

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER  
NOMOR 17 TAHUN 2021 TENTANG

# PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

DI  
UNIVERSITAS  
JEMBER

SALINAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER  
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang tangguh relevan dengan kebutuhan zaman dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi, maka diperlukan transformasi pembelajar untuk bisa membekali dan menyiapkan lulusan pendidikan tinggi agar menjadi generasi yang unggul;
- b. bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud huruf a, perlu adanya pedoman penyelenggaraan pendidikan di Universitas Jember yang berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor yang mengatur tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 460) sebagaimana 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS JEMBER.

Pasal 1

- (1) Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember memerlukan pedoman bagi mahasiswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan Universitas Jember dalam melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang selanjutnya disebut Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan.
- (2) Tujuan disusunnya Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai panduan implementasi penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Jember.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 mengacu pada berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi sebagaimana ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.

### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana Universitas Jember.
- (2) Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor ini.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Keputusan Rektor Nomor 17239/UN25/KR/2016 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jember Tahun Akademik 2016/2017, Keputusan Rektor Nomor 7769/UN25/EP/2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Jember, dan Keputusan Rektor Nomor 7770/UN25/EP/2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Jember, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 5 Oktober 2021

REKTOR

UNIVERSITAS JEMBER,





**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER  
NOMOR 17 TAHUN 2021 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS JEMBER

# **PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS JEMBER**

---

**VOKASI, AKADEMIK, PROFESI**

---



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN  
DI UNIVERSITAS JEMBER**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2021**

## PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS JEMBER

Diterbitkan oleh  
UPT Penerbitan dan Percetakan Universitas Jember  
Jl. Kalimantan 37 Jember 68121  
Telp. 0331-330224, psw. 319, 320.  
*E-mail:* [upt-penerbitan@gmail.com](mailto:upt-penerbitan@gmail.com)

Perpustakaan Nasional RI – Katalog Dalam Terbitan

UNEJ Tim, UNEJ  
P Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember/Tim Universitas  
Jember.--Jember: UPT Penerbitan dan Percetakan Universitas Jember, 2021  
110 hlm.

ISBN: 978-623-6039-46-5

Hak cipta dilindungi Undang-Undang. Dilarang memperbanyak tanpa izin tertulis dari penerbit, baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk apapun, baik cetak, *photoprint*, maupun *microfilm*.



## **TIM PENYUSUN**

### **Penanggung Jawab**

Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng.

### **Pengarah I**

Prof. Drs. Slamini, M.Comp.Sc., Ph.D.

### **Pengarah II**

Dulkhalim, S.H., M.H.

### **Ketua**

Drs. Albert Tallapessy, M.A., Ph.D.

### **Sekretaris**

Dr.,drg. Masniari Novita, M.Kes.

### **Anggota**

Dr. Sri Wahyuningsih, S.P., M.T.  
Arista Maisyaroh, S.Kep., Ners., M.Kep.  
Bayu Taruna Widjaja Putra, S.TP., M.Eng., Ph.D.  
Dr. Isa Ma'rufi, S.KM. M.Kes.  
Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.  
Pratiwi Puspitho Andini, S.H., M.H.  
Dr. Erfan Yudianto, S.Pd., M.Pd.  
Ikhsanul Halikin, S.Pd, M.Si.  
Dr. Roni Yulianto, S. Pt., M.P.  
Beny Prasetyo, S.Kom., M.Kom

### **Staf Pendukung**

Ir. Ninik Kusbandini  
Andri Eko Widayanti, S.E, M.M.  
Bambang Feri Cahyono, S.H.  
Tri Kuncoro, A.Md.  
Setiyo Widyastuti, A.Md.  
Emmy Kurniasari, S.S.

## INFORMASI TELEPON

No.	Unit Kerja	Nomor Telepon
1.	Kantor Pusat (Humas, UPT Penerbitan, Satuan Pengamanan, dan Unit Kerja yang lain)	330224, 334267, 336580, 333147
2.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat(LP2M)	339385, 337818
3.	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	324088
4.	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK)	331042
5.	UPT Perpustakaan	338261
6.	UPT Percetakan dan Penerbitan	330224 319, 320
7.	UPT Bidang Studi Pusat Bahasa	336870
8.	Fakultas Hukum (FH), Biro Bantuan Hukum (BBH)	335462, 330482, 322808, 322809
9.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)	335586
10.	Fakultas Pertanian (FP)	339596
11.	Fakultas Ekonomi Dan Bisnis (FEB)	332150, 337990
12.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	334988, 330738
13.	Fakultas Ilmu Budaya (FIB)	332738, 337188
14.	Fakultas Teknologi Pertanian (FTP)	321784
15.	Fakultas Pendidikan Dokter Gigi (FKG)	333536
16.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)	330225, 334293
17.	Fakultas Kedokteran (FK)	337877
18.	Pascasarjana	339827
19.	Fakultas Teknik (FT)	484977
20.	Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)	337878, 322995
21.	Fakultas Farmasi (FF)	324736
22.	Fakultas Keperawatan (FKep)	487145
23.	Fakultas Ilmu Komputer (FIK)	339827
24.	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni (BAKA)	335055,321239
25.	D3 Keperawatan Kampus Lumajang	882262
26.	D3 Keperawatan Kampus Pasuruan	426730

\*) Kode Wilayah Jember (0331)

\*) Kode Wilayah Lumajang (0334)

\*) Kode Wilayah Pasuruan (0343)

## LAMBANG UNIVERSITAS JEMBER



Lambang Universitas Jember berupa: wadah gambar segilima sama sisi dengan sisi lengkung yang di dalamnya terdapat tulisan dan sebuah lingkaran khayal yang dibentuk oleh gambar-gambar dengan makna sebagai berikut.

1. Lingkaran khayal menggambarkan kebulatan tekad masyarakat mendirikan Universitas Jember.
2. Tiga lembar daun tembakau segar, melambangkan Tri Darma Perguruan Tinggi.
3. Daun tembakau, padi, dan jagung melambangkan kesuburan wilayah eks Karesidenan Besuki, sebagai daerah pertanian dan penghasil tembakau ekspor, tempat Universitas Jember tumbuh dan berkembang.
4. Akar pengikat melambangkan Panca Bharata, terdiri atas rasio (akal budi), spirit (semangat dan keberanian), idealisme (cita-cita), etika (rasa kemanusiaan), dan realisme (kenyataan).
5. Lidah api melambangkan semangat juang rakyat (wilayah Pembantu Gubernur Besuki) dan sekitarnya yang membekali terciptanya Universitas Jember.
6. Tujuh butir padi melambangkan tujuh orang yang pernah duduk dalam Panitia Tujuh yang dibentuk oleh Menteri PTIP tahun 1962 dalam usaha pendirian Universitas Jember.
7. Segilima wadah gambar melambangkan dasar falsafah negara, yaitu Pancasila.
8. Lambang warna dasar kuning, daun tembakau, daun padi, dan daun jagung berwarna hijau; padi berwarna kuning emas; lidah api berwarna merah; tangkai pengikat, tulisan, dan segilima berwarna hitam. Warna hitam melambangkan ketegasan dan kesuburan dalam ilmu pengetahuan. Hijau melambangkan harapan kesuburan dan kesegaran jiwa, kuning melambangkan dinamika dan keheningan serta kesucian bagi umat yang mengagungkan Tuhan Yang Maha Esa.

## HYMNE UNIVERSITAS JEMBER

Do = E, 4/4  
MAESTOSO

Lirik : Drs. Soejono SW  
Lagu : Drs. Gunawan H

Arr : Moordiana

	S		5.		1	3	3		<u>2</u>		3	.	5		<u>3.5</u>		5	5	2	1		2	.	0		<u>2.3</u>
	A		5.		1	.	1		<u>6.7</u>		1	.	1		<u>1.7</u>		1	1	6	1		7	.	0		<u>2.1</u>
	T		<u>5.4</u>		3	5	5		4		5	.	5		<u>3.2</u>		3	3	4	4		5	.	0		<u>4.3</u>
	B		5.		1	7.	6.		5.		1	.	1		<u>5.5</u>		1	7.	6.	2		5.	.	0		<u>5.5</u>

			<u>SE</u>		<u>MO GA</u>		<u>BER</u>	<u>SERI</u>	<u>ALMA</u>	<u>MATER</u>	<u>TERCIN</u>	<u>TA</u>		<u>MEWA</u>					
S	4	4	4		1	3	5	5	4	3	2	3	.	0	13	2	5	1	2
A	6	1	2		6.	7.	1	2	2	1	7.	1	.	0	1	5.	5.	6.	7.
T	4	6	5		3	3	5	5	6	5	6	5	.	0	5	4	2	3	4
B	2	1	7.		6.	5.	3.	7.	6.	5.	5.	1	.	0	1	<u>2.1</u>	<u>7.6.</u>	5.	5.

			<u>NGI S'LURUH</u>		<u>NU SANTARA</u>		<u>BAKTIKAN</u>	<u>TUGAS MU</u>	<u>LIA</u>		<u>PEM</u>	<u>BI NA</u>		<u>PER SA</u>						
S	3	.	3		5	5	6	6	2	.	2	2	4	<u>.4</u>	6	6	5	.	3	5
A	1	.	1		3	1	4	3	2	.	7.	7.	2	<u>.2</u>	2	2	3	.	1	3
T	5	.	5		1	1	6	1	5	.	0	5	6	<u>.6</u>	4	4	5	.	5	5
B	5	.	1		1	3	2	1	7.	.	5	<u>4.3</u>	2	<u>.2</u>	2	2	1	.	1	1

			<u>TU AN PENGEMBANG</u>		<u>BUDAYA</u>		<u>NU</u>		<u>SA BER</u>		<u>PAGAR MORAL</u>		<u>BANG</u>		<u>SA TAQ</u>						
S	5	4	3		1	.	0	5	1	.	3	3	2	3	5	5	<u>3.5</u>	5	5	2	1
A	2	2	1		1	.	0	5	1	.	7.	2	2	1	2	1	<u>1.2</u>	3	3	6.	1
T	7	6	5		3	.	0	4	3	.	5	4	6	4	3	<u>5.5</u>	1	1	4	4	
B	2	2	5		1	.	0	5	1	.	6	5	6	7.	1	<u>3.2</u>	1	7.	6.	2	

			<u>WA BERA</u>		<u>GA MA</u>		<u>HANYA</u>		<u>PANCA</u>		<u>SI</u>		<u>LA TIADA</u>		<u>DASAR</u>		<u>LAIN</u>			
S	2	.	0		4	4	4	<u>5.4</u>	1	3	5	<u>5.5</u>	5	<u>5.4</u>	3	2	1	.	0	5.
A	2	1	7.		1	1	2	<u>3.2</u>	1	7.	1	<u>7.1</u>	2	<u>2.2</u>	1	7.	1	.	0	5.
T	5	.	0		6	6	7	<u>5.4</u>	3	5	1	<u>5.5</u>	5	<u>5.6</u>	5	4	1	.	0	5
B	7.	6.	5.		4.	4.	5.	<u>1.7.</u>	1	3	3	<u>2.1</u>	7.	<u>7.6.</u>	5.	5.	1	.	0	5.

			<u>NYA</u>		<u>KAN KAU</u>		<u>TUNAIKAN</u>		<u>TRIDHARMA</u>		<u>MU MENEMPA</u>		<u>TUNAS</u>		<u>PERKASA</u>		<u>U</u>				
S	3	.	<u>3</u>		1	.	1	5.	5	.	5	4	3	2	.	0	2	3	.	4	.
A	3	.	<u>3</u>		1	.	1	5.	5	.	5.	1	1	7	.	0	7.	1	.	2	.
T	3	.	<u>3</u>		1	.	1	<u>5.4</u>	3	.	3	4	6	5	.	0	5	5	.	4	5
B	3	.	<u>3</u>		1	.	1	<u>3.2</u>	1	.	1	6.	6.	5.	.	0	5.	1	.	6.	7.

			<u>NI</u>		<u>VERSI</u>		<u>TAS JEMBER</u>		<u>TE</u>		<u>GAKLAH</u>		<u>SELA</u>		<u>LU</u>		<u>ME KAR</u>		<u>BER</u>
S	5	.	1		3		3	2	1		<u>.7.</u>		1	.	0				
A	1	.	1		1		7.	7.	1		<u>.5.</u>		5.	.	0				
T	3	.	3		4		5	4	4		2		3	.	0				
B	5.	.	6.		6.		7.	5.	6.		5.		1	.	0				

SE MI PE NERUS BANGSA MU



## KATA PENGANTAR

Penyusunan buku *PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS JEMBER* bertujuan untuk memberikan informasi kepada seluruh mahasiswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan Universitas Jember dalam melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi dan pihak-pihak lain yang ingin memperoleh informasi tentang Universitas Jember. Buku pedoman ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi awal bagi mahasiswa baru Universitas Jember dalam memasuki dunia perguruan tinggi sehingga mereka benar-benar mengenal, memahami, dan mencermati kegiatan pembelajaran di Universitas Jember.

Materi buku pedoman ini telah diupayakan seakurat mungkin dengan merujuk pada sumber acuan yang berlaku. Jika ditemukan informasi dan atau data yang kurang tepat dan kurang lengkap penyajiannya, pembaca disarankan untuk merujuk pada sumber asli informasi tersebut. Saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan untuk penyempurnaan pada edisi yang akan datang.

Penghargaan yang setinggi-tingginya disampaikan kepada tim penyusun atas jerih payahnya menghimpun informasi sampai dalam bentuk buku pedoman ini. Kepada pihak-pihak yang telah memberi masukan (seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Jember) dan telah membantu penyelesaian buku pedoman ini, juga diucapkan terima kasih. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi warga Universitas Jember, utamanya bagi mahasiswa baru Angkatan Tahun 2021, dan masyarakat pada umumnya.

Rektor,



Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng  
NIP 196910051994021001

## DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	ii
INFORMASI TELEPON.....	v
LAMBANG UNIVERSITAS JEMBER.....	vi
HYMNE UNIVERSITAS JEMBER .....	vii
MARS UNIVERSITAS JEMBER.....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS JEMBER.....	xvii
PIMPINAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER.....	xviii
FOTO PIMPINAN UNIVERSITAS JEMBER .....	xxv
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Sejarah Singkat UNEJ .....	1
1.2 Visi, Misi, dan Tujuan.....	5
1.2.1 Visi.....	5
1.2.2 Misi .....	5
1.2.3 Tujuan .....	6
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi UNEJ.....	6
1.3.1 Tugas Pokok.....	6
1.3.2 Fungsi.....	6
1.4 Susunan dan Organisasi.....	6
1.4.1 Pimpinan .....	7
1.4.2 Senat Universitas.....	7
1.4.3 Fakultas .....	9
1.4.4 Pascasarjana .....	10
1.4.5 Lembaga.....	10
1.4.6 Biro.....	11
1.4.7 Unsur Penunjang .....	12
BAB 2. ETIKA AKADEMIK.....	14
2.1 Etika Akademik.....	14



2.2	Pelanggaran Etika Akademik .....	14
2.3	Sanksi Pelanggaran Etika Akademik.....	15
2.4	Penegakan Sanksi .....	16
<b>BAB 3. SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA UNEJ.....</b>		<b>17</b>
3.1	Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN).....	21
3.1.1	Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS) .....	21
3.1.2	Pendaftaran SNMPTN .....	22
3.1.3	Program Beasiswa Bidikmisi pada SNMPTN .....	24
3.1.4	Verifikasi ( <i>online</i> ) dan Registrasi .....	24
3.2	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya (SBMPTBR) Program dan Ujian Masuk Universitas Jember (UM-UNEJ) .....	25
3.2.1.	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya (SBMPTBR).....	25
3.3	Alih Jenis .....	27
3.3.1	Persyaratan Pendaftaran .....	27
3.3.2.	Tempat Pendaftaran .....	27
3.3.3.	Prosedur Pendaftaran .....	27
3.3.4.	Pilihan Program Studi .....	28
3.3.5.	Kelulusan, Verifikasi dan Registrasi .....	28
3.4	Penerimaan Mahasiswa Asing.....	29
3.4.1	Proses Pendaftaran .....	29
3.4.2	Proses Seleksi.....	29
3.4.3.	Proses Pengajuan Izin Belajar dan <i>TelexVisa</i> .....	29
3.4.5.	Proses Pengajuan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).....	30
3.4.6.	Kursus Bahasa Indonesia .....	31
<b>BAB 4. SISTEM PEMBELAJARAN.....</b>		<b>32</b>
4.1	Sistem Kredit Semester .....	32
4.2	Dosen.....	33
4.3	Tenaga Kependidikan .....	37
4.4	Sarana dan Prasarana .....	38
4.5	Pembelajaran .....	38
4.5.1.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS).....	38
4.5.2	Pelaksanaan Pembelajaran .....	39
4.5.3	Presensi .....	40
4.5.4	Evaluasi Hasil Pembelajaran .....	40
4.5.5	Pelaksanaan Ujian .....	41
<b>BAB 5. SISTEM PENGELOLAAN PENDIDIKAN .....</b>		<b>43</b>
5.1	Sistem Informasi Terpadu (SISTER) .....	43
5.2	Semester dan Semester Antara .....	43

5.3	Dosen Pembimbing Akademik.....	43
5.4	Dokumen Akademik.....	44
5.5	Pengelolaan Pendidikan .....	44
5.5.1	Registrasi mahasiswa baru .....	44
5.5.2	Registrasi mahasiswa lama .....	45
5.5.3	Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi .....	50
5.5.4	Semester Antara .....	50
5.5.5	Entry Nilai.....	51
5.5.6	Pencetakan Kartu Hasil Studi .....	52
5.5.7	Pengecekan transkrip ijazah .....	52
5.5.8	Sanksi.....	52
5.6	Penundaan SPP/UKT .....	53
5.7	Izin Berhenti Studi Sementara (Cuti) .....	54
5.8	Pengunduran Diri .....	55
5.9	Perpindahan Mahasiswa .....	55
5.9.1	Perpindahan Mahasiswa UNEJ .....	55
5.9.2	Perpindahan Mahasiswa ke UNEJ .....	56
5.10	Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	56
5.11	Tugas Akhir .....	57
5.12	Kemampuan Berbahasa Inggris .....	58
5.13	Yudisium dan Wisuda.....	58
5.14	Jadwal Kegiatan.....	59
<b>BAB 6.</b>	<b>PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN VOKASI DIPLOMA 3.....</b>	<b>61</b>
6.1	Standar Kompetensi Lulusan.....	61
6.2	Kurikulum .....	62
6.3	Beban Pembelajaran dan Masa Studi .....	63
6.4	Tugas Akhir.....	64
6.5	Evaluasi Keberhasilan Studi.....	66
6.5.1	Hasil Evaluasi Pembelajaran.....	66
6.5.2	Evaluasi Proses dan Substansi Pembelajaran.....	67
<b>BAB 7.</b>	<b>PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN AKADEMIK SARJANA .....</b>	<b>69</b>
7.1	Standar Kompetensi Lulusan.....	69
7.2	Kurikulum .....	70
7.3	Satuan Beban Mata Kuliah atau Blok Kompetensi .....	71
7.4	Beban Pembelajaran dan Masa Studi .....	72
7.5	Tugas Akhir.....	73
7.6	Pembimbing dan Penguji Skripsi .....	74
7.7	Evaluasi keberhasilan studi .....	75

7.8	Hasil Evaluasi Pembelajaran .....	76
7.9	Wisuda Sarjana .....	77
<b>BAB 8 PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM MAGISTER .....</b>		<b>78</b>
8.1	Beban Belajar .....	78
8.1.1	Beban Belajar .....	78
8.1.2	Penyelenggaraan Pendidikan .....	78
8.1.3	Sistem penjamin Mutu .....	78
8.2	Muatan Kurikulum .....	79
8.2.1	Kurikulum .....	79
8.2.2	Proses Pembelajaran.....	79
8.2.3	Tenaga pengajar .....	80
8.2.4	Masa Studi.....	80
8.3	Tugas Akhir .....	80
8.4	Evaluasi Keberhasilan Studi.....	81
8.4.1	Evaluasi Studi.....	81
8.4.2	Penilaian Studi .....	81
8.4.3	Putus Studi .....	82
8.4.4	Kelulusan.....	82
8.4.5	Yudisium dan Wisuda .....	83
<b>BAB 9. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROFESI .....</b>		<b>84</b>
9.1	Standar Kompetensi Lulusan.....	84
9.2	Kurikulum, Beban Studi, Masa Studi dan Evaluasi Studi.....	85
9.2.1	Kurikulum .....	85
9.2.2.	Beban Studi .....	86
9.2.3.	Masa Studi.....	87
9.2.4.	Evaluasi Studi.....	87
9.3	Penilaian pembelajaran.....	87
9.4	Cuti Kuliah .....	87
9.5	Pengunduran diri .....	88
9.6	Putus Studi.....	88
9.7	Kelulusan.....	89
9.8	Penjaminan mutu .....	89
<b>BAB 10. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM DOKTOR.....</b>		<b>90</b>
10.1	Beban Belajar.....	90
10.1.1	Beban Belajar .....	90
10.1.2	Penyelenggaraan Pendidikan .....	91
10.1.3	Jadwal Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan .....	91
10.1.4	Sistem Penjaminan Mutu .....	92

10.2	Muatan Kurikulum.....	92
10.2.1	Kurikulum .....	92
10.2.2	Proses Pembelajaran .....	93
10.2.3	Tenaga Pengajar .....	93
10.3	Tugas Akhir .....	93
10.3.1	Proses Pembimbingan Program Doktor .....	93
10.3.2	Pembimbing Program Doktor .....	94
10.3.3	Penyelenggaraan Ujian Disertasi .....	95
10.3.4	Ujian Kualifikasi .....	95
10.3.5	Ujian Proposal.....	95
10.3.6	Ujian Pra Promosi (Ujian Tertutup).....	96
10.3.7	Ujian Promosi Doktor (Ujian Terbuka) .....	97
10.3.8	Proses Penyelenggaraan Disertasi.....	97
10.4	Evaluasi Keberhasilan Studi .....	98
10.4.1	Evaluasi Studi .....	98
10.4.2	Penilaian.....	98
10.4.3	Putus Studi .....	99
10.4.4	Kelulusan .....	99
10.4.5	Yudisium dan Wisuda.....	99
<b>BAB 11</b>	<b>PEDOMAN PEMBELAJARAN DARING.....</b>	<b>100</b>
11.1	Dasar Hukum .....	100
11.2	Pembelajaran Daring UNEJ.....	100
11.2.1	Mekanisme <i>synchronous learning</i> .....	100
11.2.2	Mekanisme <i>asynchronous learning</i> .....	101
11.2.3	Mekanisme Campuran <i>synchronous</i> dan <i>asynchronous learning</i> .....	101
11.2.4	Mekanisme presensi kuliah daring.....	102
11.3	Etika Pembelajaran Daring .....	102
11.4	Fasilitas daring.....	102
11.5	Pelaksanaan Seminar dan Ujian Tugas Akhir secara Daring .....	103
<b>BAB 12.</b>	<b>IMPLEMENTASI PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA</b>	
(MBKM)	.....	104
12.1	Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program MBKM.....	104
12.2	Pengakuan Satuan Kredit Semester Skripsi/Tugas Akhir Program MBKM .....	106
12.3	Pengakuan Satuan Kredit Semester Kuliah Kerja Nyata Program MBKM .....	109
12.4	Pengakuan Program MBKM dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)...	109
12.5	Pengakuan Satuan Kredit Semester Prestasi Mahasiswa.....	110

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Fakultas, Jurusan, dan Program Studi UNEJ .....	3
Tabel 3. 1 Jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Jember .....	17
Tabel 3. 2 Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru untuk Masing-masing Program Studi .....	18
Tabel 3. 3 Pilihan Program Studi SNMPTN dan SBMPTN .....	22
Tabel 4. 1 Capaian Pembelajaran .....	41
Tabel 4. 2 Pengelompokan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa .....	42
Tabel 5. 1 Peng- <i>entry</i> -an Nilai .....	52
Tabel 5. 2 Sesi Perkuliahan .....	60
Tabel 6. 1 Indeks Prestasi dan Beban Studi .....	64
Tabel 6. 2 Predikat Kelulusan Program D3 .....	67
Tabel 7. 1 Indeks Prestasi dan Beban Studi .....	75
Tabel 7. 2 Predikat Kelulusan Program Sarjana .....	77
Tabel 8. 1 Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa.....	82
Tabel 9. 1 Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa.....	87
Tabel 10. 1 Jadwal Rencana Penyelenggaraan Pendidikan .....	91
Tabel 10. 2 Penilaian Prestasi Hasil Belajar Mahasiswa .....	98
Tabel 12. 1 Perbandingan kisaran penilaian antar PT .....	105
Tabel 12. 2 Contoh Konversi Uraian Kegiatan Magang dalam Satuan SKS/semester pada skema Pembelajaran MBKM 1 Semester.....	107
Tabel 12. 3 Contoh Ekuivalensi Uraian Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah.....	108

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Bagan Organisasi Universitas Jember.....	12
Gambar 5. 1 Susunan Nomor Induk Mahasiswa.....	44
Gambar 5. 2 Tampilan laman SISTER .....	46
Gambar 5. 3 Tampilan <i>Progress</i> Perkuliahan .....	47
Gambar 5. 4 Tampilan Sub Menu Rencana Studi.....	47
Gambar 5. 5 Tampilan Kategori Matakuliah .....	47
Gambar 5. 6 Tampilan <i>List</i> Matakuliah .....	48
Gambar 5. 7 Tampilan Jadwal, Kelas, Kuota Dan Peserta Pendaftar.....	48
Gambar 5. 8 Tampilan <i>Link</i> Pilih dalam Menu Jadwal, Kelas, Kuota dan Peserta Pendaftar .....	48
Gambar 5. 9 Tampilan Matakuliah yang dipilih mahasiswa .....	49
Gambar 5. 10 Tampilan pilihan Matakuliah yang akan diubah.....	49
Gambar 5. 11 Tampilan Peringatan Menghapus atau Mengubah Matakuliah.....	49
Gambar 5. 12 Tampilan Akhir <i>List</i> Matakuliah Pasca Penghapusan.....	49
Gambar 5. 13 Tampilan Akhir Rencana Studi Mahasiswa.....	50
Gambar 5. 14 Tampilan Sub Menu Rencana Studi Semester Antara .....	51
Gambar 5. 15 Tampilan <i>list</i> Matakuliah Semester Antara.....	51
Gambar 5. 16 Alur Usulan Penundaan Pembayaran SPP/UKT.....	53
Gambar 5. 17 Alur Usulan Izin Berhenti Studi Sementara.....	54
Gambar 5. 18 Alur Prosedur administrasi KKN .....	57
Gambar 5. 19 Alur Proses Penyusunan Tugas Akhir.....	57
Gambar 6. 1 Alur Sistem Tugas Akhir Program Diploma 3.....	65
Gambar 7. 1 Alur Sistem Informasi Tugas Akhir.....	74
Gambar 8. 1 Alur Prosedur pelaksanaan Tesis .....	81
Gambar 10. 1 Prosedur Pelaksanaan Disertasi.....	97

## KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS JEMBER

### I. Semester Gasal:

1. Pembayaran UKT/SPP dan Her Registrasi Mahasiswa
2. Pengajuan Alternatif Pembayaran UKT/SPP
3. Pengajuan Cuti Kuliah oleh Mahasiswa
4. Rapat Jadwal dan Mata Kuliah Program Studi di Fakultas/Pascasarjana
5. Penawaran dan Perubahan Mata Kuliah/Pengumuman Jadwal Kuliah masing - masing Program Studi
6. Pembimbingan (DPA) dan Pemrograman Studi Mahasiswa
7. Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi (terakhir *approval* oleh DPA)
8. Masa Kuliah/Praktikum
9. Pengisian Kuisisioner Pembelajaran
10. Ujian Akhir Semester
11. *Entry* Nilai Mata Kuliah oleh Dosen
12. Batas akhir *Entry* Nilai Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/ Disertasi untuk bebas UKT/SPP

### II. Semester Antara (Dilaksanakan Fakultas):

1. Permohonan Pelaksanaan Semester Antara
2. Penawaran Mata Kuliah Semester Antara
3. Pemrograman dan Perubahan Rencana Studi
4. Pembayaran SPP
5. Pencetakan KRS dan Presensi
6. Masa Perkuliahan
7. Ujian Akhir Semester Antara
8. *Entry* Nilai Mata Kuliah oleh Dosen

### III. Semester Genap:

1. Pembayaran UKT/SPP dan Her Registrasi Mahasiswa
2. Pengajuan Alternatif Pembayaran UKT/SPP
3. Pengajuan Cuti Kuliah oleh Mahasiswa
4. Rapat Jadwal dan Mata Kuliah Program Studi di Fakultas/Pascasarjana
5. Penawaran dan Perubahan Mata Kuliah/Pengumuman Jadwal Kuliah masing-masing Program Studi
6. Pembimbingan (DPA) dan Pemrograman Studi
7. Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi (terakhir *approval* oleh DPA)
8. Masa Kuliah/Pratikum
9. Pengisian Kuisisioner Pembelajaran
10. Ujian Akhir Semester
11. *Entry* Nilai Mata Kuliah oleh Dosen
12. Batas akhir *Entry* Nilai Tugas Akhir/Skripsi /Tesis/Disertasi untuk bebas UKT/SPP



## PIMPINAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER

Rektor	: Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng
Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	: Prof. Drs. Slamir, M.Comp.Sc., Ph.D.
Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan	: Dr. drg. Sri Hernawati, M.Kes.
Wakil Rektor III Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat	: Prof. Drs. Bambang Kuswandi, M.Sc., Ph.D.
Ketua Satuan Pengawas Internal	: Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.
Plt. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Plt. Biro I)	: Endang Cahyaningsih, S.H., M.H.
Koordinator Pokja Akademik	: -
Koordinator Pokja Kemahasiswaan dan Alumni	: Anang Ardian Riza SH., M.H.
Plt. Kepala Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan (Plt. Biro II)	: Mohamad Jazuli S.H.
Koordinator Pokja Keuangan	: Dra. Ratri Yunari
Koordinator Pokja Umum, Hukum, Tata Laksana dan Barang Milik Negara	: Mohamad Jazuli, S.H.
Koordinator Pokja Kepegawaian	: Adeharda Boru Sibasopait, S.S.
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (Biro III)	: Endang Cahyaningsih, S.H., M.H.
Koordinator Pokja Perencanaan, Kerjasama, Sistem Informasi dan Humas	: Kurnia Dwi Hatminingsih, S.E.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	: Prof. Dr. Yuli Witono, S.TP., M.P.
Sekretaris I Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	: Dr. Ali Badrudin, S.S., M.A.
Sekretaris II Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	: Dr. Fendi Setyawan, S.H., M.H.
Sekretaris III Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	: M. Rondhi, S.P., MP., Ph.D
Koordinator Pusat Riset Unggulan	: Dr. Rer, Nat. Kartika Senjarini, S.Si., M.Si.
Koordinator Pusat Klinik Publikasi Ilmiah dan HKI	: Dr. Ir. Soni Sisbudi Harsono, M.Eng., M.Phil.
Koordinator Pusat Intermediasi dan Inovasi	: Ir. Marga Mandala, M.P., Ph.D.
Koordinator Pusat Pemberdayaan Masyarakat	: Hermanto Rohman, S.Sos., M.PA.
Koordinator Pusat Lingkungan dan Kebencanaan	: Drs. Joko Mulyono, M.Si.
Koordinator Pusat Layanan Kesehatan	: dr. Ulfa Elfia, M.Kes., Sp.BP.RE.
Koordinator Pokja Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	: Dewi Ratnawati, S.H., M.H.
Penjabat Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	: Drs. Albert Tallapessy, M.A., Ph.D.
Sekretaris I Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	: Ns. Tantut Susanto, S.Kep., M.Kep., Sp.Kom., Ph.D.
Sekretaris II Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	: Dr. Iis Nur Asyiah, S.P, M.P.
Koordinator Pokja Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	: Suharyono, S.E., M.M.
Kepala UPT Perpustakaan	: Ida Widiastuti, S.Sos., M.I.Kom.

Penjabat Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	: Bayu Taruna Widjaja Putra, S.TP., M.Eng., Ph.D.
Kepala UPT Bahasa	: Dr. Aan Erlyana Fardhani, M.Pd.
Penjabat Kepala UPT Percetakan dan Penerbitan	: Prof. Dr. Drg. Ristya Widi Endah Yani, M.Kes.
Kepala UPT Taman Teknologi Pertanian (Agrotechnopark)	: Ir. Usmadi, M.P.
Kepala UPT Laboratorium Terpadu dan Sentra Inovasi Teknologi (C-DAST)	: Prof. Ir. Bambang Sugiharto, M.Agr., A.Agr.
<b>PASCASARJANA</b>	
Direktur	: Prof. Dr. Ir. Rudi Wibowo, M.S.
Wakil Direktur I	: Prof.drg. Mei Syafrjadi M.D.Sc., Ph.D
Wakil Direktur II (Bidang Umum dan Keuangan)	: Prof. Dr. M. Arief Amrullah, S.H., M.H.
Ketua Program Studi Bioteknologi	: Prof. Tri Agus Siswoyo, S.P., M.Agr., Ph.D.
Ketua Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat	: Dr. Isa Ma'rufi, S.KM., M.Kes.
Ketua Program Studi Pengelolaan Sumberdaya Air Pertanian	: Dr. Luh Putu Suciati, S.P., M.Si.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: -
<b>FAKULTAS HUKUM</b>	
Penjabat Dekan	: Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H.
Wakil Dekan I	: I Gede Widhiana Suarda S.H., M.Hum., Ph.D.
Wakil Dekan II	: Dr. Iwan Rachmad Soetijono, S.H., M.H.
Wakil Dekan III	: Dr. Ermanto Fahamsyah, S.H., M.H.
Penjabat Koordinator Program Studi Program Doktor Ilmu Hukum	: Prof. Dr. Dominikus Rato, S.H., M.Si.
Ketua Program Studi Magister Ilmu Hukum	: Dr. Triana Ohoiwutun S.H., M.H.
Ketua Program Studi Magister Kenotariatan	: Dr. Dyah Ochtorina Susanti, S.H., M.Hum
Ketua Bagian Hukum Keperdataan	: Mardi Handono, S.H., M.H.
Ketua Bagian Hukum Pidana	: Dr. Fanny Tanuwijaya, S.H., M. Hum.
Ketua Bagian Hukum Tata Negara	: H. Eddy Mulyono, S.H., M.Hum.
Ketua Bagian Ilmu Hukum Dasar	: Dra. Tutik Patmiati
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Ayunda Kumala Nusantarawati, S.P.
<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	
Penjabat Dekan	: Dr. Djoko Poernomo, M.Si.
Wakil Dekan I	: Prof. Dr. Zarah Puspitaningtyas S.Sos, SE, M.Si, QIA
Wakil Dekan II	: Drs. Didik Eko Julianto, M.AB
Wakil Dekan III	: Dr. Edy Wahyudi , S.Sos., MM
Penjabat Ketua Jurusan Ilmu Administrasi	: Dr. Selfi Budi Helpiastuti ., M.Si
Penjabat Ketua Jurusan Ilmu Hubungan Internasional	: Suyani Indriastuti ,S.Sos., M.Si., Ph.D.
Penjabat Ketua Jurusan Kesejahteraan Sosial	: Dr. Mahfudz Sidiq MM.
Koordinator Program Doktor Program Studi S3 Ilmu Administrasi	: Dr. Edy Wahyudi, S.Sos., M.Si.
Koordinator Program Magister Program Studi S2 Ilmu Administrasi	: Dr. Ika Sisbintari S.Sos., MAB
Koordinator Program Studi Ilmu Administrasi Negara	: Dr. Sutomo, M.Si.
Koordinator Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis	: Drs. Didik Eko Julianto, M.AB
Koordinator Program Studi Sosiologi	: Drs. Joko Mulyono, M.Si.

Koordinator Program Studi DIII Perpajakan : Drs. Boedijono, M.Si.  
 Ketua Program Studi DIII Usaha Perjalanan Wisata : Dr. Dina Suryawati S.Sos.M.AP  
 Koordinator Pokja Tata Usaha : Drs. Ahmad Yani

#### FAKULTAS PERTANIAN

Dekan : Prof. Dr. Ir. Soetrisno, M.P.  
 Wakil Dekan I : Ir. Kacung Hariyono, MS., Ph.D.  
 Wakil Dekan II : Ebban Bagus Kuntadi, SP.,M.Sc.  
 Wakil Dekan III : Dr. Ir. Sholeh Avivi M.Si.  
 Ketua Program Studi Doktor Ilmu Pertanian : Prof. Dr. Ir. Yuli Haryati, M.S.  
 Koordinator Program Studi Magister Agronomi : Tri Handoyo, SP., Ph.D.  
 Koordinator Program Studi Magister Agribisnis : Dr. Ir. Joni Murti Mulyo Aji.  
 Koordinator Program Studi Agroteknologi : Drs Yagus Wijayanto, M.A., Ph.D.  
 Koordinator Program Studi Agribisnis : M. Rondhi, S.P., M.P., Ph.D.  
 Koordinator Program Studi Ilmu Pertanian : Ir. Setiyono, M.P.  
 Koordinator Program Studi Penyuluhan Pertanian : Dr. Sri Subekti, M.Si.  
 Koordinator Program Studi Peternakan : Dr. Hidayat Bambang Setyawan, MM.  
 Koordinator Program Studi Proteksi Tanaman : Ir. Saifuddin Hasjim, M.P.  
 Koordinator Program Studi Ilmu Tanah : Dr. Ir. Cahyoadi Bowo  
 Koordinator Program Studi Agronomi : Dr. Ir. Slameto, M.P.  
 Koordinator Pokja Tata Usaha : Mohammad Sabar, S.Sos.

#### FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Dekan : Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  
 Wakil Dekan I : Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.CA,CPA  
 Wakil Dekan II : Dr. Regina Niken Wilantari, S.E., M.Si.  
 Wakil Dekan III : Dr. Markus Apriono, M.M.  
 Koordinator Program Studi Doktor Ilmu Ekonomi : Dr. I. Wayan Subagiarta, M.Si.  
 Ketua Program Studi Doktor Manajemen : Prof. Dr. Raden Andi Sularso, MSM.  
 Ketua Program Studi Magister Ilmu Ekonomi : Dr. Endah Kurnia Lestari, S.E., M.E.  
 Ketua Program Studi Magister Manajemen : Dr. Handriyono, M.Si.  
 Koordinator Program Studi Magister Akuntansi : Dr. Ahmad Roziq, S.E., M.M., Ak.  
 Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan : Dr. Riniati, M.P.  
 Penjabat Ketua Jurusan Manajemen : Dr. Novi Puspitasari, SE, M.M.  
 Ketua Jurusan Akuntansi : Dr. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak.  
 Penjabat Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan : Dr. Herman Cahyo Diartho, S.E., M.P.  
 Penjabat Koordinator Program Studi Manajemen : Dr. Sumani, M.Si  
 Ketua Program Studi Akuntansi (Antar Waktu) : Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E., M.Si., Ak.  
 Koordinator Program Studi Ekonomi Syariah : Dr. Dra. Sebastiana Viphindartin, M.Kes.  
 Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan : Ema Desia Prajitasari, S.E., M.M.  
 Koordinator Program Studi D3 Administrasi Keuangan : Drs. Marmono Singgih, M.Si.  
 Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.  
 Koordinator Program Studi D3 Akuntansi : Bunga Maharani, S.E., MSA.  
 Koordinator Pokja Tata Usaha : Bambang Wagiman, S.P.

## FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Dekan	: Prof. Dr. Bambang Soepeno, M.Pd.
Wakil Dekan I	: Drs. Nuriman, Ph.D.
Wakil Dekan II	: Drs. Kayan Swastika M.Si.
Wakil Dekan III	: Dr. Mohamad Na'im M.Pd
Koordinator Program Studi Doktor Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	: Prof. Dr. I Ketut Mahardika, M.Si.
Ketua Program Studi Magister Pendidikan IPA	: Prof. Dr. Indrawati, M.Pd.
Koordinator Program Studi (S2) Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	: Dr. Mohamad Nai'im, M.Pd.
Ketua Program Studi Magister Pendidikan Matematika	: Dr. Hobri, S.Pd., M.Pd.
Penjabat Ketua Jurusan Pendidikan MIPA	: Dr. Dwi Wahyuni, M.Kes.
Penjabat Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan	: Dr. Mutrofin, M.Pd.
Penjabat Ketua Jurusan Pendidikan IPS	: Dr. Sumardi, M.Hum.
Penjabat Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa & Seni	: Dr. Annur Rofiq, M.A., M.Sc.
Koordinator Program Studi Pendidikan Matematika	: Susi Setiawani, S.Si., M.Sc.
Koordinator Program Studi Pendidikan Fisika	: Drs. Bambang Supriadi, M.Sc.
Koordinator Program Studi Pendidikan Biologi	: Dr. Iis Nur Asyiah, S.P., M.P.
Koordinator Program Studi Pendidikan IPA	: Dr. Sri Wahyuni, S.Pd., M.Pd.
Koordinator Program Studi Pendidikan Luar Sekolah	: Lutfi Ariefianto, S.Pd., M.Pd.
Koordinator Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	: Fajar Surya Utama, S.Pd., M.Pd.
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi	: Wiwin Hartanto, S.Pd., M.Pd.
Koordinator Program Studi Pendidikan Sejarah	: Drs. Marjono, M.Hum.
Koordinator Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	: Eka Wahyuningsih, S.Pd., M.Pd.
Koordinator Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	: Dr. Rusdhianti Wuryaningrum, S.Pd., M.Pd.
Koordinator Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini	: Senny Weyara Dienda Saputri, S.Spsi., M.A.
Koordinator Program Studi Pendidikan Geografi	: Dr. Sri Astutik, M.Si.
Ketua Program Studi Program Pendidikan Profesi Guru	: -
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Eko Widodo, S.S..

## FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dekan	: Prof. Dr. Sukarno, M.Litt.
Wakil Dekan I	: Prof. Nawiyanto, M.A., Ph.D.
Wakil Dekan II	: Sunarlan, S.S., M.Si.
Wakil Dekan III	: Dr. Ikwan Setiawan, M.A.
Ketua Program Studi Magister Linguistik	: Dr. Agus Sariono, M.Hum.
Ketua Jurusan Sastra Indonesia	: Dr. Agustina Dewi Setyari, S.S., M.Hum.
Ketua Jurusan Sastra Inggris	: Indah Wahyuningsih, S.S., M.A.
Ketua Jurusan Sejarah	: Dr. Eko Crys Endrayadi, S.S., M.Hum.
Ketua Program Studi Televisi dan Film	: Dwi Haryanto, S.Sn., M.Sn.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Drs. Adi Supriono

## FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

Dekan	: Dr. Ir. Bambang Marhaenanto., M.Eng.
Wakil Dekan I	: Dr. Ida Bagus Suryaningrat, S.TP., M.M.
Wakil Dekan II	: Dr. Sri Wahyuningsih, S.P., M.T.
Wakil Dekan III	: Ir. Giyarto M.Sc.
Ketua Program Studi Magister Teknologi Agroindustri	: Dr. Ir. Sony Suwasono, M.AppSc.
Ketua Jurusan Teknologi Hasil Pertanian	: Dr. Ir. Jayus.
Ketua Jurusan Teknik Pertanian	: Sri Wahyuningsih, S.P., M.T.
Koordinator Program Studi Teknologi Hasil Pertanian	: Dr. Ir. Jayus.
Koordinator Program Studi Teknik Pertanian	: Sri Wahyuningsih, S.P., M.T.
Koordinator Program Studi Teknologi Industri Pertanian	: Andrew Setiawan Rusdianto, S.TP., M.Si.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Drs. Arie Garjito, M.M.

## FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI

Dekan	: drg. Rahardyan Parnaadji., M.Kes., Sp.Prof.
Wakil Dekan I	: Dr. drg. Masniari Novita, M.Kes., Sp.OF(K).
Wakil Dekan II	: Drg. Rendra Chriestedy Prasetya, M.DSc.
Wakil Dekan III	: drg. Dwi Kartika Apriyono, M.Kes., Sp.OF.
Ketua Program Studi Ilmu Kedokteran Gigi	: Dr. drg. Masniari Novita, M.Kes., Sp.OF(K).
Ketua Bagian Biomedik Kedokteran Gigi	: drg. Zahara Meylawati, M.Kes.
Ketua Bagian Ilmu Kedokteran Gigi Dasar (IKGD)	: drg. Agus Sumono, M.Kes.
Ketua Bagian Bedah Mulut	: drg. Zainul Cholid, Sp. BM.
Ketua Bagian Ortodonsia	: Dr. Rina Sutjiati, drg., M.Kes..
Ketua Bagian Konservasi Gigi	: drg. Sri Lestari-, M.Kes.
Ketua Bagian Prostodonsia	: Dr. Amiyatun Naini, drg., M.Kes.
Ketua Bagian Periodonsia	: Dr. Desi Sandra Sari, drg, M.Kes.
Ketua Bagian Pedodonsia	: drg. Sulistiyani, M.Kes.
Ketua Bagian Ilmu Penyakit Mulut	: drg. Erna Sulistyani, M.Kes.
Ketua Bagian Ilmu Kedokteran Gigi Masyarakat (IKGM)	: drg. Kiswaluyo., M.Kes.
Ketua Bagian Oral Medicine	: drg. Dyah Indartin, M.Kes.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Drs. Yogi Kiswantono, M.M.

## FAKULTAS MIPA

Dekan	: Drs. Achmad Sjaifullah, M.Sc., Ph.D.
Wakil Dekan I	: Drs. Siswoyo, M.Sc., Ph.D.
Wakil Dekan II	: Purwatiningsih, S.Si, M.Si, Ph.D.
Wakil Dekan III	: Dr. Edy Supriyanto, S.Si, M.Si.
Koordinator Program Studi Magister Matematika	: Dr. Alfian Futuhul Hadi, S.Si., M.Si.
Koordinator Program Studi Magister Biologi	: Dr. Rike Oktarianti, M.Si.
Koordinator Program Studi Magister Fisika	: Bowo Eko Cahyono, S.Si., M.Si., Ph.D.
Ketua Jurusan Matematika	: Kusbudiono, S.Si., M.Si.
Ketua Jurusan Fisika	: Dr. Lutfi Rohman, S.Si., M.Si.
Ketua Jurusan Kimia	: Dr. Bambang Piluharto, S.Si., M.Si.
Ketua Jurusan Biologi	: Dr. Retno Wimbaningrum., M.Si.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Budi Prasetyo, SE., M.M.

## FAKULTAS KEDOKTERAN

Dekan	: dr. Supangat, M.Kes., Ph.D., Sp.BA.
Wakil Dekan I	: dr. Ancah Caesarina Novi Marchianti, Ph.D.
Wakil Dekan II	: Dr. dr. Diana Chusna Mufida, M.Kes.
Wakil Dekan III	: dr. Bagus Hermansyah, M. Biomed.
Ketua Bagian Biomedik	: dr. Ika Rahmawati Sutejo, M.Biotech.
Ketua Bagian Paraklinik	: Dr. dr. Yunita Amiyanti, M.Kes.
Ketua Bagian Ilmu Kesehatan Masyarakat (IKM)	: dr. Roni Prasetyo, M.Kes.
Ketua Bagian Klinik	: dr. Ali Santoso, Sp.PD.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Ali Amrah Muhamad, S.P.

## FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Dekan	: Dr. Farida Wahyu Ningtyias, S.KM., M.Kes.
Wakil Dekan I	: Dr. Anita Dewi Prahastuti Sujoso, S.KM., M.Sc.
Wakil Dekan II	: Dr. Leersia Yusi Ratnawati, S.KM. M.Kes.
Wakil Dekan III	: Dr. Dewi Rokhmah, S.KM., M.Kes.
Koordinator Program Studi (S1) Kesehatan Masyarakat	: Christyana Sandra, SKM., M.Kes.
Koordinator Program Studi (S1) Gizi	: Ninna Rohmawati, S.Gz.,M.PH.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Nyoman Rena, S.H.

## FAKULTAS TEKNIK

Dekan	: Dr. Triwahju Hardianto, S.T., M.T.
Wakil Dekan I	: Dr. Ir. Gaguk Jatisukamto S.T., M.T.
Wakil Dekan II	: Dr. Rr Dewi Junita Koesoemawati S.T., M.T.
Wakil Dekan III	: Sumardi, S.T., M.T.
Koordinator Program Studi Magister Teknik Mesin	: Dr. Nasrul Ilminnafik, S.T., M.T.
Koordinator Program Studi Magister Teknik Sipil	: Dr. Jojok Widodo Soetjpto, S.T., M.T.
Ketua Program Studi Teknik Elektro	: Dr. Azmi Saleh, S.T., M.T.
Ketua Jurusan Teknik Mesin	: Hari Arbiantara Basuki, S.T., M.T.
Ketua Jurusan Teknik Elektro	: Dr. Bambang Sri Kaloko, S.T., M.T.
Ketua Jurusan Teknik Sipil	: Dr. Gusfan Halik, ST., M.T.
Koordinator Program Studi Teknik Mesin	: Dr. Salahuddin Junus, S.T., M.T.
Koordinator Program Studi Teknik Elektro	: Dr. Widjonarko, S.T., M.T.
Koordinator Program Studi Teknik Sipil	: Dr. Anik Ratnaningsih, S.T., M.T.
Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	: Ir. Nunung Nuring Hayati S.T., M.T.
Ketua Program Studi Teknik Kimia	: Boy Arief Fachri, S.T., M.T., Ph.D.
Koordinator Program Studi Teknik Konstruksi Perkapalan	: Sumarji, S.T., M.T.
Koordinator Program Studi Teknik Pertambangan	: Januar Fery Irawan, S.T., M.Eng.
Koordinator Program Studi Teknik Perminyakan	: Dr. Agus triono, S.T., M.T.
Koordinator Program Studi Teknik Lingkungan	: Dr. Yeny dhokhikah, S.T., M.T.
Ketua Program Studi Program Profesi Insinyur	: Ir. Franciscus Xaverius Kristianta M.Eng.,IPM
Ketua Program Studi D III Teknik Mesin	: Santoso Mulyadi, S.T., M.T.
Ketua Program Studi D III Teknik Elektro	: Dr. Satryo Budi Utomo, S.T., M.T.
Koordinator Program Studi D III Teknik Sipil	: Dwi Nurtanto, S.T., M.T.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Satar, S.E.,M.M.

## FAKULTAS FARMASI

Dekan	: Dr. Nuri, S.Sii., Apt., M.Si.
Wakil Dekan I	: Dr. Fifteen Aprila Fajrin S.Farm., Apt., M.Farm
Wakil Dekan II	: Dr. apt. Evi Umayah Ulfa, S.Si.,M.Si.
Wakil Dekan III	: Dr. apt. Dian Agung Pangaribowo, M.Farm..
Ketua Program Studi Ilmu Farmasi	: Dr. Fifteen Aprila Fajrin S.Farm., Apt., M.Farm
Koordinator Program Studi Profesi Apoteker	: Lidya Ameliana, S.Si., M.Farm., Apt.
Ketua Bagian Farmasetika	: Dwi Nurahmanto, S.F., M.Sc., Apt.
Ketua Bagian Biologi Farmasi	: Indah Yulia Ningsih, S.Farm., M.Farm., Apt.
Ketua Bagian Kimia Farmasi	: Dwi Koko Pratoko, S.Farm., M.Sc., Apt.
Ketua Bagian Farmasi Klinik dan Komunitas	: Antonius Nugraha Widhi Pratama, S.Farm.,M.P.H.,Apt.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Dra. Sri Lestari, M.Si.

## FAKULTAS KEPERAWATAN

Dekan	: Lantin Sulistyorini, S.Kep., Ners., M.Kes.
Wakil Dekan I	: Ns. Anisah Ardiana, S.Kep., M.Kep., Ph.D.
Wakil Dekan II	: Ns. Nurfika Asmaningrum, S.Kp., M.Kep., Ph.D.
Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan	: Ns. Retno Purwandari, S.Kep., M.Kep.
Koordinator Program Studi Program Diploma III Ilmu Keperawatan Kampus Lumajang	: Nurul Hayati, S.Kep., Ners, M.M.
Koordinator Program Studi Program Diploma III Ilmu Keperawatan Kampus Pasuruan	: Ns. Nurul Huda, S,Psi., S.Kep., M.Si.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: R. Nur Rahmad, S.Sos.

## FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Dekan	: Prof. Dr. Saiful Bukhori, S.T., M.Kom.
Wakil Dekan I	: Drs. Antonius Cahya Prihandoko, M.App.Sc., Ph.D.
Wakil Dekan II	: Windi Eka Yulia Retnani, S.Kom., M.T..
Koordinator Program Studi Sistem Informasi	: Achmad Maududie, S.T., M.Sc.
Koordinator Program Studi Teknologi Informasi	: Anang Andrianto, S.T., M.T.
Koordinator Program Studi Informatika	: Nelly Oktavia Adiwijaya, S.Si., M.T.
Koordinator Pokja Tata Usaha	: Siti Hosnul Hotimah, S.Si.



## PIMPINAN UNIVERSITAS JEMBER



### **REKTOR**

Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng.



### **WAKIL REKTOR I**

Prof. Drs. Slamin,  
M.Comp.Sc., Ph.D.



### **WAKIL REKTOR II**

Dr.drg. Sri Hernawati M.Kes.



### **WAKIL REKTOR III**

Prof. Drs. Bambang  
Kuswandi, M.Sc., Ph.D.

## KEPALA BIRO



### **Plt. BIRO I**

Endang Cahyaningsih S.H., M.H.



### **Plt. BIRO II**

Mohamad Jazuli S.H.



### **BIRO III**

Endang Cahyaningsih S.H., M.H.

## KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



### **UPT Perpustakaan**

Ida Widiastuti S.Sos.



### **UPT Bahasa**

Dr. Aan Erlyana  
Fardhani, M.Pd.



### **UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Bayu Taruna Widjaja Putra,  
STP., M.Eng., Ph.D



**UPT Percetakan dan  
Penerbitan**  
Prof. Dr. drg. Ristya Widi  
Endah Yani, M.Kes.



**UPT Agrotechno Park**  
Ir. Usmadi, MP.



**Kepala UPT Lab. Terpadu dan  
Sentra Inovasi Teknologi  
(C-Dast)**  
Prof. Dr. Ir. Bambang Sugiharto,  
M.Agr.Sc



**Direktur RSGM**  
Prof. Dr. FX Ady Soesetijo,  
drg., Sp.Pros.



**Satuan Pengawasan Internal**  
Dr. Ika Barokah Suryaningsih,  
S.E., M.M.

## KETUA LEMBAGA



**Ketua LP2M**  
Prof. Dr. Yuli Witono, S.TP., M.P.



**Ketua LP3M**  
Drs. Albert Tallapessy, M.A., Ph.D.

**FAKULTAS HUKUM**



**DEKAN**

Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H.



**WAKIL DEKAN I**

I Gede Widhiana Suarda S.H.,  
M.Hum., Ph.D.



**WAKIL DEKAN II**

Dr. Iwan Rachmad  
Soetijono, S.H., M.H.



**WAKIL DEKAN III**

Dr. Ermanto Fahamsyah,  
S.H., M.H.

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**



**DEKAN**  
Dr. Djoko Poernomo, M.Si.



**WAKIL DEKAN I**  
Prof. Dr. Zarah  
Puspitaningtyas S.Sos,  
SE, M.Si, QIA



**WAKIL DEKAN II**  
Drs. Didik Eko Julianto,  
M.AB



**WAKIL DEKAN III**  
Dr. Edy Wahyudi ,  
S.Sos., MM.

## FAKULTAS PERTANIAN



### DEKAN

Prof. Dr. Ir. Soetrisno, M.P.



### WAKIL DEKAN I

Ir. Kacung Hariyono, MS., Ph.D.



### WAKIL DEKAN II

Ebban Bagus Kuntadi, SP.,  
M.Sc.



### WAKIL DEKAN III

Dr. Ir. Sholeh Avivi M.Si.



## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



### DEKAN

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.



### WAKIL DEKAN I

Dr. Siti Maria Wardayati,  
M.Si, Ak.CA, CPA



### WAKIL DEKAN II

Dr. Regina Niken Wilantari,  
S.E., M.Si.



### WAKIL DEKAN III

Dr. Markus Apriono, M.M.

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**



**DEKAN**

Prof. Dr. Bambang Soepeno, M.Pd.



**WAKIL DEKAN I**

Drs. Nuriman, Ph.D.



**WAKIL DEKAN II**

Drs. Kayan Swastika M.Si.



**WAKIL DEKAN III**

Dr. Mohamad Na'im M.Pd.

## FAKULTAS ILMU BUDAYA



### DEKAN

Prof. Dr. Sukarno, M.Litt.



### WAKIL DEKAN I

Prof. Nawiyanto, M.A., Ph.D.



### WAKIL DEKAN II

Sunarlan, S.S., M.Si.



### WAKIL DEKAN III

Dr. Ikwan Setiawan, M.A.

## FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN



### DEKAN

Dr. Ir. Bambang Marhaenanto, M.Eng.



### WAKIL DEKAN I

Dr. Ida Bagus  
Suryaningrat, S.TP.,  
M.M.



### WAKIL DEKAN II

Dr. Sri Wahyuningsih, S.P.,  
M.T.



### WAKIL DEKAN III

Ir. Giyarto M.Sc.

## FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI



### DEKAN

drg. Rahardyan Parnaadji., M.Kes.,  
Sp.Pros.



**WAKIL DEKAN I**  
Dr. drg. Masniari Novita,  
M.Kes., Sp.OF(K).



**WAKIL DEKAN II**  
drg. Rendra Chriestedy  
Prasetya MD.Sc



**WAKIL DEKAN III**  
drg. Dwi Kartika Apriyono,  
M.Kes., Sp.OF.

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**



**DEKAN**

Drs. Achmad Sjaifullah, M.Sc., Ph.D.



**WAKIL DEKAN I**

Drs. Siswoyo, M.Sc., Ph.D.



**WAKIL DEKAN II**

Purwatiningsih, S.Si,  
M.Si, Ph.D.



**WAKIL DEKAN III**

Dr. Edy Supriyanto, S.Si,  
M.Si.

## FAKULTAS KEDOKTERAN



### DEKAN

dr. Supangat, M.Kes., Ph.D.,



### WAKIL DEKAN I

dr. Ancah Caesarina Novi  
M., Ph.D..



### WAKIL DEKAN II

Dr.dr. Diana Chusna  
Mufida, M.Kes



### WAKIL DEKAN III

dr. Bagus Hermansyah, M.  
Biomed.



## FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT



### DEKAN

Dr. Farida Wahyu Ningtyias, S.KM.,  
M.Kes.



### WAKIL DEKAN I

Dr. Anita Dewi Prahastuti  
Sujoso, S.KM., M.Sc.



### WAKIL DEKAN II

Dr. Leersia Yusi  
Ratnawati, S.KM. M.Kes.



### WAKIL DEKAN III

Dr. Dewi Rokhmah, S.KM.,  
M.Kes.



## FAKULTAS TEKNIK



### DEKAN

Dr. Triwahju Hardianto, S.T., M.T.,



### WAKIL DEKAN I

Dr. Ir. Gaguk Jatisukanto  
S.T., M.T.



### WAKIL DEKAN II

Dr. Rr Dewi Junita  
Koesoemawati S.T., M.T.



### WAKIL DEKAN III

Sumardi S.T., M.T

## FAKULTAS FARMASI



### DEKAN

Dr. Nuri, S.Sii., Apt., M.Si.



### WAKIL DEKAN I

Dr. Fifteen Aprila Fajrin  
S.Farm.,Apt.,M.Farm



### WAKIL DEKAN II

Dr. apt. Evi Umayah  
Ulfa, S.Si.,M.Si.



### WAKIL DEKAN III

Dr. apt. Dian Agung  
Pangaribowo, M.Farm.

## FAKULTAS KEPERAWATAN



### DEKAN

Lantin Sulstyorini, S.Kep., Ners., M.Kes



### WAKIL DEKAN I

Ns. Anisah Ardiana, S.Kep.,  
M.Kep., Ph.D



### WAKIL DEKAN II

Ns. Nurfika Asmaningrum, S.Kp.,  
M.Kep., Ph.D.

## FAKULTAS ILMU KOMPUTER



### DEKAN

Prof. Dr. Syaiful Bukhori, S.T., M.Si



### WAKIL DEKAN I

Drs. Antonius Cahya  
Prihandoko, M.App.Sc., Ph.D.



### WAKIL DEKAN II

Windi Eka Yulia Retnani  
S.Kom., MT.

## PASCASARJANA



### DIREKTUR

Prof. Dr. Ir. Rudi Wibowo, M.S.



### WAKIL DIREKTUR I

Prof. drg. Mei Syafriadi M.D.Sc., Ph.D



### WAKIL DIREKTUR II

Prof. Dr. M. Arief Amrullah, S.H., M. Hum.

## BAB 1. PENDAHULUAN

Penerbitan buku *PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS JEMBER* (UNEJ) merupakan salah satu upaya untuk memberikan informasi lengkap tentang UNEJ kepada sivitas akademika khususnya dan masyarakat pada umumnya. Hal tersebut dianggap penting agar sivitas akademika memiliki acuan yang jelas dalam melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi, khususnya di bidang pendidikan dan pengajaran; dan agar masyarakat, terutama *stakeholders* UNEJ, memiliki gambaran yang jelas dalam memahami seluk-beluk UNEJ. Pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat memerlukan peran serta sivitas akademika. Implementasi peran serta tersebut perlu didasarkan pada paradigma baru sistem pendidikan tinggi yang meliputi kualitas, akreditasi, otonomi, akuntabilitas, dan evaluasi. Ketersediaan informasi sangat menentukan kualitas peran serta sivitas akademika dalam proses penyelenggaraan sistem pendidikan tinggi. Oleh karena itu, buku pedoman ini wajib dibaca oleh sivitas akademika dan seluruh warga UNEJ serta diketahui oleh masyarakat, terutama *stakeholders* UNEJ.

### 1.1 Sejarah Singkat UNEJ

UNEJ berasal dari universitas swasta bernama Universitas Tawang Alun yang berdiri sejak tanggal 4 November 1957. Pada mulanya, Universitas Tawang Alun memiliki satu fakultas, yaitu Fakultas Ilmu Hukum. Pada tahun 1960 didirikan Fakultas Administrasi Negara dan Perusahaan (ANP), setahun kemudian menjadi Fakultas Sosial dan Politik (Fakultas Sospol). Atas permintaan masyarakat, Universitas Tawang Alun pada tahun yang sama menambah fakultas-fakultas baru, yaitu: Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Pendidikan Dokter.

Berdasarkan Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 95 Tahun 1962 tanggal 1 Agustus 1962, Fakultas Pertanian dan Fakultas Pendidikan Dokter dibina oleh Universitas Airlangga Surabaya. Pada tanggal 5 Januari 1963, Universitas Tawang Alun dinegerikan bersamaan dengan Universitas Brawidjaja Malang berdasarkan Keputusan Menteri PTIP Nomor 1 Tahun 1963, tanggal 5 Januari 1963. Walaupun Universitas Tawang Alun telah dinegerikan, statusnya masih sebagai cabang dari Universitas Brawidjaja (UNBRA) yang berkedudukan di Jember dengan beberapa fakultas, yaitu: (1) Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat, (2) Fakultas Pertanian, (3) Fakultas Ilmu Pendidikan, (4) Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, dan (5) Fakultas Kedokteran. Status Fakultas Hukum dan Fakultas Pertanian masing-masing sebagai cabang dari Fakultas Hukum dan Fakultas Pertanian UNBRA Malang, sedangkan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Fakultas Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Kedokteran berdiri sendiri di Jember. Kemudian, pada Tahun Ajaran 1963/1964 didirikan dua fakultas baru, yaitu Fakultas Sastra dan Fakultas Ekonomi yang berkedudukan di Banyuwangi di bawah UNBRA Tjabang Djember.

Pada tahun 1963, Fakultas Pendidikan Dokter UNBRA Malang Tjabang Djember diintegrasikan ke dalam Universitas Airlangga Surabaya sedangkan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan diintegrasikan ke dalam IKIP Negeri Malang. Pengintegrasian tersebut didasarkan atas pertimbangan Menteri PTIP yang tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 196 Tahun 1963, tanggal 23 September 1963, berlangsung sampai bulan November 1964. Berdasarkan Keputusan Menteri PTIP Nomor 151/1964, tanggal 9 November 1964, Universitas Brawidjaja Tjabang Djember dinyatakan berdiri sendiri dengan status negeri menjadi Universitas Negeri Djember

dengan singkatan UNED. Universitas Negeri Djember saat itu memiliki empat fakultas, yaitu: (1) Fakultas Hukum (di Jember dengan cabangnya di Banyuwangi), (2) Fakultas Sosial dan Politik (di Jember), (3) Fakultas Pertanian (di Jember), (4) Fakultas Ekonomi (di Banyuwangi), dan (5) Fakultas Sastra (di Banyuwangi).

Atas dasar kebijakan Rektor UNED melalui Keputusan Nomor 583/AU/22/1965, tanggal 31 Desember 1965, Fakultas Ekonomi dan Fakultas Sastra yang berkedudukan di Banyuwangi dipindahkan ke Jember. Selanjutnya, dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 161 Tahun 1967, mulai 1 Januari 1968, Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Malang Tjabang Djember yang semula diintegrasikan dengan UNBRA Malang, kemudian diintegrasikan ke Universitas Negeri Djember. Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Ilmu Budaya dan Seni IKIP Malang Tjabang Djember tersebut masing-masing menjadi Fakultas Ilmu Pendidikan dan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Negeri Djember.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1982, tanggal 7 September 1982, Universitas Negeri Djember ditetapkan bernama Universitas Jember dengan akronim UNEJ. Kemudian, pada tahun 1983 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05161/0/1983, tanggal 8 Desember 1983 dan diikuti oleh keputusan-keputusan lain yang menyangkut pengembangan fakultas dan program studi, hingga saat ini telah ditetapkan fakultas, jurusan, dan program studi seperti pada Tabel 1.1.

#### *Kampus Bondowoso, Lumajang, dan Pasuruan*

Berdasarkan rekomendasi Direktur Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1754/C.C4/KL/2017, tanggal 2 Juni 2017, Universitas Jember membuka Kampus Bondowoso yang secara resmi memulai perkuliahan pada tahun akademik 2017/2018. Mahasiswa angkatan pertama sebanyak 243 orang yang sebagian besar berasal dari Bondowoso dan daerah sekitarnya. Menempati kampus seluas 9,6 hektar di areal Education Development Center (EDC), Universitas Jember Kampus Bondowoso terus berbenah dengan dukungan penuh dari Pemerintah Kabupaten Bondowoso. Dukungan ini dibuktikan dengan pembangunan gedung perkuliahan tiga lantai dan infrastruktur pendukung lainnya. Rencananya, Pemerintah Kabupaten Bondowoso dan daerah sekitarnya sebagai wilayah pendidikan dalam Rencana Tata/Ruang Wilayah (RT/RW) Bondowoso. Pemerintah Kabupaten Bondowoso juga memberikan beasiswa bagi mahasiswa asal Bondowoso yang kuliah diberbagai perguruan tinggi, termasuk Universitas Jember.

Program studi yang dibuka di Universitas Jember Kampus Bondowoso adalah: Program Studi Agribisnis, Program Studi Ilmu Pertanian Konsentrasi Perkebunan, Program Studi Ekonomi Syariah, Program Studi Akuntansi, Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Program Studi Pendidikan Matematika, Program Studi Peternakan dan Ilmu Gizi.

Kampus 3 Universitas Jember di Lumajang, berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 160/KPT/I/2018, tanggal 6 Februari 2018, program studi yang ada kampus lumajang adalah D3 Keperawatan.

Kampus 4 Universitas Jember di Pasuruan, berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 495/KPT/I/2019 tanggal 25 Juni 2019, terletak di Kota Pasuruan, kini Akademi Keperawatan Pemerintah Kota Pasuruan atau biasa disebut Akper Pemkot Pasuruan, telah resmi menjadi Universitas Jember Kampus Pasuruan. Setelah pengelolaannya diserahkan kepada Universitas Jember, maka mahasiswa Akper menjadi bagian dari Universitas Jember dengan nama Mahasiswa D3 Keperawatan Universitas Jember Kampus Pasuruan.

Tabel 1.1 Daftar Fakultas, Jurusan, dan Program Studi UNEJ

Fakultas	Kode PS	Nama Program Studi	Jenjang
Ilmu Hukum	0730101	Ilmu Hukum	Strata 3
	0720201	Kenotariatan	Strata 2
	0720101	Ilmu Hukum	Strata 2
	0710101	Ilmu Hukum	Strata 1
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	0930101	Ilmu Administrasi	Strata 3
	0920101	Ilmu Administrasi	Strata 2
	0910101	Ilmu Hubungan Internasional	Strata 1
	0910201	Ilmu Administrasi	Strata 1
	0910202	Administrasi Bisnis	Strata 1
	0910301	Ilmu Kesejahteraan Sosial	Strata 1
	0910302	Sosiologi	Strata 1
	0903101	Perpajakan	Diploma III
	0903102	Usaha Perjalanan Wisata	Diploma III
Pertanian	1530101	Ilmu Pertanian	Strata 3
	1520101	Agronomi	Strata 2
	1520102	Agribisnis	Strata 2
	1510501	Agroteknologi	Strata 1
	1510301	Ilmu Tanah	Strata 1
	1510701	Proteksi Tanaman	Strata 1
	1510601	Agribisnis	Strata 1
	1510101	Agronomi	Strata 1
	1510801	Ilmu Pertanian	Strata 1
	1510901	Penyuluhan Pertanian	Strata 1
	1510102	Peternakan	Strata 1
	Ekonomi dan Bisnis	0830101	Ilmu Manajemen
0820301		Akuntansi	Strata 2
0820101		Manajemen	Strata 2
0830101		Ilmu Ekonomi	Strata 3
0820201		Ilmu Ekonomi	Strata 2
0810101		Manajemen	Strata 1
0810201		Ekonomi Pembangunan	Strata 1
0810102		Ekonomi Syariah	Strata 1
0810301		Akuntansi	Strata 1
0803101		Manajemen Perusahaan	Diploma III
0803102		Manajemen Keuangan	Diploma III
0803103		Kesekretariatan	Diploma III
0803104		Akuntansi	Diploma III
Keguruan dan Ilmu Pendidikan	0230104	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	Strata 3
	0220104	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	Strata 2
	0220303	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	Strata 2



	0220101	Pendidikan Matematika	Strata 2
	0210101	Pendidikan Matematika	Strata 1
	0210102	Pendidikan Fisika	Strata 1
	0210103	Pendidikan Biologi	Strata 1
	0210104	Pendidikan IPA	Strata 1
	0210201	Pendidikan Luar Sekolah	Strata 1
	0210204	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	Strata 1
	0210205	Pendidikan Guru PAUD	Strata 1
	0210302	Pendidikan Sejarah	Strata 1
	0210301	Pendidikan Ekonomi	Strata 1
	0210401	Pendidikan Bahasa Inggris	Strata 1
	0210402	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Strata 1
	0210303	Pendidikan Geografi	Strata 1
	0211101	Pendidikan Profesi Guru	Profesi
Ilmu Budaya	0120101	Ilmu Linguistik	Strata 2
	0110101	Sastra Inggris	Strata 1
	0110201	Sastra Indonesia	Strata 1
	0110301	Ilmu Sejarah	Strata 1
	0110401	Televisi dan Film	Strata 1
Teknologi Pertanian	1720101	Teknologi Agroindustri	Strata 2
	1710101	Teknologi Hasil Pertanian	Strata 1
	1710201	Teknik Pertanian	Strata 1
	1710301	Teknologi Industri Pertanian	Strata 1
Kedokteran Gigi	1610101	Pendidikan Dokter Gigi	Strata 1
	1611101	Profesi Dokter Gigi	Profesi
MIPA	1820101	Matematika	Strata 2
	1810101	Matematika	Strata 1
	1820201	Fisika	Strata 2
	1810201	Fisika	Strata 1
	1810301	Kimia	Strata 1
	1820401	Biologi	Strata 2
	1810401	Biologi	Strata 1
Kedokteran	2010101	Pendidikan Dokter	Strata 1
	2011101	Profesi Dokter	Profesi
Teknik	1920101	Teknik Mesin	Strata 2
	1910101	Teknik Mesin	Strata 1
	1910201	Teknik Elektro	Strata 1
	1920301	Teknik Sipil	Strata 2
	1910301	Teknik Sipil	Strata 1
	1910401	Teknik Kimia	Strata 1
	1910501	Perencanaan Wilayah dan Tata Kota	Strata 1
	1910601	Teknik Lingkungan	Strata 1

	1910701	Teknik Kontruksi Perkapalan	Strata 1
	1910901	Teknik Pertambangan	Strata 1
	1910801	Teknik Perminyakan	Strata 1
	1903101	Teknik Mesin	Diploma III
	1903102	Teknik Elektronika	Diploma III
	1903103	Teknik Sipil	Diploma III
	1911101	Profesi Insinyur	Profesi
Kesehatan Masyarakat	2110101	Kesehatan Masyarakat	Strata 1
	2110102	Gizi	Strata 1
Farmasi	2210101	Farmasi	Strata 1
	2211101	Apoteker	Profesi
Keperawatan	2310101	Ilmu Keperawatan	Strata 1
	2311101	Profesi Ners	Profesi
	2303101	Keperawatan	Diploma III
Ilmu Komputer	2410101	Sistem Informasi	Strata 1
	2410102	Teknologi Informasi	Strata 1
	2410103	Informatika	Strata 1
Pascasarjana	2520101	Bioteknologi	Strata 2
	2520102	Ilmu Kesehatan Masyarakat	Strata 2

## 1.2 Visi, Misi, dan Tujuan

Visi dan ditetapkan dalam Rencana Strategis Bisnis (RENSTRA Bisnis) UNEJ, yang ditetapkan dalam Statuta, digunakan sebagai acuan untuk menyusun rencana kegiatan dan rencana kerja seluruh unit kerja di lingkungan UNEJ. Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut.

### 1.2.1 Visi

Visi UNEJ adalah menjadi universitas unggul dalam pengembangan sains, teknologi, dan seni berwawasan lingkungan, bisnis, dan pertanian industrial.

### 1.2.2 Misi

Sedangkan Misi UNEJ untuk mewujudkan Visi meliputi:

1. menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi yang berkualitas, berwawasan lingkungan, bisnis, dan pertanian industrial serta bereputasi internasional;
2. menghasilkan dan mengembangkan sains, teknologi dan seni melalui proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang kreatif, inovatif, dan bernilai;
3. mengembangkan sistem pengelolaan universitas yang transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi; dan
4. mengembangkan jejaring kerja sama dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas UNEJ.

### **1.2.3 Tujuan**

Sesuai dengan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai UNEJ pada kurun waktu 2020-2024 sebagai berikut:

1. mewujudkan lulusan yang cendekia, kompetitif, dan adaptif;
2. menghasilkan karya sains, teknologi, dan seni yang unggul dan bernilai ekonomi, ramah lingkungan, berkearifan lokal dan kontributif bagi masyarakat;
3. mewujudkan budaya kerja unggul dengan memantapkan penerapan sistem manajemen mutu yang akuntabel, efektif, dan efisien berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
4. mewujudkan UNEJ yang diakui secara nasional dan internasional.

## **1.3 Tugas Pokok dan Fungsi UNEJ**

### **1.3.1 Tugas Pokok**

UNEJ mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan pendidikan tinggi dan memberikan pendidikan berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan kemampuan dan meningkatkan mutu kehidupan serta martabat manusia Indonesia dalam upaya mewujudkan tujuan nasional.

### **1.3.2 Fungsi**

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok, UNEJ mempunyai fungsi:

1. melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
2. melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan IPTEKS;
3. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
4. melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
5. melaksanakan kegiatan layanan administrasi.

## **1.4 Susunan dan Organisasi**

UNEJ terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

1. Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor);
2. Senat Universitas;
3. Pelaksana Akademik;
  - a. Fakultas yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Pertanian, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Ilmu Budaya, Fakultas Teknologi Pertanian, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas MIPA, Fakultas Kedokteran, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Fakultas Teknik, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Ilmu Komputer, dan Pascasarjana.
  - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
  - c. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu.
4. Pelaksana Administrasi
  - a. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
  - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
  - c. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi

## 5. Unsur Penunjang

- a. UPT Perpustakaan
- b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi
- c. UPT Bahasa
- d. UPT Percetakan dan Penerbitan
- e. UPT Laboratorium Terpadu dan Sentra Inovasi Teknologi
- f. UPT Taman Teknologi Pertanian (*Agrotechnopark*)

Bagan organisasi UNEJ tercantum dalam Gambar 1.1 halaman 21.

Tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing unsur sebagai berikut.

### 1.4.1 Pimpinan

#### A. Rektor

Rektor merupakan unsur pembantu Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi di bidang yang menjadi tugas dan kewajibannya, di samping kedudukannya selaku pimpinan UNEJ. Rektor mempunyai tugas:

- 1) memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan hubungannya dengan lingkungan;
- 2) membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, rektor dibantu oleh tiga orang Wakil Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor.

#### B. Wakil Rektor

##### 1) Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni (WR I)

Wakil Rektor I bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

##### 2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (WR II)

Wakil Rektor II bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.

##### 3) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat (WR III)

Wakil Rektor III bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, pengelolaan sistem informasi, kerjasama, dan hubungan masyarakat.

### 1.4.2 Senat Universitas

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada UNEJ yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. menetapkan norma dan kebijakan akademi;
- b. melakukan pengawasan terhadap:
  1. Penerapan norma dan kebijakan akademik;
  2. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  3. pelaksanaan kebebasan akademik;
  4. pelaksanaan tata tertib akademik;
  5. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen, dan;
  6. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
  1. memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
  2. memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulam professor; dan
  3. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma dan kebijakan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Rektor.
- d. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- e. memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja UNEJ yang diajukan oleh rektor;
- f. menilai pertanggungjawaban rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- g. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada UNEJ;
- h. memberikan pertimbangan kepada Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor UNEJ dan dosen yang dicalonkan untuk memangku jabatan akademik di atas jabatan Lektor;
- i. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
- j. melalui tim (yang ditetapkan oleh rektor setelah mendapat pertimbangan senat) menilai usulan kenaikan jabatan ke Profesor dan penghargaan *Doktor Honoris Causa* (Doktor Kehormatan);
- k. mengukuhkan jabatan Profesor dan memberikan gelar Doktor Kehormatan bagi yang memenuhi persyaratan.

Anggota Senat terdiri atas:

1. paling banyak 3 (tiga) orang wakil profesor dari setiap fakultas;
2. (dua) orang wakil Dosen bukan profesor dari setiap fakultas;
3. Rektor;
4. wakil Rektor;
5. dekan;
6. direktur pascasarjana;
7. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
8. Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu.

Anggota Senat berasal dari:

- a. wakil profesor dari setiap bidang ilmu
  1. dipilih oleh Senat Fakultas jika terdapat 3 (tiga) profesor atau lebih dari setiap bidang ilmu; atau

2. ditetapkan sebagai anggota Senat jika terdapat paling banyak 2 (dua) profesor dari setiap bidang ilmu;

b. wakil Dosen bukan profesor dari setiap fakultas dipilih oleh Senat Fakultas.

Masa jabatan anggota Senat yang berasal dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu bersifat *ex officio*. Senat dalam menjalankan fungsinya dapat membentuk komisi atau sebutan lain sesuai dengan kebutuhan.

### 1.4.3 Fakultas

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UNEJ yang berada di bawah rektor. Fakultas dipimpin oleh dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Dalam melaksanakan tugas, dekan dibantu oleh tiga orang Wakil Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, fakultas setara fakultas mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
- b. melaksanakan penelitian untuk mengembangkan IPTEKS;
- c. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. melaksanakan kegiatan tata kelola atau tata usaha fakultas.

Fakultas terdiri atas unsur:

- a. pimpinan fakultas: dekan dan wakil dekan;
- b. senat fakultas;
- c. pelaksana akademik: jurusan/bagian, program studi, laboratorium, studio, instalasi, dan kelompok dosen;
- d. pelaksana administrasi.

Dekan fakultas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; membina tenaga kependidikan, tenaga administrasi fakultas, dan mahasiswa; serta bertanggung jawab kepada Rektor. Dekan fakultas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Wakil Dekan I Bidang Akademik
- b. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan;
- c. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan.

Koordinator Pokja Tata Usaha melaksanakan tugas pada bidang administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan pada fakultas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Koordinator Pokja Tata Usaha mempunyai tiga Wakil Koordinator Pokja sebagai berikut:

- a. Wakil Koordinator Pokja bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
- b. Wakil Koordinator Pokja bidang Umum dan Barang Milik Negara;
- c. Wakil Koordinator Pokja bidang Keuangan dan Kepegawaian;

Jurusan/Bagian melaksanakan tugas sebagai unsur pelaksana akademik pada fakultas di bidang studi tertentu. Jurusan/bagian dipimpin oleh ketua jurusan/bagian yang bertanggung jawab langsung kepada dekan fakultas. Dalam melaksanakan tugas, ketua jurusan/bagian dibantu oleh

sekretaris jurusan/bagian. Ketua jurusan/bagian mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam sebagian atau satu cabang IPTEKS. Laboratorium/studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan dalam pendidikan akademik dan atau profesional. Laboratorium/studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang IPTEKS tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok jurusan/bagian sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.

#### **1.4.4 Pascasarjana**

Pascasarjana adalah institusi yang berperan sebagai koordinator pengelolaan administrasi akademik (sejak pendaftaran sampai dengan yang bersangkutan lulus/wisuda) dan penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan akademik seluruh mahasiswa strata 2 dan 3. Pascasarjana dipimpin oleh seorang direktur dibantu oleh dua orang wakil direktur. Tugas dan wewenang pascasarjana adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan program pascasarjana inter dan multidisipliner
- b. melakukan seleksi masuk mahasiswa pascasarjana di bawah koordinasi Wakil Rektor I; penerimaan mahasiswa baru pascasarjana ditetapkan oleh rektor;
- c. menetapkan dan melakukan penjaminan mutu kegiatan akademik serta menyiapkan format-format isian untuk keperluan seminar proposal, seminar hasil penelitian, ujian akhir, dan persyaratan administrasi wisuda;
- d. memonitor dan mengadministrasikan hasil evaluasi pembelajaran mahasiswa program S2 dan S3;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan seluruh administrasi keuangan pascasarjana termasuk Beasiswa Pendidikan Program Pascasarjana Dalam Negeri (BPPDN) untuk mahasiswa Strata 2 dan 3;
- f. mengembangkan *networking* baik dengan perguruan tinggi di dalam maupun di luar negeri dalam rangka mengembangkan kerjasama Tri Dharma.

#### **1.4.5 Lembaga**

##### **A. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
- b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

## B. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

LP3M mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu akademik.

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
2. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik;
3. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik;
4. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik;
5. pemantauan dan evaluasi peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik; dan
6. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

### 1.4.6 Biro

Biro adalah unsur pelaksana administrasi pada tingkat universitas. UNEJ mempunyai tiga biro, sebagai berikut.

#### A. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Biro I)

Biro I merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Biro I mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni. Biro I terdiri atas dua bagian dan enam subbagian, yaitu:

Bagian Akademik, terdiri atas: (i) subbagian Akademik dan Evaluasi, dan (ii) subbagian Registrasi dan Statistik, Bagian Kemahasiswaan, terdiri atas: (i) Subbagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan; (ii) Subbagian Kesejahteraan dan Alumni.

#### B. Biro Umum, Kepegawaian, dan Keuangan (Biro II)

Biro II merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Biro II mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, Ilmu Hukum, ketatalaksanaan, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, dan keuangan. Biro II terdiri atas tiga bagian dan sembilan subbagian, yaitu:

- 1) Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana, dan Barang Milik Negara, terdiri atas: (i) subbagian Tata Usaha, (ii) subbagian Rumah Tangga, (iii) subbagian Ilmu Hukum dan Tata Laksana, dan (iv) subbagian Umum dan Barang Milik Negara.
- 2) Bagian Kepegawaian, terdiri atas: (i) subbagian Tenaga Akademik dan (ii) subbagian Tenaga Administrasi.
- 3) Bagian Keuangan, terdiri atas: (i) subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak, (ii) subbagian Anggaran NonPenerimaan Negara Bukan Pajak, dan (iii) subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

#### C. Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat (Biro III)

Biro III merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi perencanaan dan sistem informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Biro III mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang perencanaan dan sistem informasi. Biro III terdiri atas dua bagian dan empat subbagian, yaitu:

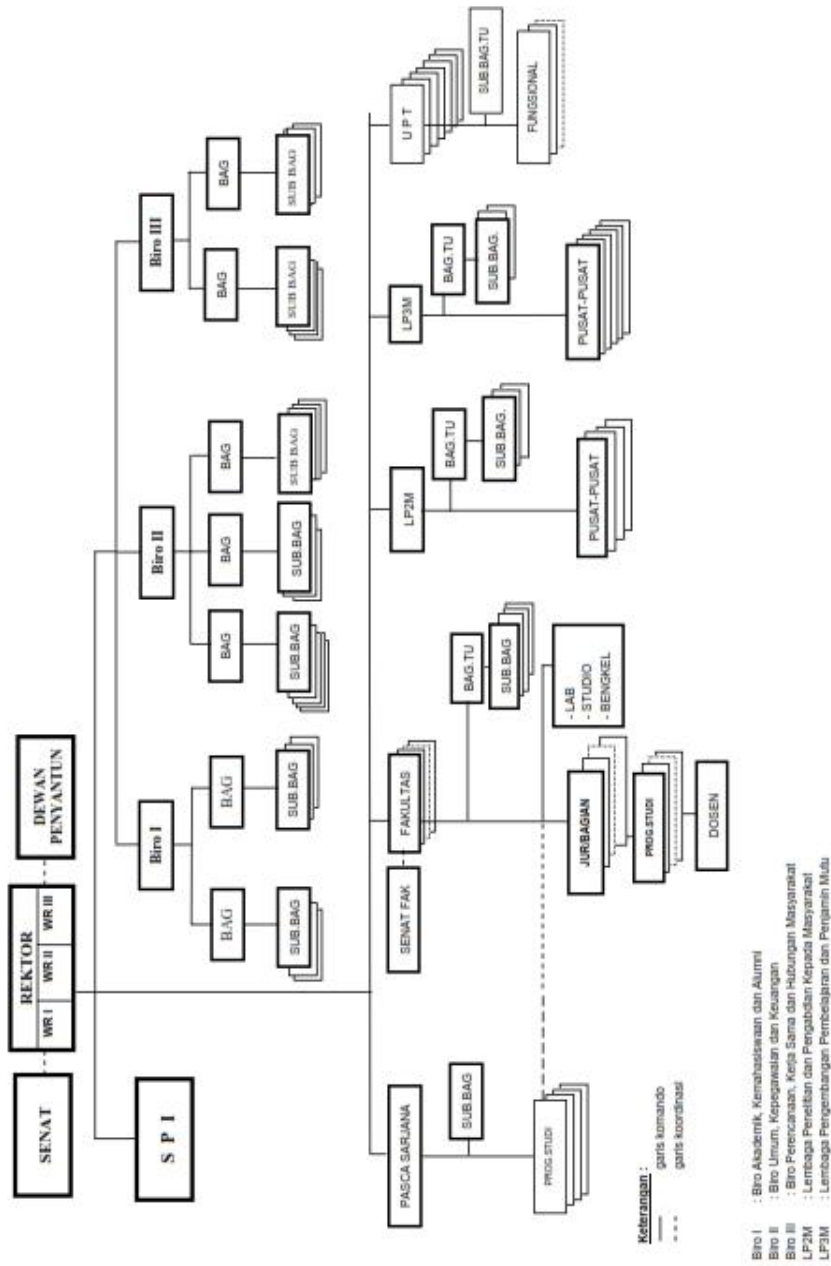


- 1) Bagian Perencanaan dan Kerja Sama, terdiri atas: (i) subbagian Perencanaan Program dan Anggaran, (ii) subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran, dan (iii) Subbagian Kerja Sama.
- 2) Bagian Informasi dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas: (i) subbagian Data dan Informasi dan (ii) subbagian Hubungan Masyarakat.

#### **1.4.7 Unsur Penunjang**

Unsur penunjang merupakan perangkat pelengkap di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang ada di luar fakultas, jurusan, dan laboratorium. Unsur penunjang berbentuk unit pelaksana teknis (UPT). Di lingkungan UNEJ terdapat enam UPT dan lima unit penunjang khusus. Tujuh UPT yang dimaksud, yaitu: (i) UPT Perpustakaan, (ii) UPT UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, (iii) UPT Bahasa, (iv) UPT Percetakan dan Penerbitan, (v) UPT Taman Teknologi Pertanian (*Agrotechnopark*), (vi) UPT Laboratorium Terpadu dan Sentra Inovasi Teknologi, dan lima unit penunjang khusus, yaitu (i) Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM), (ii) Satuan Pengawasan Internal (SPI), (iii) *Center for Development of Advance Science and Technology* (C-DAST), (iv) *Combinatorics Graph Theory and Network Topology* (CGANT), dan (v) *Centre for Research in Social Sciences and Humanities* (C-RiSSH).

GAMBAR 1.1 BAGAN ORGANISASI UNIVERSITAS JEMBER



Gambar 1: Struktur Organisasi Universitas Jember

## **BAB 2. ETIKA AKADEMIK**

Universitas Jember (UNEJ) lahir dari hasil akumulasi keinginan dan komitmen masyarakat Jember dalam mempersiapkan warganya yang tangguh, berkarakter, berdaya tahan, dan berdaya saing melalui pengembangan pendidikan tinggi yang berkualitas. Keberlanjutan keinginan dan komitmen ini tertuang dalam sesanti “*Karya Rinaras Ambuka Budhi dan Gapura Mangesthi Aruming Bawana*”. Segenap warga UNEJ bertekad untuk menata diri melalui kerja selaras, serasi, dan seimbang yang dilandasi iman dan taqwa untuk menghasilkan lulusan sebagai manusia seutuhnya dan bermartabat yang pengabdianannya di masyarakat selalu membawa keharuman bangsa dan negara, kemakmuran, kesejahteraan, dan perdamaian umat manusia.

Pelaksanaan sesanti dijabarkan ke dalam visi dan misi secara periodik, sistematis, dan berkelanjutan. Aktivitas untuk mencapai visi dan misi diformulasikan ke dalam kegiatan tridarma perguruan tinggi, yaitu: pendidikan dan pengajaran; penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi. Dalam implementasinya, sivitas akademika harus menjunjung tinggiketentuan, peraturan, dan tata nilai yang telah ditetapkan institusi untuk menghasilkan output yang berkualitas, inovatif, dinamis, dan efisien sehingga mampu memberikan kontribusi kemanfaatan bagi kesejahteraan masyarakat. Perangkat peraturan tersebut memberikan arahan bagi mahasiswa dalam berperilaku terkait dengan kegiatan akademik dan nonakademik, ketertiban dan keamanan di dalam kampus.

### **2.1 Etika Akademik**

Etika akademik merupakan seperangkat kaidah atau penerapan nilai-nilai dan norma baik buruk serta benar salah dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Penanaman etika akademik akan mengantarkan lulusan yang berkapasitas ilmu, berkarakter, dan cendekia. Rumusan etika akademik dituangkan dalam bentuk pernyataan yang tegas dan jelas tentang hal-hal yang perlu dan seharusnya dilakukan sebagai tanggapan terhadap permasalahan.

### **2.2 Pelanggaran Etika Akademik**

Dalam kurun waktu sepuluh tahun terakhir, pelanggaran etika akademik cukup menjadi perhatian masyarakat, antara lain: kecurangan dalam ujian, menyontek, joki, plagiat karya ilmiah, dan lain-lain.

Beberapa aktivitas mahasiswa yang tergolong pelanggaran etika akademik adalah :

1. menyontek, yaitu menggunakan cara yang tidak jujur selama ujian berlangsung, misalnya membuka catatan, buku, atau media informasi lainnya, bekerjasama dengan peserta lain;
2. menjadi joki ujian, menggantikan kedudukan orang lain untuk melaksanakan atau menyelesaikan soal-soal ujian baik atas permintaan orang lain maupun atas kehendaknya sendiri;
3. meminta atau menyuruh orang lain untuk menjadi joki, baik yang kegiatannya di Jember maupun di tempat lain;

4. membujuk, memberi hadiah atau mengancam dengan maksud untuk mempengaruhi hasil penilaian kegiatan akademik;
5. melakukan tindakan mengubah, mengganti, memalsukan isi atau informasi yang ada dalam: Presensi kegiatan pembelajaran, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), bukti pembayaran kegiatan akademik, bukti bebas tanggungan perpustakaan dan laboratorium, Laporan Hasil Studi (LHS), tugas akhir, transkrip nilai, ijazah.
6. melakukan tindakan plagiat :
  - a. mempublikasikan karya: laporan, tugas paper, artikel, skripsi, tesis atau disertasi yang dibuat dengan cara memesan atau membeli dari orang lain;
  - b. mengakui atau menggunakan karya: laporan, tugas paper, artikel, skripsi, tesis atau disertasi orang yang lebih dulu menulis atau mempublikasikan sebagai buah karyanya;
  - c. menggunakan, mempublikasikan atau menampilkan gagasan atau ide orang lain dalam bentuk data, teks, audio, video atau bentuk lainnya tanpa merujuk atau mendapat persetujuan pemiliknya;
  - d. menggunakan gagasan orang lain ke dalam bahasa sendiri tanpa rujukan yang memadai terhadap sumber atau mengaburkan sumber;
  - e. mengumpulkan tugas, paper, artikel atau laporan akademik seperti laporan praktikum, studi lapang, magang yang sama atau mirip dengan karya orang lain yang pernah dikumpulkan sebelumnya.

### **2.3 Sanksi Pelanggaran Etika Akademik**

UNEJ mengembangkan peraturan akademik bersifat persuasif, jelas, dan tegas. Pelanggaran terhadap norma dan aturan akademik yang telah ditetapkan memiliki konsekuensi pemberian sanksi. Hal ini dilakukan agar sanksi yang berupa tindakan atau pembinaan dapat membangun atau memaksa mahasiswa taat dengan aturan yang berlaku.

Tindakan atau pembinaan dilakukan oleh pimpinan, rektor atau dekan, kepada mahasiswa didasarkan pada laporan valid dan didukung oleh bukti dari pihak-pihak yang diberi kewenangan untuk melakukan tugas pemantauan atau evaluasi. Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kecurangan/pelanggaran etika akademik dapat berupa :

1. peringatan baik secara langsung/lisan maupun tulisan oleh dosen atau karyawan yang mendapat kewenangan secara tertulis oleh pimpinan fakultas;
2. pengurangan nilai hasil pembelajaran dari matakuliah yang ditempuh serendah-rendahnya E oleh dosen pengampu matakuliah;
3. pembatalan nilai yang terlanjur diperoleh/diberikan setelah terbukti melakukan pelanggaran etika akademik;
4. memutus beasiswa atau bantuan pendidikan lainnya;
5. pemberian skorsing selama 6 bulan sampai dengan 1 tahun;
6. mengembalikan mahasiswa yang bersangkutan kepada orang tuanya.

## **2.4 Penegakan Sanksi**

Pemberian sanksi dilakukan oleh pimpinan universitas atau fakultas setelah yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran etika akademik. Besarnya atau beratnya sanksi yang dijatuhkan sebanding dengan tingkat pelanggaran yang telah dilakukan oleh mahasiswa.

### BAB 3. SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA UNEJ

UNEJ sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi mempunyai sistem penerimaan mahasiswa. Sistem penerimaan mahasiswa UNEJ bertujuan menjaring calon mahasiswa yang berprestasi di bidang akademik dan atau non-akademik, mempunyai keterampilan, dan berkepribadian yang baik sehingga mampu menyelesaikan pendidikan di UNEJ dengan hasil maksimal dan sukses di masyarakat serta mampu bersaing di era global.

Sistem penerimaan mahasiswa UNEJ dibagi dalam tujuh jalur, yaitu:

1. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana (SPMBPS) untuk jenjang S2 dan S3;
2. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) untuk jenjang S1 (Program Beasiswa Bidik Misi dan Non-Bidik Misi);
3. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) yang merupakan Ujian Tertulis untuk jenjang S1 (Program Beasiswa Bidik Misi dan Non Bidik misi);
4. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya (SBMPTBR) dan seleksi Ujian Masuk Universitas Jember (UM-UNEJ);
5. Seleksi alih jenis bagi lulusan D2 dan atau D3 untuk melanjutkan studi ke jenjang S1;
6. Seleksi pendidikan profesi bagi lulusan yang sudah memperoleh gelar sarjana, baik langsung bagi lulusan UNEJ maupun tidak langsung bagi lulusan Perguruan Tinggi lain.
7. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Asing (PMA) untuk jenjang S1, S2, dan S3.
8. Seleksi penerimaan program afirmasi nasional mengikuti pola seleksi nasional yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

Rincian tujuh jalur seleksi, dan kualifikasi masukan serta tata cara seleksinya dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3. 1 Jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Jember

No	Jalur	Program/ Jenjang	Kualifikasi Masukan	Cara Seleksi
1.	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana (SPMBPS)	Doktor/S3 dan Magister/ S2	Magister/S2 Sarjana/S1	Ujian Tulis
2.	Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)	Sarjana/S1	SMA/MA/ SMK/MAK	Tanpa Ujian Tulis (berbasis nilai rapor, prestasi lainnya dan nilai ujian nasional)
3.	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)	Sarjana/S1	SMA/MA/ SMK	Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK)
4.	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya(SBMPTBR), Ujian Masuk Universitas Jember (UM-UNEJ)	Sarjana/S1 dan Diploma	SMA/MA/ SMK	Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK)

No	Jalur	Program/ Jenjang	Kualifikasi Masukan	Cara Seleksi
5.	Alih jenis	Sarjana/S1	D2 dan D3	Uji Penjajagan dan wawancara
6.	Pendidikan Profesi	Keahlian	S1	Ujian Khusus
7.	Penerimaan Mahasiswa Asing (PMA)	Sarjana/S1 dan Magister/ S2	Diatur khusus	Verifikasi Dokumen dan Izin BKLN
8.	Afirmasi	S1 dan D3	SMA/SMK	Seleksi Nasional
9.	Penelusuran MInat dan Kemampuan (PMDK)	D3	SMA/SMK	Seleksi Nasional

Sedangkan jalur penerimaan mahasiswa baru untuk masing-masing program studi disajikan pada Tabel 3.2.

Tabel 3. 2 Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru untuk Masing-masing Program Studi

No	Fakultas	Jalur Penerimaan						
		SPMBPS	SNNMPTN	SBMPTN	SBMPTBR/ UM-UNEJ	ALIH JENIS	PEND PROF	PMA
<b>1.</b>	<b>Ilmu Hukum</b>							
	S3 Ilmu Hukum	√						√
	S2 Ilmu Hukum	√						√
	S2 Kenotariatan	√						√
	S1 Ilmu Hukum		√	√	√			√
<b>2.</b>	<b>Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b>							
	S3 Ilmu Administrasi	√						√
	S2 Ilmu Administrasi	√						√
	S1 Ilmu Hubungan Internasional		√	√	√	√		√
	S1 Ilmu Administrasi		√	√	√	√		√
	S1 Administrasi Bisnis		√	√	√	√		√
	S1 Ilmu Kesejahteraan Sosial		√	√	√	√		√
	S1 Sosiologi		√	√	√	√		√
	D3 Perpajakan				√			
	D3 Usaha Perjalanan Wisata				√			
<b>3.</b>	<b>Pertanian</b>							
	S3 Ilmu Pertanian	√						√
	S2 Agronomi	√						√
	S2 Agribisnis	√						√

S1 Agroekoteknologi	√	√	√	√	√
S1 Agribisnis	√	√	√	√	√
S1 Proteksi Tanaman	√	√	√	√	√
S1 Ilmu Tanah	√	√	√	√	√
S1 Agronomi	√	√	√		√
S1 Ilmu Pertanian	√	√	√		√
S1 Penyuluhan Pertanian	√	√	√		√
S1 Peternakan	√	√	√		√
<b>4. Ekonomi dan Bisnis</b>					
S3 Manajemen	√				√
S2 Manajemen	√				√
S1 Manajemen		√	√	√	√
S1 Ekonomi Syariah				√	
S3 Ilmu Ekonomi	√				√
S2 Ilmu Ekonomi	√				√
S1 Ekonomi Pembangunan		√	√	√	√
S2 Akuntansi	√				
S1 Akuntansi		√	√	√	√
D3 Manajemen Perusahaan				√	
D3 Administrasi Keuangan				√	
D3 Kesekretariatan				√	
D3 Akuntansi				√	
<b>5. Keguruan dan Ilmu Pendidikan</b>					
S3 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	√				
S2 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	√				
S2 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	√				
S2 Pendidikan Matematika	√				
S1 Pendidikan Matematika		√	√	√	√
S1 Pendidikan Fisika		√	√	√	√
S1 Pendidikan Biologi		√	√	√	√
S1 Pendidikan Luar Sekolah		√	√	√	
S1 Pendidikan IPA				√	
S1 Pendidikan Ekonomi		√	√	√	√
S1 Pendidikan Sejarah		√	√	√	√
S1 Pendidikan Bahasa Inggris		√	√	√	√
S1 Pendidikan Geografi		√	√	√	√
S1 Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia		√	√	√	√
S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar		√	√	√	
S1 Pendidikan Guru PAUD		√	√	√	
Pendidikan Profesi Guru					√
<b>6. Ilmu Budaya</b>					
S2 Ilmu Linguistik	√				
S1 Sastra Inggris		√	√	√	√
S1 Sastra Indonesia		√	√	√	√



S1 Sejarah	√	√	√	√	√
S1 Televisi dan Film	√	√	√		√
<b>7. Teknologi Pertanian</b>					
S2 Teknologi Agroindustri	√				√
S1 Teknologi Hasil Pertanian	√	√	√	√	√
S1 Teknologi Industri Pertanian	√	√	√		√
S1 Teknik Pertanian	√	√	√	√	√
<b>8. Pendidikan Dokter Gigi</b>					
S1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√			√
Dokter Gigi Profesi					√
<b>9. MIPA</b>					
S2 Fisika	√				
S2 Matematika	√				
S2 Biologi	√				
S1 Matematika	√	√	√		√
S1 Fisika	√	√	√		√
S1 Kimia	√	√	√		√
S1 Biologi	√	√	√		√
<b>10. Pendidikan Dokter</b>					
S1 Pendidikan Dokter	√	√			√
Profesi Dokter					√
<b>11. Kesehatan Masyarakat</b>					
S1 Kesehatan Masyarakat	√	√	√	√	√
S1 Gizi			√		
<b>12. Teknik</b>					
S2 Teknik Mesin	√				
S1 Teknik Mesin	√	√	√	√	√
S1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
S1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
S1 Teknik Kimia	√	√	√		√
S1 Perencanaan Wilayah dan Tata Kota	√	√	√		√
S1 Teknik Lingkungan	√	√	√	√	√
S1 Teknik Kontruksi Perkapalan	√	√	√	√	√
S1 Teknik Pertambangan	√	√	√	√	√
S1 Teknik Perminyakan	√	√	√	√	√
Profesi Insinyur					√
D3 Teknik Mesin			√		
D3 Teknik Elektronika			√		
D3 Teknik Sipil			√		
<b>13. Farmasi</b>					
S1 Farmasi	√	√	√		√
Profesi Apoteker					√
<b>14. Keperawatan</b>					
S1 Ilmu Keperawatan	√	√	√	√	√

D3 Keperawatan	√			
Profesi Ners				√
<b>15. Ilmu Komputer</b>				
S1 Sistem Informasi	√	√	√	√
S1 Teknologi Informasi	√	√	√	
S1 Informatika	√	√	√	√
<b>16. Pascasarjana</b>				
S2 Bioteknologi	√			√
S2 Ilmu Kesehatan	√			√
S2 Sumber Daya Air Pertanian dan Lingkungan	√			√

### 3.1 Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)

Jalur SNMPTN digunakan untuk menjaring calon mahasiswa yang memilih Program S1 melalui prestasi akademik, prestasi lainnya dan nilai Ujian Nasional yang dilakukan secara nasional bagi lulusan SMA/MA/SMK/MAK tahun berjalan. Pendaftaran SNMPTN dilakukan secara *online* dengan melibatkan sekolah sebagai penyeleksi awal. Pada jalur SNMPTN, biaya pendaftaran ditanggung oleh Pemerintah dan disediakan beasiswa Bidik Misi bagi siswa yang berprestasi dan secara kondisi ekonomi kurang mampu.

Pada Tahun 2021, SNMPTN dilaksanakan dengan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut.

#### 3.1.1 Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS)

Pangkalan Data Sekolah dan Siswa adalah portal bagi sekolah untuk meng-*entry*-kan data seluruh siswanya mulai kelas X sampai dengan kelas XII, dengan syarat siswa sekolah tersebut harus mempunyai NISN (Nomor Induk Siswa Nasional). Syarat sekolah yang dapat mendaftar melalui PDSS adalah sekolah yang mempunyai NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional).

Kepala sekolah harus mendaftarkan profil sekolahnya dan mengisikan data siswa melalui laman <http://pdss.snmptn.ac.id> dengan cara sebagai berikut.

- Pilih tombol “Daftarkan Sekolah” bila belum pernah mendaftar dalam PDSS, dan isikan NPSN serta seluruh data yang diminta;
- Apabila telah mendaftar PDSS masukkan NPSN dan *Password* yang dimiliki untuk login pada laman PDSS;
- Untuk SMA/MA, masukkan data kurikulum, daftar kelas, daftar siswa setiap kelas yang mempunyai NISN, dan isikan nilai untuk setiap siswa di setiap kelas;
- Untuk SMK/MAK, masukkan daftar jurusan, masukkan data kurikulum (mata pelajaran dan KKM diisi setiap semester), mengisi daftar kelas, masukkan daftar siswa per kelas, dan masukkan nilai setiap siswa setiap kelas;
- Unduh *password* setiap siswa kelas XII dan berikan kepada siswa NISN beserta *password* yang diunduh guna verifikasi nilai oleh siswa.
- Siswa menggunakan NISN dan *password* yang diberikan sekolah *login* melalui laman <http://pdss.ltmpt.ac.id/siswa> untuk memverifikasi data rekam jejak prestasi akademik/nilai yang telah dimasukkan oleh sekolah;

- g. Siswa yang tidak melaksanakan verifikasi maka data rekam jejak prestasi akademik (nilai rapor) yang diisikan oleh Kepala Sekolah dianggap benar dan tidak dapat diubah setelah waktu verifikasi berakhir

### 3.1.2 Pendaftaran SNMPTN

Pendaftaran SNMPTN dilakukan oleh siswa setelah melakukan verifikasi nilai di PDSS. Pendaftaran dilaksanakan pada laman <http://web.ltmpt.ac.id>. Adapun tata cara pendaftaran pada laman SNMPTN sebagai berikut:

- Siswa Pelamar, menggunakan NISN dan *password*, yang diberikan oleh Kepala Sekolah pada waktu verifikasi data di PDSS, *log in* ke laman SNMPTN <http://web.ltmpt.ac.id/siswa> untuk melakukan pendaftaran.
- Siswa Pelamar mengisi biodata, pilihan PTN, dan pilihan program studi, serta mengunggah (*upload*) pasfoto resmi terbaru dan dokumen prestasi tambahan.
- Siswa pelamar mencetak Kartu Bukti Pendaftaran sebagai tanda bukti peserta SNMPTN.
- Daya dukung kesehatan untuk mencapai kompetensi setiap program studi menjadi pertimbangan utama para pelamar agar dapat mencapai atau menyelesaikan program pendidikannya.

Tabel 3. 3 Pilihan Program Studi SNMPTN dan SBMPTN

NO	KODE PRODI	NAMA PROGRAM STUDI	Keterangan
1	582014	Ilmu Hukum	Keberhasilan studi dalam studi bidang Hukum dan berhasil memenuhi kompetensi Hukum, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang baik
2	582022	Ilmu Hubungan Internasional	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Hubungan Internasional, diperlukan latar belakang ilmu sosial, kemampuan komunikasi dan kesehatan yang baik
3	582036	Administrasi Negara	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Administrasi Negara, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang baik
4	582044	Administrasi Bisnis	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Administrasi Bisnis, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
5	582052	Ilmu Kesejahteraan Sosial	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Kesejahteraan Sosial, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang baik
6	582066	Sosiologi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Sosiologi, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang baik
7	581012	Agroteknologi/Agroekoteknologi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
8	581026	Agribisnis	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Agribisnis, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
9	54295	Proteksi Tanaman	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
10	54294	Ilmu Tanah	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
11	54204	Agronomi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Agronomi, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
12	54271	Ilmu Pertanian	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
13	54203	Penyuluhan Pertanian	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Penyuluhan Pertanian, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
14	54231	Peternakan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Peternakan, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
15	582074	Ekonomi Pembangunan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ekonomi Pembangunan, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
16	582082	Manajemen	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Manajemen, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai

17	582096	Akuntansi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Akuntansi, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
18	60206	Ekonomi Syariah	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ekonomi Syariah, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
19	581034	Pendidikan Matematika	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Matematika, diperlukan latar belakang ilmu alam dan kesehatan yang baik
20	581042	Pendidikan Fisika	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Fisika, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
21	581056	Pendidikan Biologi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Biologi, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
22	582103	Pendidikan Luar Sekolah	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Luar Sekolah, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang memadai
23	582111	Pendidikan Ekonomi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Ekonomi, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
24	582125	Pendidikan Sejarah	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Sejarah, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang memadai
25	582133	Pendidikan Bahasa Inggris	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Bahasa Inggris, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan ilmu bahasa serta kesehatan yang memadai
26	582141	Pendidikan Bhs. dan Sastra Indonesia	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan ilmu bahasa serta kesehatan yang memadai
27	582155	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kemampuan berkomunikasi serta kesehatan yang memadai
28	582214	Pendidikan Guru PAUD	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Guru PAUD, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kemampuan berkomunikasi serta kesehatan yang memadai
29	84206	Pendidikan IPA	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi IPA, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
30	87202	Pendidikan Geografi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Geografi, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kemampuan berkomunikasi serta kesehatan yang memadai
31	582163	Sastra Inggris	Keberhasilan studidalam bidang kompetensi Sastra Inggris, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan ilmu bahasa serta kesehatan yang memadai
32	582171	Sastra Indonesia	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Sastra Indonesia, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan ilmu bahasa serta kesehatan yang memadai
33	582185	Ilmu Sejarah	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Sejarah, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang memadai
34	582193	Televisi dan Film	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Televisi dan Film, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang memadai dan kemampuan untuk membedakan warna.
35	581064	Teknologi Hasil Pertanian	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknologi Hasil Pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
36	581072	Teknik Pertanian	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Pertanian, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
37	581242	Teknologi Industri Pertanian	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknologi Industri Pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
38	581086	Pendidikan Dokter Gigi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Dokter Gigi, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
39	581094	Matematika	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Matematika, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
40	581101	Fisika	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Fisika, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
41	581115	Kimia	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Kimia, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
42	581123	Biologi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Biologi, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
43	581131	Pendidikan Dokter	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Dokter, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
44	581145	Kesehatan Masyarakat	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Kesehatan Masyarakat, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan pengetahuan tentang kesehatan serta kesehatan yang baik

45	13211	Gizi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Gizi, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan pengetahuan tentang kesehatan serta kesehatan yang baik
46	581153	Teknik Mesin	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Mesin, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan pengetahuan tentang mesin serta kesehatan yang baik
47	581161	Teknik Elektro	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Elektro, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
48	581175	Teknik Sipil	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Sipil, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
49	24201	Teknik Kimia	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Kimia, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
50	35201	Perencanaan Wilayah dan Kota	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Perencanaan Wilayah dan Kota, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
51	352045	Teknik Lingkungan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Lingkungan, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
52	36201	Teknik Konstruksi Perkapalan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Konstruksi Perkapalan, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
53	32201	Teknik Perminyakan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Perminyakan, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
54	31201	Teknik Pertambangan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Pertambangan, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
55	581183	Farmasi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Farmasi, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
56	581191	Ilmu Keperawatan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Keperawatan, sebaiknya mempunyai kemampuan untuk membedakan warna dan tinggi badan yang minimal 150 cm bagi perempuan, 155 cm bagi laki-laki.
57	581204	Sistem Informasi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Sistem Informasi, diperlukan latar belakang ilmu Alam serta pengetahuan tentang dunia komputer dan kesehatan yang baik
58	59201	Teknologi Informasi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknologi Informasi, diperlukan latar belakang ilmu Alam serta pengetahuan tentang dunia komputer dan kesehatan yang baik
59	55201	Informatika	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Informatika, diperlukan latar belakang ilmu Alam serta pengetahuan tentang dunia komputer dan kesehatan yang baik

### 3.1.3 Program Beasiswa Bidikmisi pada SNMPTN

Bagi siswa yang berprestasi secara akademik akan tetapi secara kondisi ekonomi kurang mampu, pemerintah memberikan beasiswa dan biaya hidup selama studi di perguruan tinggi. Beasiswa Bidikmisi tersebut diberikan selama 8 semester. Pendaftaran Beasiswa Bidikmisi (Biaya Pendidikan Mahasiswa Miskin Berprestasi) terintegrasi dengan pendaftaran SNMPTN. Bagi pelamar beasiswa Bidikmisi yang akan melalui seleksi SNMPTN diharuskan telah mendaftar di laman Bidikmisi dan mempunyai PIN Bidikmisi. Informasi tentang Bidikmisi dapat diakses melalui laman <http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id>.

### 3.1.4 Verifikasi (*online*) dan Registrasi

Bagi pendaftar yang dinyatakan lulus seleksi melalui SNMPTN di Universitas Jember diwajibkan melaksanakan verifikasi secara *online* dan registrasi. Verifikasi dilaksanakan untuk memastikan kebenaran data akademik calon mahasiswa dan sebagai proses prediksi besaran UKT (uang kuliah tunggal).

Verifikasi diawali dengan meng-*entry*-kan data-data oleh calon mahasiswa menggunakan nomor peserta SNMPTN dan tanggal lahir pada laman SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi). Data-data yang di-*entry*-kan meliputi :

1. Data diri;
2. Data pendidikan;
3. Data keluarga;

4. Data tempat tinggal;
5. Data pendukung (nilai rapor dan prestasi akademik);
6. *Upload* berkas.

Selanjutnya verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi UNEJ. Kebenaran dan keabsahan data dalam proses ini menjadi dasar penerimaan mahasiswa baru Universitas Jember. Pelamar Beasiswa Bidik Misi yang tidak lolos verifikasi diwajibkan membayar UKT sesuai hasil verifikasi.

Calon mahasiswa yang telah diterima selanjutnya melakukan registrasi dengan melengkapi persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut.

- a. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan.
- b. Menunjukkan dan menyerahkan Kartu Bukti Pendaftaran SNMPTN dan Kartu Peserta Bidik Misi bagi pelamar Bidik Misi.
- c. Menunjukkan Ijasah atau Surat Tanda Lulus dan menyerahkan fotokopinya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Menunjukkan rapor dan menyerahkan fotokopinya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 (satu) berkas.
- e. Menunjukkan bukti kuitansi/struk pembayaran asli biaya pendidikan dan menyerahkan fotokopinya sebanyak 1 (satu) lembar (NON BIDIKMISI).
- f. Membawa materai Rp. 10.000,- bagi penerima Bidik Misi.
- g. Menyerahkan Fotocopy KTP Orang Tua/Wali
- h. Mengikuti tes kesehatan oleh UNEJ *Medical Center* (UMC).
- i. Pengukuran Jas Almamater.
- j. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* oleh bank yang ditunjuk.
- k. Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

### **3.2 Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya (SBMPTBR) Program dan Ujian Masuk Universitas Jember (UM-UNEJ)**

Jalur SBMPTBR dan UM-UNEJ memberi kesempatan kepada lulusan SMTA untuk mengikuti pendidikan pada Program S1 dan D3.

#### **3.2.1. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya (SBMPTBR)**

SBMPTBR dilaksanakan untuk menjaring calon mahasiswa baru jenjang S1 dan D3 yang berkualitas secara akademis dan tidak membedakan jenis kelamin, ras, agama, suku, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi, dengan tetap menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **A. Persyaratan dan Ketentuan Umum**

Persyaratan peserta SBMPTBR jenjang S1 dan D3 sebagai berikut :

- a. Lulusan SLTA tiga tahun terakhir.
- b. Lulusan Kejar Paket C tiga tahun terakhir.

## B. Tata Cara Pendaftaran Program Sarjana SBMPTBR

Tata cara pendaftaran peserta SBMPTBR jenjang S1 sebagai berikut.

- a. Pendaftaran SBMPTBR jenjang S1 dan D3 dilakukan oleh calon peserta secara *on-line* melalui laman <https://sister.unej.ac.id>.
- b. Tata cara pendaftaran SBMPTBR jenjang S1 dapat diunduh (*download*) di *website* Universitas Jember dengan laman <http://www.unej.ac.id>.

## C. Pilihan Program Studi

SBMPTBR Jenjang S1 dan D3 memiliki dua kelompok ujian, yaitu kelompok SAINTEK dan SOSHUM. Pilihan program studi untuk jalur SBMPTBR tidak harus sesuai dengan jurusannya di SLTA. Pendaftar kelompok ujian SAINTEK atau SOSHUM dapat memilih 4 program studi dari rumpun SAINTEK saja atau SOSHUM saja.

## D. Verifikasi dan Registrasi

Bagi pendaftar yang dinyatakan lulus seleksi melalui SBMPTBR di Universitas Jember diwajibkan melaksanakan verifikasi secara *online* dan registrasi. Verifikasi dilaksanakan untuk memastikan kebenaran data akademik calon mahasiswa dan sebagai proses prediksi besaran UKT (Uang Kuliah Tunggal).

Verifikasi diawali dengan meng-*entry*-kan data-data oleh calon mahasiswa menggunakan PIN pada laman SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi). Data-data yang di-*entry*-kan meliputi :

1. Data diri
2. Data pendidikan
3. Data keluarga
4. Data tempat tinggal
5. Data pendukung
6. *Upload* berkas

Selanjutnya verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi UNEJ di hadapan calon mahasiswa (tidak boleh diwakilkan), dengan membawa bukti fisik data yang telah di-*entry*-kan dan di-*upload*. Kebenaran dan keabsahan data dalam proses ini menjadi dasar penerimaan mahasiswa baru Universitas Jember.

Calon mahasiswa yang telah diterima selanjutnya melakukan registrasi dengan melengkapi persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut.

- a. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan.
- b. Menunjukkan dan menyerahkan Kartu Bukti Pendaftaran SBMPTBR.
- c. Menunjukkan Ijasah atau Surat Tanda Lulus dan menyerahkan fotokopinya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Menunjukkan bukti kuitansi/struk pembayaran asli biaya pendidikan dan menyerahkan fotokopinya sebanyak 1 (satu) lembar.
- e. Membawa materai Rp. 10.000,- .
- f. Menyerahkan Fotocopy KTP Orang Tua/Wali.
- g. Mengikuti tes kesehatan oleh UNEJ *Medical Center* (UMC).

- h. Pengambilan Kartu Mahasiswa Sementara.
- i. Pengukuran Jas Alma Mater.
- j. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* oleh bank yang ditunjuk.
- k. Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

### **3.2.2 Ujian Masuk Universitas Jember (UM-UNEJ)**

UM-UNEJ memberikan kesempatan kepada calon peserta untuk menjadi mahasiswa UNEJ melalui seleksi yang diselenggarakan oleh Universitas Jember. Kesempatan dibuka bagi pelamar dari kelompok SAINTEK MAUPUN SOSHUM baik untuk jenjang S1 maupun D3.

### **3.3 Alih Jenis**

UNEJ memberi kesempatan kepada lulusan D3 untuk melanjutkan studinya ke Program S1 melalui jalur alih jenis. Alih Jenis hanya dapat dilakukan untuk program studi yang bersesuaian. Diselenggarakan khusus untuk Fakultas yang memiliki Program Diploma III.

#### **3.3.1 Persyaratan Pendaftaran**

Persyaratan pendaftar Alih Jenis sebagai berikut.

- a. Peserta mengajukan surat permohonan kepada Rektor UNEJ untuk jurusan yang dipilih (formulir disediakan oleh panitia).
- b. Peserta menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip akademik program D3 yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal masing-masing satu lembar.
- c. Bagi lulusan Perguruan Tinggi Swasta harus menyertakan bukti Akreditasi PTS dengan Akreditasi minimal B (berdasarkan Akreditasi yang dikeluarkan oleh BAN-PT), khusus bagi peminat Program Studi Kesehatan Masyarakat, dan Ilmu Keperawatan minimal terakreditasi.
- d. Bagi yang sudah bekerja, surat permohonan harus disetujui oleh pimpinan instansi/lembaga tempat bekerja dan distempel.
- e. Peserta menyerahkan pasfoto ukuran 4x6 sebanyak tiga lembar.
- f. Indeks Prestasi Kumulatif  $\geq 2,75$  khusus bagi peminat Program Studi Ilmu Keperawatan, Indeks Prestasi Kumulatif  $\geq 2,75$ .
- g. Permohonan diserahkan ke Bagian Pendidikan dan Kerjasama Kantor Pusat UNEJ.

#### **3.3.2. Tempat Pendaftaran**

Pendaftaran dilaksanakan di Bagian Pendidikan dan Kerjasama Kantor Pusat UNEJ, Jalan Kalimantan 37 Jember.

#### **3.3.3. Prosedur Pendaftaran**

Pendaftar Alih Jenis wajib mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. membayar uang pendaftaran di bank;
- b. menukarkan resi pembayaran dengan formulir pendaftaran untuk diisi;
- c. formulir yang telah diisi dilengkapi dengan foto ukuran 4x6 sebanyak dua lembar dengan dilampiri persyaratan pendaftaran;



- d. menerima tanda peserta uji penjurusan dan mengikuti tes wawancara yang diselenggarakan oleh masing-masing program studi.

#### **3.3.4. Pilihan Program Studi**

Pilihan program studi untuk Seleksi Jalur Alih Jenis sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.2. Khusus bagi Program Studi Agroteknologi, Agribisnis, dan Ilmu Kesehatan Masyarakat hanya ditawarkan pada Semester Gasal.

#### **3.3.5. Kelulusan, Verifikasi dan Registrasi**

Pengumuman hasil Seleksi Jalur Alih Jenis dapat dilihat di Gedung Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta di *website* UNEJ (<http://www.unej.ac.id>). Pengumuman hasil seleksi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat. Pendaftar yang diterima/lulus seleksi diwajibkan melakukan verifikasi penghasilan dan registrasi.

##### **A. Verifikasi**

Pendaftar yang diterima/lulus seleksi bagi yang sudah bekerja/biaya sendiri diwajibkan melakukan Verifikasi Penghasilan di Gedung BAKA (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dengan membawa persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Orang Tua/Wali Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan;
2. Menyerahkan *Fotocopy* Kartu Tanda Peserta Uji Penjurusan Alih Jenis;
3. Menyerahkan *Fotocopy* Kartu Keluarga;
4. Menyerahkan *Fotocopy* KTP terbaru Orangtua/Wali (suami dan istri);
5. Menunjukkan bukti slip gaji/penghasilan (Suami dan Istri) terbaru dan menyerahkan *fotocopy*-nya. Bagi yang pekerjaannya petani, nelayan, dan wiraswasta membawa Surat Keterangan Penghasilan dari Desa/Kelurahan;
6. Menunjukkan slip Pajak Bumi dan Bangunan terbaru dan menyerahkan *fotocopy*-nya;
7. Menunjukkan slip bukti pembayaran Rekening Listrik terbaru dan menyerahkan *fotocopy*-nya;
8. Menyerahkan Surat Keterangan Jumlah Kendaraan Bermotor yang dimiliki dari Desa/Kelurahan (Roda 2 maupun Roda 4) dan *Fotocopy* STNK-nya;
9. Membawa materai Rp. 10.000,-;
10. Mengisi Pernyataan kebenaran data.

##### **B. Registrasi**

Pendaftar Alih Jenis yang diterima/lulus seleksi,selanjutnya melakukan registrasi bertempat di Gedung BAKA dengan persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut.

1. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan;
2. Menyerahkan Kartu Tanda Peserta Uji Penjurusan Alih Jenis;
3. Membayar LUNAS biaya pendidikan sesuai hasil Verifikasi dan menyerahkan *fotocopy* bukti pembayaran;
4. Menyerahkan *Fotocopy* Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi;
5. Mengisi biodata;
6. Pengambilan Kartu Mahasiswa Sementara;
7. Pengukuran Jas Almamater;
8. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* oleh bank yang ditunjuk;

9. Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

### **3.4 Penerimaan Mahasiswa Asing**

Sejak Tahun Akademik 2010/2011, Universitas Jember telah memberikan kesempatan bagi warga negara asing untuk melanjutkan studi pada program S1 (*undergraduate*) di Universitas Jember. Hal ini membuktikan Universitas Jember semakin dipercaya dalam penyelenggaraan bidang akademis baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.

Ketentuan dan tata cara penerimaan mahasiswa asing dapat di akses melalui website <http://international.unej.ac.id>.

Proses penerimaan mahasiswa asing di Universitas Jember secara umum dapat diringkas sebagai berikut:

#### **3.4.1 Proses Pendaftaran**

Calon mahasiswa asing harus melakukan pendaftaran secara online melalui website <http://international.unej.ac.id>, dengan melampirkan berkas-berkas persyaratan sebagai berikut :

1. Copy Ijazah dan Transkrip Nilai;
2. *Curriculum Vitae*;
3. Surat Jaminan Pembiayaan;
4. Copy Rekening min. \$2500;
5. *Recomendation Letter* dari sekolah atau instansi asal;
6. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit;
7. *Motivation Letter*;
8. Surat Pernyataan (tidak akan bekerja dan akan mematuhi peraturan);
9. *Copy Paspor* (Sampul dan Halaman Identitas);
10. Foto terbaru ukuran (4 x 6);

#### **3.4.2 Proses Seleksi**

*International Office* Universitas Jember akan melakukan seleksi terhadap calon mahasiswa asing. Bagi calon mahasiswa yang di nyatakan diterima, maka akan mendapat *Letter of Acceptance* melalui *email*, dan kemudian yang bersangkutan harus memberikan konfirmasi.

#### **3.4.3. Proses Pengajuan Izin Belajar dan *Telex Visa***

Setelah proses penerimaan mahasiswa asing dari *International Office* Universitas Jember selesai, maka berkas-berkas calon mahasiswa asing akan di serahkan ke Bagian Akademik kantor pusat Univeritas Jember untuk kemudian dilanjutkan dengan pengurusan izin belajar serta telex visa oleh petugas.

Adapun proses pengurusan izin belajar dan *telex visa* bagi calon mahasiswa asing adalah sebagai berikut :

##### **a. Izin Belajar**

Izin belajar merupakan surat persetujuan bagi calon mahasiswa asing yang akan menempuh studi di Universitas Jember. Izin belajar diajukan oleh petugas secara online kepada Direktur

Kelembagaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Pendidikan Tinggi melalui website

<https://izinbelajar.ristekdikti.go.id/> dengan melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut.

- *Copy Paspor*;
- Surat Jaminan Pembiayaan;
- Surat Pernyataan;
- Letter of Acceptance;
- Copy Ijazah dan Transkrip Nilai;
- Surat Keterangan Sehat;
- Foto Ukuran 4x6;
- Surat Pengantar dari Wakil Rektor 1.

b. *Telex Visa*

Telex visa merupakan persetujuan dari Direktorat Jenderal Imigrasi kepada Kedutaan Besar Indonesia di seluruh dunia untuk mengeluarkan visa bagi orang asing. *Telex visa* diajukan setelah calon mahasiswa asing mendapatkan persetujuan izin belajar dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Pendidikan Tinggi. Berdasarkan Surat Edaran Dirjen Imigrasi Nomor.IMI-IZ.01.10-1217 tentang Persyaratan Visa dan Izin Tinggal Terbatas Pelajar/Mahasiswa Asing, maka calon mahasiswa asing yang akan menempuh studi di Indonesia harus masuk menggunakan Visa Izin Tinggal Terbatas untuk Pelajar (Index Visa C316). Calon mahasiswa asing tidak diizinkan lagi masuk menggunakan Visa Kunjungan Sosial Budaya (Index Visa B211A) kecuali untuk kegiatan *student exchange* dibawah 6 (enam) bulan.

*Telex visa* diajukan secara online oleh petugas universitas melalui website <https://visa-online.imigrasi.go.id/> dengan melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut :

- *Copy Paspor* (Sampul dan Halaman Identitas);
- *Copy Rekening* min. \$2500;
- Surat Jaminan dari Universitas;
- Persetujuan izin belajar dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Pendidikan Tinggi.

Jika proses verifikasi telah selesai dan permohonan visa disetujui, maka calon mahasiswa asing bisa datang ke KBRI yang sudah ditentukan untuk melakukan pembayaran dan pengambilan visa, dan kemudian bisa datang ke Indonesia.

### **3.4.5. Proses Pengajuan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)**

Setelah calon mahasiswa tiba di Indonesia, yang bersangkutan harus melaporkan kedatangan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember dan selanjutnya mengurus permohonan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).

Pelaporan kedatangan dan pengurusan kitas akan dilakukan oleh petugas universitas dengan melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut :

- Surat Permohonan dari Universitas;
- Surat Jaminan;
- *Copy* KTP Penjamin;
- Surat Kuasa;
- *Copy* KTP Penerima Kuasa;
- *Copy* Paspor;
- *Copy* Izin Belajar;

- *Copy Telex Visa*;
- Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan.

Setelah permohonan KITAS disetujui, maka calon mahasiswa harus melakukan pembayaran biaya izin tinggal di kantor pos atau bank. Calon mahasiswa akan mendapatkan persetujuan kitas melalui email yang dikirimkan ke Universitas Jember.

#### **3.4.6. Kursus Bahasa Indonesia**

Calon mahasiswa asing yang akan menempuh studi di Universitas Jember, wajib mengikuti kursus Bahasa Indonesia selama 4 (empat) bulan di UPT Bahasa Universitas Jember. Kursus Bahasa Indonesia dilakukan sebelum perkuliahan aktif, antara bulan April-Agustus.

## **BAB 4. SISTEM PEMBELAJARAN**

Pembelajaran merupakan interaksi akademik yang memungkinkan terjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat secara aktif dalam menggali, memahami dan memanfaatkan pengetahuan, teknologi dan seni sebagai capaian pembelajarannya. Kondisi pembelajaran yang dikembangkan dapat memberikan ruang dan akses bagi mahasiswa untuk memanfaatkan fasilitas pendukung dan sumber belajar, serta dapat berinteraksi dengan pihak-pihak tertentu (mahasiswa, dosen, pakar, dan nara sumber lainnya) di dalam dan di luar bahan kajian yang dipelajari. Kegiatan pembelajaran yang dapat dikembangkan seperti tatap muka, praktikum, kerja lapang, penelitian dan diperkaya melalui kegiatan seminar *workshop* dan pertemuan akademik.

Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, UNEJ menyiapkan ketersediaan sumberdaya manusia dan sarana prasarana pendukung sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi. Hal ini dapat menjamin pembelajaran yang efektif yaitu adanya kesesuaian kegiatan dengan rencana pembelajaran, pemutakhiran bahan ajar, kelengkapan sarana pembelajaran, kemutakhiran sarana pembelajaran, terpenuhinya capaian pembelajaran dengan indeks prestasi yang tinggi, dan penyelesaian studi tepat waktu.

### **4.1 Sistem Kredit Semester**

Sistem Kredit Semester adalah sistem pembelajaran dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran. Satuan kredit semester adalah takaran waktu berkegiatan yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi. Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif. Sedangkan semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.

Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan perkuliahan, response dan tutorial, seminar, praktikum, partik studio, praktin bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan atau pengembangan, paramiliter, pertukaran pelajar, magang, wirausaha dana atau bentuk lain Pengabdian masyarakat, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri, atau kegiatan Merdeka Belajar. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum fakultas masing-masing. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester di Universitas Jember dibagi menjadi semester regular dan semester antara.

- a. Satu semester regular setara dengan 16 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 18 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang.
- b. Satu Semester Antara setara dengan 16 pertemuan perkuliahan efektif termasuk ujian akhir.

Tujuan dari diberlakukannya Sistem Kredit Semester adalah sebagai berikut.

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

2. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
3. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
4. Memungkinkan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
5. Mempermudah mahasiswa dalam transfer kredit di lingkungan Universitas Jember atau perguruan tinggi lain dalam kaitannya dengan merdeka belajar.
6. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Universitas Jember.

Sistem Kredit Semester memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
- b. Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
- c. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

### **Nilai Kredit dan Beban Belajar**

1. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
  - a. kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  - a. kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai kebutuhan untuk memenuhi capaian pembelajaran yang diatur dalam Buku Pedoman Pendidikan masing-masing fakultas yang menerapkan sistem ini.
4. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

## **4.2 Dosen**

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pendidik profesional, kualifikasi akademik dan kompetensi menjadi ukuran kelayakannya yang ditunjukkan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang sesuai dan relevan. Tugas dan fungsi dosen sebagai berikut

### **Non Jabatan akademik**

1. Dosen Non Jabatan akademik yang memiliki kualifikasi Magister/Spesialis I membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana.
2. Dosen Non Jabatan akademik yang memiliki kualifikasi Magister/Spesialis I dan telah mengikuti kegiatan Pekerti, melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana.
3. Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana.
4. Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Pascasarjana.
5. Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Magister/Spesialis I dengan pengalaman kerja 2 (dua) tahun membantu bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi.
6. Dosen Non Jabatan akademik melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang didalami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya.
7. Dosen Non Jabatan akademik melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi serta dapat melibatkan mahasiswa.

### **Asisten Ahli**

1. Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister/Spesialis I melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana.
2. Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister/Spesialis I melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi pada Program Diploma atau Program Sarjana.
3. Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana.
4. Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi pada Program Diploma atau Program Sarjana.
5. Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Pascasarjana.
6. Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II membantu bimbingan penyelesaian tesis pada Program Pascasarjana.
7. Asisten Ahli melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang didalami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;
8. Asisten Ahli melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan vokasi dan Sarjana.

### **Lektor, Lektor Kepala dan Professor**

1. Lektor dan Lektor Kepala dengan kualifikasi Magister/Spesialis melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana.
2. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi/tesis pada Program Diploma, Program Sarjana atau Program Pascasarjana.
3. Lektor dan Lektor Kepala dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II membantu bimbingan penyelesaian disertasi pada Program Pascasarjana.
4. Lektor Kepala dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II dan pernah menjadi penulis utama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi melaksanakan bimbingan penyelesaian disertasi pada Program Pascasarjana.
5. Profesor dengan kualifikasi Doktor/ Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian disertasi pada Program Pascasarjana.
6. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang dialami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya.
7. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan vokasi dan Sarjana;

Ketentuan batasan jumlah matakuliah yang dapat diampu dosen dalam kegiatan pembelajaran ditetapkan maksimum 21 - 27 sks. dengan batasan bagi masing-masing jenjang sebagai berikut:

1. Jenjang S0 maksimum 5 matakuliah
2. Jenjang S1 maksimum 5 matakuliah
3. Jenjang S2 maksimum 5 matakuliah
4. Jenjang S3 maksimum 5 matakuliah

Dalam perencanaan pembelajaran tugas dosen sebagai berikut :

1. Dosen menyusun rencana pembelajaran setiap semester untuk setiap mata kuliah yang berisi minimal:
  - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, dan identitas dosen pengampu;
  - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
  - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran;
  - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
  - e. metode pembelajaran dan bentuk pembelajaran;
  - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
  - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
  - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
  - i. daftar referensi yang digunakan.
2. Dosen mengunggah rencana pembelajaran semester kedalam media manajemen pembelajaran Universitas yang dapat diakses mahasiswa.



Tugas dosen dalam Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. melaksanakan kegiatan pembelajaran diawali dengan membuka bahan dalam rencana pembelajaran semester yang berada pada media manajemen pembelajaran;
2. memilih dan melaksanakan interaksi pembelajaran dengan berbagai metode seperti diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah atau metode pembelajaran lain yang dapat memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan;
3. menetapkan bentuk pembelajaran berupa; responsi dan tutorial; seminar; dan praktikum, praktik studio, praktik praktik lapangan;
4. Pembelajaran dalam bentuk pengabdian, penelitian, perancangan, atau pengembangan dapat diberikan bagi mahasiswa Diploma, Program Sarjana, dan Pascasarjana

Tugas dosen dalam Evaluasi Pembelajaran sebagai berikut:

1. melaksanakan evaluasi pembelajaran secara komprehensif terhadap pemenuhan capaian pembelajaran yang ditetapkan;
2. melakukan evaluasi dalam tiga aspek yang terkait dengan *academic dimension*, *personal dimension* dan *transferrable dimension*;
3. melakukan evaluasi melalui tahapan *assessment*, pengukuran dengan menggunakan *instrument* yang tepat;
4. mengentry hasil evaluasi pembelajaran melalui sistem tepat waktu;
5. melakukan menganalisis proses pembelajaran dan melakukan perbaikan.

Tugas Dosen sebagai Pembimbing Akademik (DPA) sebagai berikut:

1. mengagendakan dan membuat jadwal pertemuan reguler dengan mahasiswa bimbingannya;
2. memonitor kinerja akademik mahasiswa setiap semester dan menginventarisir masalah akademik bimbingannya;
3. memberi arahan bagi pengembangan potensi dan talenta mahasiswa untuk mengikuti program Kurikulum, ekstra kurikulum dan atau non kurikulum.
4. memberi arahan dalam belajar mandiri dan membentuk kelompok diskusi untuk membangun kerjasama dan komunikasi;
5. mengingatkan kewajiban agar mahasiswa memahami pedoman akademik baik di level institusi maupun di level fakultas;
6. menerima keluhan dan memberikan saran atau jalan keluar bagi penyelesaian masalah akademik bimbingannya;
7. memberi saran penyelesaian masalah non akademik mahasiswa dengan mengirim mahasiswa bimbingannya ke Bimbingan konseling;
8. Dosen memberikan saran dalam pemilihan Mata Kuliah serta memberikan *approval* agar mahasiswa dapat lulus tepat waktu atau terhindar dari *Drop out*;
9. Dosen melaporkan perkembangan bimbingannya kepada Ketua Program Studi/Jurusan dan Bidang Kemahasiswaan fakultas;
10. Dosen membantu mahasiswa secara administrasi terkait dengan penundaan pembayaran UKT, Cuti dan Evaluasi *Drop out* dan Evaluasi Kelulusan Program Diploma, Sarjana, profesi dan Pascasarjana.

Tugas Dosen sebagai Pembimbing Tugas Akhir sebagai berikut:

1. Dosen menerima tugas Komisi Bimbingan untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir khususnya yang terkait dengan bidang ilmunya;
2. Dosen menyusun rencana kegiatan Bimbingan bersama mahasiswa bimbingannya;
3. Dosen membantu dan mengarahkan perumusan masalah atau topik penelitian tugas akhir mahasiswa bimbingannya;
4. Dosen mengarahkan dan menunjukkan kerangka dan konsep penelitian dengan literatur terkini;
5. Dosen mengarahkan dan membantu penyusunan metodologi penelitian dan penulisan tugas akhir;
6. Dosen bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan seminar, ujian dan penilaian tugas akhir mahasiswa bimbingannya;
7. Dosen bertanggung jawab terhadap substansi tugas akhir mahasiswa, dimulai dari penulisan, revisi dan menyiapkan artikel ilmiah; (dibedakan antara laporan dan skripsi).
8. Dalam penulisan artikel ilmiah dosen bertindak sebagai penanggung jawab tulisan (*correspondence author*) dan mahasiswa sebagai penulis artikel.

Ketentuan jumlah mahasiswa bimbingan ditetapkan sebagai berikut :

1. Jenjang S0 maksimum 10 mahasiswa;
2. Jenjang S1 maksimum 10 mahasiswa;
3. Jenjang S2 maksimum 10 mahasiswa;
4. Jenjang S3 maksimum 10 mahasiswa;

### **4.3 Tenaga Kependidikan**

Dalam pengelolaan lembaga, institusi membutuhkan tenaga penunjang untuk mendukung seluruh kegiatan akademik dan non-akademik. Kegiatan penunjang bidang akademik berupa kegiatan administrasi dimulai dari pelaksanaan penerimaan mahasiswa sampai dengan kelulusannya, ditunjang dengan administrasi pengembangan dan pembinaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Proses kegiatan administrasi juga secara terintegrasi terkait dengan kegiatan pembinaan mahasiswa, baik dari sisi minat, bakat, penalaran maupun kesejahteraannya. Kegiatan penunjang non-akademik meliputi dukungan administrasi dalam pengelolaan sumber daya manusia, sarana prasarana, keuangan dan asset. Pelaksana kegiatan administrasi akademik dan non-akademik adalah tenaga profesional yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan telah memenuhi kriteria kualifikasi yang sesuai dan relevan sebagai berikut:

- 1) Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik minimum yang dinyatakan dengan ijazah sesuai kualifikasi tugas pokok dan fungsinya;
- 2) Tenaga kependidikan dengan kompetensi khusus seperti pustakawan, laboran, teknisi, tenaga keuangan dan pengadaan barang dan jasa wajib memiliki sertifikat kompetensi yang sesuai bidang tugasnya yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi yang diakui pemerintah;
- 3) Institusi selalu melakukan pembinaan untuk meningkatkan kompetensi setiap tenaga kependidikan melalui proses pendidikan, pelatihan maupun Sertifikasi kompetensi;
- 4) Institusi juga mengembangkan karir staff kependidikan dan/atau staff kependidikan dengan kompetensi khusus berdasarkan meritokrasi.

## 4.4 Sarana dan Prasarana

Pembelajaran yang efektif dapat terlaksana dengan adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Jenis dan kelengkapan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan program studi dengan kespesifikannya masing-masing. Sarana pendukung pembelajaran yang dibutuhkan dan dipenuhi oleh institusi minimal:

1. Ketersediaan perabot; peralatan pembelajaran; media pembelajaran; buku dan sumber belajar lain; teknologi informasi dan komunikasi; bahan habis pakai; dan perlengkapan lain yang diperlukan.
2. Perpustakaan yang memadai dengan *coverage* untuk seluruh program studi yang dikelola berupa buku referensi, buku ajar, *text book*, majalah jurnal/berkala ilmiah dan material perpustakaan lainnya baik dalam bentuk cetakan maupun dalam bentuk digital/*electronic file*.
3. Ketersediaan akses informasi dan komunikasi (*bandwith*) dengan rasio 5 (lima) Kbps/mahasiswa.
4. Ketersediaan prasarana meliputi lahan; ruang kelas; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; ruang perpustakaan; ruang laboratorium; ruang bengkel kerja; ruang unit produksi; kantin; dan tempat berolahraga.
5. Kecukupan dari sarana didasari pada rasio jumlah setiap sarana terhadap mahasiswa, sesuai dengan karakteristik program studi masing-masing.
6. Pemenuhan ketersediaan dan kecukupan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas institusi.

Untuk menjamin proses pembelajaran yang efektif dan menciptakan suasana belajar yang kondusif bagi mahasiswa, maka perlu diberikan batasan jumlah mahasiswa dalam setiap kelas pembelajaran dan praktikum. Batasan tersebut ditetapkan sebagai berikut:

1. Perkuliahan jenjang S0 dan S1 diikuti minimum 5 dan maksimum 40 s.d. 60 orang mahasiswa per kelas
2. Perkuliahan jenjang S2 dan S3 diikuti minimum 5 dan maksimum 20 s.d. 25 orang mahasiswa per kelas
3. Praktikum jenjang S0 dan S1 diikuti maksimum 20 orang mahasiswa per kelas
4. Praktikum jenjang S2 dan S3 diikuti maksimum 13 orang mahasiswa per kelas

## 4.5 Pembelajaran

### 4.5.1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Pembelajaran yang dikembangkan oleh dosen maupun kelompok dosen dalam satu semester dapat dilaksanakan secara terstruktur atau terintegrasi, sehingga setiap capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dapat dipenuhi pada akhir semester. Penyusunan RPS mengacu pada SK Rektor No. 12609/UN25/KR/2018.

Kesiapan dosen dalam pengelolaan pembelajaran dilakukan secara matang melalui penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dengan memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Penyusunan RPS harus mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antar materi, umpan balik, dan tindak lanjut.
- 2) Penyusunan RPS dikembangkan oleh fakultas paling sedikit memuat:
  - a. nama dan kode program studi, semester, sks, dosen, serta capaian pembelajaran mata kuliah atau blok mata kuliah;
  - b. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran;
  - c. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
  - d. bahan pembelajaran atau bahan kajian;
  - e. kriteria atau indikator penilaian;
  - f. bobot penilaian;
  - g. strategi pembelajaran/pengalaman belajar mahasiswa;
  - h. daftar referensi yang digunakan;
  - i. rincian/deskripsi semua tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa;
  - j. RPS dan referensi, berupa buku ajar atau buku teks (*digital file*) di-*upload* dalam Media Manajemen Pembelajaran (MMP) yang didistribusikan dalam 16-18 minggu kegiatan.

#### 4.5.2 Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan Pembelajaran mengacu pada SK Rektor No. 12609/UN25/KR/2018, dan disederhanakan sebagai berikut.

- 1) Efektivitas pelaksanaan pembelajaran sangat ditentukan oleh banyak variabel sehingga perlu dikelola dengan cermat, seperti :
  - a. penetapan tempat/kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, dan penyiapan sumber belajar;
  - b. penetapan jumlah mahasiswa per kelas untuk tiap mata kuliah atau blok mata kuliah disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah atau blok mata kuliah yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dengan dosen untuk memenuhi capaian pembelajaran;
  - c. ketersediaan daya dukung pembelajaran meliputi buku wajib, akses atas informasi, hasil penelitian/karya, kejadian/fakta, dan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. kontrak perkuliahan dan materi pembelajaran di-*upload* dalam Media Manajemen Pembelajaran.
- 2) Proses pembelajaran yang efektif sangat ditentukan oleh suasana yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan kesempatan atas prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis mahasiswa, termasuk mahasiswa berkebutuhan khusus. Proses pembelajaran menggunakan media manajemen pembelajaran (SOP MMP).
- 3) Tahapan dalam proses interaksi pembelajaran secara sederhana sebagai berikut:
  - a) kegiatan pendahuluan, merupakan pemberian informasi yang komprehensif tentang rencana pembelajaran beserta tahapan pelaksanaannya, serta informasi hasil *assesment* dan umpan balik proses pembelajaran sebelumnya;
  - b) kegiatan inti, merupakan kegiatan belajar dengan penggunaan metode pembelajaran yang menjamin tercapainya kemampuan tertentu yang telah dirancang sesuai dengan kurikulum;
  - c) kegiatan penutup, merupakan kegiatan refleksi atas suasana dan capaian pembelajaran yang telah dihasilkan, serta informasi tahapan pembelajaran berikutnya.

- 4) Interaksi dalam proses pembelajaran dapat dilakukan dengan berbagai pendekatan dan model pembelajaran meliputi, demonstrasi, studi kasus, belajar kelompok, penggalian informasi, *collaborative learning*, *problem based learning*, diskusi, belajar kompetitif, dan pendekatan inovatif lainnya.
- 5) Interaksi dalam pembelajaran dapat dilangsungkan dalam bentuk tatap muka sebesar minimal 50% dan menyelenggarakan pembelajaran daring maksimal 50%. Penjelasan lebih lanjut mengenai pembelajaran secara daring dapat dilihat di Bab 11.
- 6) Media manajemen pembelajaran menggunakan SISTER.

#### 4.5.3 Presensi

- 1) Kehadiran mahasiswa minimal 75% sebagai syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
- 2) Kehadiran Dosen dalam kegiatan tatap muka perkuliahan minimal 80% sebagai syarat melaksanakan ujian akhir semester dan *entry* nilai matakuliah.
- 3) Mahasiswa dalam melakukan presensi menggunakan QR Code.
- 4) Dosen dapat membantu presensi mahasiswa melalui MMP atau menggunakan SISTER For Lecture (SFL).
- 5) Perbaikan/perubahan presensi dapat dilakukan oleh Operator Akademik Fakultas atas persetujuan Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dan Wakil Dekan bidang Akademik sebelum UTS dan UAS.

#### 4.5.4 Evaluasi Hasil Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran merupakan penilaian kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa yang dilakukan secara berkala dan diformulasikan ke dalam hasil belajar mahasiswa yang direpresentasikan dalam huruf dan nilai. Komponen penilaian merupakan akumulasi dari hasil Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Blok, Ujian Sisipan, Kuis, Tugas, dan Ujian Akhir Semester (UAS). Pembobotan dilakukan oleh dosen yang disepakati oleh mahasiswa melalui kontrak kuliah. Dalam pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran dapat mengacu pada terminologi bentuk ujian, sebagai berikut:

- 1) Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diberikan di perguruan tinggi yang dilaksanakan pada pertengahan semester.
- 2) Ujian Blok adalah ujian yang dilaksanakan oleh program studi tertentu setelah perkuliahan blok/kompetensi berakhir.
- 3) Ujian Sisipan atau ujian susulan adalah ujian yang diberikan setelah ujian berakhir (baik UTS maupun UAS) yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan alasan khusus.
- 4) Kuis adalah ujian lisan atau tertulis singkat berupa daftar pertanyaan sederhana yang diberikan kepada mahasiswa sebagai komponen tambahan atau pengkayaan.
- 5) Tugas adalah kegiatan tambahan yang wajib dikerjakan mahasiswa dengan rentang waktu tertentu.
- 6) Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diberikan oleh perguruan tinggi yang dilaksanakan pada akhir semester setelah perkuliahan berakhir.
- 7) Pada setiap akhir ujian dosen dapat meng-*upload* soal ujian disertai capaian pembelajarannya dalam SISTER.

#### 4.5.5 Pelaksanaan Ujian

Ujian capaian pembelajaran berupa:

1. UTS

Pelaksanaan UTS dapat dilakukan oleh setiap Program Studi baik terjadwal maupun tidak. UTS dapat diganti dengan pemberian kuis, tugas mandiri, dan tugas kelompok.

2. Ujian Blok

Ujian Blok dilaksanakan oleh program studi tertentu yang dilaksanakan setelah berakhirnya perkuliahan blok/kompetensi.

3. Ujian Sisipan/ujian susulan dilaksanakan setelah ujian UTS atau UAS berakhir.

4. UAS

Ujian akhir semester dan akhir semester antara dilaksanakan dengan mengacu pada kontrak kuliah yang telah disepakati dengan berpedoman pada kalender akademik. Ujian matakuliah atau blok mata kuliah (kecuali matakuliah seminar, kuliah kerja, magang, praktek lapangan, dan tugas akhir) pada akhir semester dapat dilakukan apabila jumlah pertemuan/tatap muka sekurang-kurangnya 80% dari total tatap muka dan substansi kajian yang ditargetkan. Mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir semester apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. kehadiran  $\geq 75\%$  dari jumlah tatap muka untuk setiap matakuliah yang diprogram, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. Jumlah tatap muka yang digunakan sebagai acuan perhitungan persentase kehadiran 14 tatap muka.
- c. Jumlah kegiatan praktikum yang digunakan sebagai acuan adalah 48 jam kegiatan.
- d. Dosen pengampu Mata Kuliah hadir pada saat ujian untuk memberikan informasi kejelasan soal ujian.

Setelah pelaksanaan UTS dan UAS, Dosen wajib meng-*upload* soal ujian dan capaian pembelajarannya dengan tabel 4.1 sebagai berikut:

Butir soal	CP terkait soal
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. dst	3. dst

Tabel 4. 1 Capaian Pembelajaran

Mahasiswa yang tidak hadir pada saat ujian tengah atau akhir semester, diperkenankan mengikuti ujian susulan dengan menunjukkan bukti karena sakit, tugas dari institusi, atau bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan ujian susulan mengikuti kalender akademik yaitu satu minggu setelah ujian akhir semester berakhir.

Prosedur ujian susulan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengacu prosedur baku fakultas masing-masing;
- b. *Entry* nilai dilaksanakan oleh dosen pengampu matakuliah.

Penilaian hasil pembelajaran dilakukan sesuai dengancapaian pembelajaran dari setiap mata kuliah atau blok kompetensi dapat dilakukan dengan acuan:

- Penilaian Acuan Kriteria (PAK);
- Penilaian Acuan Norma (PAN);

dan dinyatakan lulus dengan penguasaan materi minimal 60% serta dikelompokkan berdasarkan kriteria rentang nilai. Pengelompokan tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.2 berikut.

Tabel 4. 2 Pengelompokan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

<b>Huruf</b>	<b>Nilai</b>	<b>Angka</b>	<b>Kategori</b>
A	4.00	$\geq 80$	Istimewa
AB	3.50	$75 \leq AB < 80$	Sangat Baik
B	3.00	$70 \leq B < 75$	Baik
BC	2.50	$65 \leq BC < 70$	Cukup Baik
C	2.00	$60 \leq C < 65$	Cukup
CD	1.50	$55 \leq CD < 60$	Kurang
D	1.00	$50 \leq D < 55$	
DE	0.50	$45 \leq DE < 50$	Sangat Kurang
E	0.00	$< 45$	

Matakuliah dengan nilai B, BC, C, CD, D, DE dan E pada semua program pendidikan dapat diprogram ulang. Semua matakuliah yang diprogram ulang, nilai yang diakui adalah nilai yang diperoleh pada program terakhir.

## **BAB 5. SISTEM PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

Kegiatan akademik dilaksanakan dalam semester gasal dan genap, serta dapat dilaksanakan dalam semester antara. Semester gasal dimulai bulan Juli sampai dengan bulan Desember dan semester genap dimulai bulan Januari sampai dengan Juni. Pelaksanaan semester antara dilaksanakan 2 (dua) tahap yaitu pada bulan Januari s.d Februari, dan Juli s.d Agustus. Beberapa hal yang menjadi dasar dalam pengelolaan pendidikan dijabarkan sebagai berikut.

### **5.1 Sistem Informasi Terpadu (SISTER)**

Sistem Informasi Terpadu (SISTER) adalah *platform* sistem informasi terintegrasi yang digunakan di lingkungan Universitas Jember. SISTER digunakan oleh dosen, mahasiswa, administrator fakultas, pimpinan, calon mahasiswa baru, dan orang tua. SISTER mulai digunakan bagi calon pendaftar Universitas Jember sampai dengan proses kelulusannya dan wisuda. Login pada SISTER dikembangkan dengan model *Single Sign On* artinya user yang login secara otomatis akan bisa mengakses/terhubung dengan *platform* aplikasi lain sesuai dengan hak aksesnya.

### **5.2 Semester dan Semester Antara**

Semester adalah kegiatan akademik perkuliahan yang dilaksanakan minimal selama 16 kali pertemuan dalam setiap semester berjalan Semester Antara adalah kegiatan akademik perkuliahan yang dilaksanakan diantara semester reguler setiap tahun akademik dengan jumlah tatap muka yang setara dengan semester reguler.

### **5.3 Dosen Pembimbing Akademik**

Dosen Pembimbing Akademik/DPA (dosen wali), untuk semua strata, disiapkan bagi seorang mahasiswa untuk kelancaran studinya dan harus memahami pedoman administrasi akademik dan sistem penyelenggaraan pendidikan yang berlaku di Program Studi atau Jurusan, fakultas dan UNEJ yang bertugas:

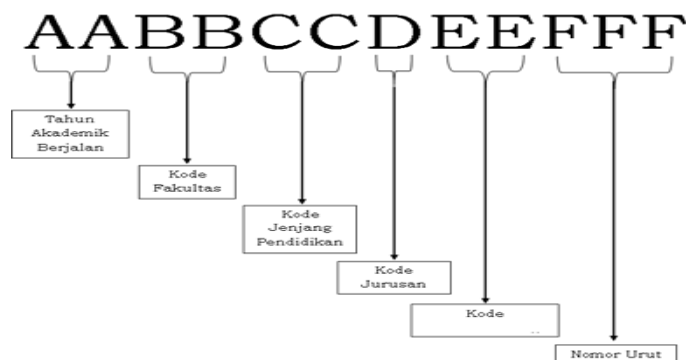
- a. memberi pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studinya dan memberikan pertimbangan dalam memilih matakuliah yang akan diprogram pada semester yang sedang berlangsung;
- b. memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya sks yang diprogram;
- c. memantau perkembangan studi mahasiswa dan memberikan izin cuti pada proses pemrograman mahasiswa yang dibimbingnya.
- d. melakukan pembimbingan dan pemantauan melalui SISTER, dengan memberikan *approval* dalam setiap kegiatan akademik dan non akademik mahasiswa.



## 5.4 Dokumen Akademik

Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

- (i) Setiap mahasiswa di Universitas Jember diberikan nomor register berupa Nomor Induk Mahasiswa (NIM) pada setiap jenjang pendidikan yang ditempuh. NIM yang berlaku di Universitas Jember terdiri atas 12 digit dan memiliki karakteristik berdasarkan Tahun Akademik berjalan, Fakultas, Jenjang Pendidikan, Jurusan, Program Studi, dan Nomor Urut, seperti terlihat pada Gambar 12.1.



Gambar 5. 1 Susunan Nomor Induk Mahasiswa

- (ii) Setiap mahasiswa memiliki dokumen administrasi akademik dalam bentuk *electronic file* di dalam SISTER. Dokumen administrasi akademik meliputi:
- Biodata mahasiswa (khusus mahasiswa baru);
  - Lembar Rencana Studi (LRS);
  - Laporan Hasil Studi (LHS);
  - Transkrip;
  - Ijazah;
  - Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

## 5.5 Pengelolaan Pendidikan

### 5.5.1 Registrasi mahasiswa baru

Registrasi merupakan suatu proses pencatatan mahasiswa baru sebagai mahasiswa UNEJ yang ditandai dengan pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Namun dalam proses registrasi didahului oleh proses sebagai berikut: (1) Pasca pengumuman SNMPTN, SBMPTN, SBMPTBR atau UM, mahasiswa meng-*upload* data pribadi, data keluarga, dan data akademik. Data tersebut meliputi data mahasiswa, data orang tua, data ekonomi keluarga, data raport, dan data Evaluasi Hasil Belajar berbasis komputer dan smartphone (EHB-BKS) yaitu (1) Fortopolio, (2) penugasan, (3) tes, dan (4) hasil penilaian dari satuan pendidikan. Selanjutnya proses registrasi dilakukan melalui tahapan berikut.

- Verifikasi Akademik
  - Calon mahasiswa meng-*upload* nilai raport dan EHB-BKS secara *on line* (melengkapi);
  - Verifikasi nilai *raport database*, nilai raport *upload*, dan nilai raport yang asli;
  - Persetujuan untuk mengikuti proses lanjut; dan
  - Mahasiswa menjadi calon peserta verifikasi UKT atau tidak layak mengikuti proses lanjut.

b. Penetapan UKT

- (1) Mahasiswa yang lolos verifikasi akademik melengkapi data pribadi, keluarga, dan data ekonomi dengan secara *on line*.
- (2) Verifikasi data orang tua dan ekonomi keluarga dengan menunjukkan bukti-bukti berkas asli;
- (3) Persetujuan untuk mengikuti proses lanjut; dan
- (4) Mahasiswa telah mendapatkan besaran tagihan UKT yang terdata di bank tertentu.

c. Registrasi

- (1) Mahasiswa melakukan pembayaran UKT pada bank yang sudah ditentukan;
- (2) Dengan melakukan pembayaran UKT, Calon mahasiswa sudah terdata sebagai Calon mahasiswa Universitas Jember yang melakukan proses Registrasi/Daftar Ulang;
- (3) Operator BAKA/Panitia memverifikasi mahasiswa yang diterima sesuai dengan jalur penerimaan dan program studi yang diikuti atau dipilih; dan
- (4) Calon mahasiswa mengikuti tes kesehatan, dan cek berkas, diakhiri dengan pemberian NIM; dan
- (5) Calon mahasiswa melakukan foto dan pencetakan Kartu tanda Mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* mahasiswa dan diakhiri dengan pengukuran jaket.

### 5.5.2 Registrasi mahasiswa lama

Mahasiswa lama diharuskan melakukan herregistrasi setiap awal semester. Proses herregistrasi yang harus dilaksanakan yaitu aktivasi dan pemrosesan rencana studi. Kegiatan tersebut mengikuti prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur Aktivasi

Mahasiswa melakukan aktivasi dengan membayar SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya di bank yang ditunjuk. Bagi mahasiswa yang melakukan penundaan pembayaran SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya, aktivasi dapat dilakukan dengan meminta pengantar pembayaran SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya ke BAKA.

b. Kegiatan Pemrosesan Rencana Studi

Mahasiswa yang telah berstatus aktif harus menyusun rencana studi menyangkut matakuliah yang akan diprogramkan dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Sebelum mahasiswa melakukan pemrograman di SISTER, jadwal perkuliahan sudah harus diumumkan paling lambat satu minggu sebelum masa pemrograman.

Mahasiswa yang akan melakukan pemrograman rencana studi diharuskan mengikuti prosedur sebagai berikut.

- 1) Pemrograman Rencana Studi dilakukan secara *online* pada SISTER sesuai dengan jadwal pemrograman matakuliah yang telah ditentukan. Program studi yang menerapkan sistem paket dilakukan oleh operator fakultas untuk semua mahasiswa yang berstatus aktif sesuai dengan paket matakuliah yang ditawarkan. Bila ada mahasiswa yang ingin menambah matakuliah selain matakuliah paket dapat dilakukan oleh operator fakultas (hanya matakuliah yang pernah diprogram) maksimum yang boleh diprogram 24 sks.
- 2) Pemrograman Rencana Studi bagi program studi yang tidak menerapkan sistem blok dilakukan oleh masing-masing mahasiswa melalui SISTER (dengan memperhatikan batas maksimal sks

yang menjadi haknya). Persetujuan Matakuliah yang diprogram dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik/DPA (dosen wali) melalui laman SISTER dan mahasiswa dapat memilih jadwal dan kelas yang diinginkan apabila kuota masih tersedia. Keterlambatan pemrograman atau telah melewati jadwal pemrograman, mahasiswa terkena sanksi berupa pembatasan beban maksimal yang boleh ditempuh pada semester tersebut adalah 15 sks.

Mahasiswa diperbolehkan melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi hingga akhir jadwal Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi. Proses perubahan dan pembatalan diakhiri oleh Persetujuan Pembimbing Akademik. Hasil perubahan dan pembatalan bersifat permanen tidak dapat dirubah kembali.

- 3) Mahasiswa mencetak Lembar Rencana Studi (LRS) yang telah disetujui oleh DPA secara *online* rangkap 2 (untuk mahasiswa, dan arsip fakultas) paling lambat 3 hari setelah jadwal Pemrograman Studi berakhir.
- 4) Apabila mahasiswa melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi, maka mahasiswa wajib untuk mencetak LRS hasil perubahan untuk disahkan oleh dosen pembimbing akademik dan menyerahkan LRS kepada Fakultas (sebagai arsip) paling lambat 3 hari setelah jadwal Perubahan Pemrograman Rencana Studi berakhir.

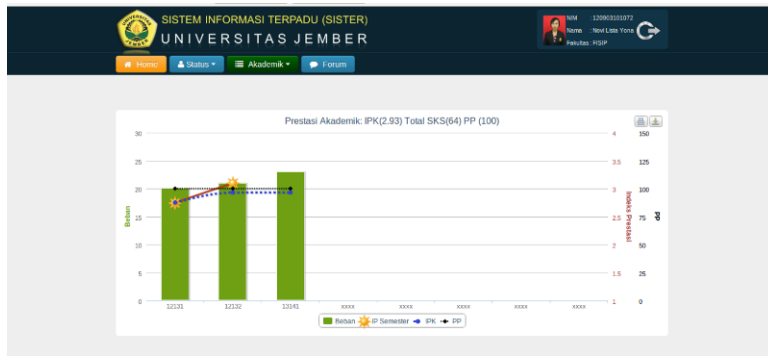
Dalam pemrograman, mahasiswa harus melakukan sendiri dengan menggunakan NIM sebagai *user*, dan *password* sebagai *Single Sign On* (SSO), yang dapat dipergunakan oleh sivitas akademika dan karyawan masuk ke laman SISTER, *e-learning* dan fitur lainnya. *Password* diberikan oleh UPT Teknologi Informasi (TI), disimpan karena berlaku selama yang bersangkutan aktif sebagai keluarga besar UNEJ. Apabila *password* hilang atau di *reset* untuk kepentingan keamanan, maka mahasiswa dapat memperoleh *password* yang baru dengan cara mengklik “lupa *password*” pada laman SSO, selanjutnya mengisi *username* dan *captcha* maka *password* baru akan diinformasikan melalui email mahasiswa yang bersangkutan.

- a. Ketik pada alamat <http://sister.unej.ac.id> dengan menggunakan *web browser*, maka akan muncul tampilan SSO seperti Gambar berikut.



Gambar 5. 2 Tampilan laman SISTER

- b. Masukkan NIM dan *password* pada tempat yang disediakan seperti pada Gambar 7.2, kemudian klik login, maka akan keluar tampilan *progress* perkuliahan seperti Gambar 7.3 berikut



Gambar 5. 3 Tampilan *Progress* Perkuliahan

- c. Pastikan Status Kuliah telah aktif pada semester yang akan ditempuh sebagai syarat Pemrograman Rencana Studi. Lakukan Pemrograman Rencana Studi melalui sub-menu KRS reguler. Pada halaman ini mahasiswa dapat melihat semester terakhir aktif, IP pada semester sebelumnya, SKS maksimal yang ditempuh pada semester yang sedang ditempuh, jumlah SKS yang telah digunakan, dan sisa SKS yang belum digunakan. Mahasiswa dapat memilih matakuliah serta ruangan kuliah serta dapat menghapus matakuliah yang telah dipilih. Penambahan matakuliah dapat dilakukan dengan cara menekan *link* “Data Baru”.

**RENCANA STUDI AKADEMIK 1314/GASAL**

Terakhir Aktif : 1213/GENAP  
 IP : 3.1

SKS Maksimal : 24  
 SKS Tempuh : 20  
 SKS Sisa : 4

Periode Perubahan KRS

STATUS KRS : BELUM DISETUJUI DOSEN WALI

DataBaru

No.	KODE	MATAKULIAH	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	Kelas	
1	SPP0308	Praktikum Pajak Pertambahan Nilai	Tatap Muka	3	H	
2	SPP0309	Pajak Penghasilan Pasal 21	Tatap Muka	3	H	
3	SPP0310	Pemungut. & Pemotong. Pajak Penghasilan	Tatap Muka	3	H	
4	SPP0311	Pajak Bumi dan Bangunan	Tatap Muka	3	H	
5	SPP0312	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	Tatap Muka	3	H	
6	SPP0313	Bea dan Cukai	Tatap Muka	3	H	
7	SPP0314	Sistem Ekonomi Indonesia [S.E.I.]	Tatap Muka	2	H	

CETAK KRS

Gambar 5. 4 Tampilan Sub Menu Rencana Studi

- d. Setelah menekan *link* “Data Baru” maka sister akan menampilkan halaman daftar mata kuliah yang belum ditempuh oleh mahasiswa. Pemilihan mata kuliah dikelompokkan menjadi 3 kategori, yaitu program studi, *sharing* fakultas, dan *sharing* universitas. Kategori program studi merupakan mata kuliah yang hanya ada pada program studi mahasiswa. *Sharing* fakultas merupakan kategori mata kuliah yang ada pada fakultas mahasiswa. Sedangkan *sharing* universitas merupakan mata kuliah yang ada pada antar fakultas yang berada pada Universitas Jember.

NIM : 120903101072  
 Nama : Novi Lista Yona

SKS Maksimal : 24  
 SKS Tempuh : 20  
 SKS Sisa : 4

Matakuliah :  Program Studi  Sharing Fakultas  Sharing Universitas

Gambar 5. 5 Tampilan Kategori Mata kuliah

Setelah memilih kategori mata kuliah kemudian mahasiswa memilih mata kuliah yang dipilih dengan meng-klik nama mata kuliah dan sistem akan menampilkan detail mata kuliah. Pada halaman detail mata kuliah mahasiswa dapat melihat jenis kegiatan mata kuliah, jumlah sks yang diperlukan, kelas, kuota, peserta, keterangan kelas, menu untuk memilih mata kuliah, dan jadwal perkuliahan. Jadwal perkuliahan dapat dilihat dengan cara meng-klik pada *link* kelas.

No.	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	KELAS	KUOTA	PESERTA	KETERANGAN KELAS	PILIH
1	Tatap Muka	3	PAI.01	40	40	-	pilih
2	Tatap Muka	3	PAI.02	70	69	-	pilih
3	Tatap Muka	3	PAI.05	40	19	-	pilih
4	Tatap Muka	3	PAI.19	40	40	-	pilih
5	Tatap Muka	3	PAI.20	70	70	-	pilih
6	Tatap Muka	3	PAI.28	40	40	-	pilih
7	Tatap Muka	3	PAI.29	70	70	-	pilih

Gambar 5. 6 Tampilan *List* Mata kuliah

Setelah di-klik maka *SISTER* akan menampilkan informasi mengenai jadwal dan ruangan yang digunakan pada mata kuliah yang dipilih. Jika mahasiswa tidak jadi untuk mengambil mata kuliah tersebut maka mahasiswa dapat menekan tombol kembali yang berada pada bagian bawah halaman.

No.	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	KELAS	KUOTA	PESERTA	KETERANGAN KELAS	PILIH
1	Tatap Muka	3	PAI.01	40	40	-	pilih
2	Tatap Muka	3	PAI.02	70	69	-	pilih
3	Tatap Muka	3	PAI.05	40	19	-	pilih
4	Tatap Muka	3	PAI.19	40	40	-	pilih
5	Tatap Muka	3	PAI.20	70	70	-	pilih
6	Tatap Muka	3	PAI.28	40	40	-	pilih
7	Tatap Muka	3	PAI.29	70	70	-	pilih
8	Tatap Muka	3	PAI.34	40	40	-	pilih
9	Tatap Muka	3	PAI.35	70	70	-	pilih
10	Tatap Muka	3	PAI.41	40	17	-	pilih
11	Tatap Muka	3	PAI.51	40	39	-	pilih
12	Tatap Muka	3	PAI.52	70	50	-	pilih

<< Kembali

Gambar 5. 7 Tampilan Jadwal, Kelas, Kuota Dan Peserta Pendaftar

Mahasiswa yang akan memilih mata kuliah tersebut dapat melakukan penekanan *link* pilih berdasarkan kelas yang dipilih seperti gambar berikut.

No.	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	KELAS	KUOTA	PESERTA	KETERANGAN KELAS	PILIH
1	Tatap Muka	3	PAI.01	40	40	-	pilih
2	Tatap Muka	3	PAI.02	70	69	-	pilih
3	Tatap Muka	3	PAI.05	40	19	-	pilih
4	Tatap Muka	3	PAI.19	40	40	-	pilih
5	Tatap Muka	3	PAI.20	70	70	-	pilih
6	Tatap Muka	3	PAI.28	40	40	-	pilih
7	Tatap Muka	3	PAI.29	70	70	-	pilih
8	Tatap Muka	3	PAI.34	40	40	-	pilih
9	Tatap Muka	3	PAI.35	70	70	-	pilih
10	Tatap Muka	3	PAI.41	40	17	-	pilih
11	Tatap Muka	3	PAI.51	40	39	-	pilih
12	Tatap Muka	3	PAI.52	70	50	-	pilih

Gambar 5. 8 Tampilan *Link* Pilih dalam Menu Jadwal, Kelas, Kuota dan Peserta Pendaftar

Setelah memilih kemudian klik tombol “<< Kembali” untuk menampilkan halaman daftar mata kuliah, kemudian klik tombol “<< Kembali” untuk menampilkan halaman Rencana Studi. Dapat dilihat bahwa mat akuliah yang telah dipilih tampil pada halaman Rencana Studi.

No.	KODE	MATAKULIAH	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	Kelas	
1	MPK9001	Pendidikan Agama Islam	Tatap Muka	3	PAI.41	🗑️
2	SPP0308	Praktikum Pajak Pertambahan Nilai	Tatap Muka	3	H	🗑️
3	SPP0309	Pajak Penghasilan Pasal 21	Tatap Muka	3	H	🗑️
4	SPP0310	Pemungut.& Pemetong.Pajak Penghsln	Tatap Muka	3	H	🗑️
5	SPP0311	Pajak Bumi dan Bangunan	Tatap Muka	3	H	🗑️
6	SPP0312	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	Tatap Muka	3	H	🗑️
7	SPP0313	Bea dan Cukai	Tatap Muka	3	H	🗑️
8	SPP0314	Sistem Ekonomi Indonesia [S.E.I]	Tatap Muka	2	H	🗑️

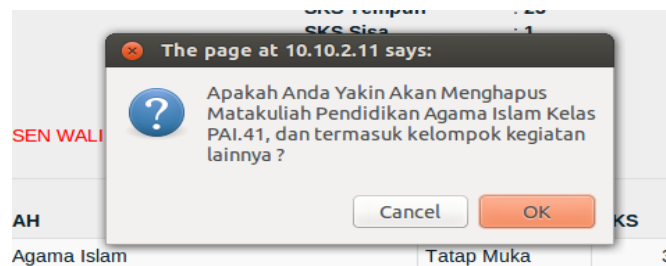
Gambar 5. 9 Tampilan Mata kuliah yang dipilih mahasiswa

Jika mahasiswa ingin menghapus mata kuliah maka mahasiswa dapat melakukannya dengan cara memilih mata kuliah kemudian menekan tombol hapus seperti berikut 🗑️ .

No.	KODE	MATAKULIAH	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	Kelas	
1	MPK9001	Pendidikan Agama Islam	Tatap Muka	3	PAI.41	🗑️
2	SPP0308	Praktikum Pajak Pertambahan Nilai	Tatap Muka	3	H	🗑️
3	SPP0309	Pajak Penghasilan Pasal 21	Tatap Muka	3	H	🗑️
4	SPP0310	Pemungut.& Pemetong.Pajak Penghsln	Tatap Muka	3	H	🗑️
5	SPP0311	Pajak Bumi dan Bangunan	Tatap Muka	3	H	🗑️
6	SPP0312	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	Tatap Muka	3	H	🗑️
7	SPP0313	Bea dan Cukai	Tatap Muka	3	H	🗑️
8	SPP0314	Sistem Ekonomi Indonesia [S.E.I]	Tatap Muka	2	H	🗑️

Gambar 5. 10 Tampilan pilihan Mata kuliah yang akan diubah

Setelah menekan tombol hapus maka SISTER akan menampilkan tampilan pesan peringatan seperti berikut.



Gambar 5. 11 Tampilan Peringatan Menghapus atau Mengubah Mata kuliah

Jika mahasiswa memang ingin menghapus maka tekan tombol “OK”. Jika tidak maka mahasiswa dapat menekan tombol “Cancel”. Setelah menekan tombol “OK” maka mata kuliah yang dihapus akan hilang dari halaman Rencana Studi, dan muncul list baru Mata kuliah yang sudah tidak memuat Mata kuliah yang dihapus.

No.	KODE	MATAKULIAH	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	Kelas	
1	SPP0308	Praktikum Pajak Pertambahan Nilai	Tatap Muka	3	H	🗑️
2	SPP0309	Pajak Penghasilan Pasal 21	Tatap Muka	3	H	🗑️
3	SPP0310	Pemungut.& Pemetong.Pajak Penghsln	Tatap Muka	3	H	🗑️
4	SPP0311	Pajak Bumi dan Bangunan	Tatap Muka	3	H	🗑️
5	SPP0312	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	Tatap Muka	3	H	🗑️
6	SPP0313	Bea dan Cukai	Tatap Muka	3	H	🗑️
7	SPP0314	Sistem Ekonomi Indonesia [S.E.I]	Tatap Muka	2	H	🗑️

Gambar 5. 12 Tampilan Akhir List Mata kuliah Pasca Penghapusan

Setelah mahasiswa telah yakin pada pilihan mata kuliah yang akan ditempuh maka mahasiswa wajib meng-klik “selesai” (seperti pada gambar 7.14) pada halaman Rencana Studi, sehingga DPA dapat menyetujui Rencana Studi mahasiswa yang bersangkutan dan nama mahasiswa akan muncul di daftar presensi di setiap mata kuliah yang diprogram.

STATUS KRS : BELUM DISETUJUI DOSEN WALI

No.	KODE	MATAKULIAH	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	Kelas
1	MPK9006	Pendidikan Kewarganegaraan	Tatap Muka	3	D2
2	PNE1201	Metode Ilmiah	Tatap Muka	3	A
3	PNE1205	Etika Lingkungan	Tatap Muka	3	A
4	PNE1402	Pengendalian Hayati	Tatap Muka	3	D

KRS Selesai untuk meminta persetujuan Dosen Wali

Gambar 5. 13 Tampilan Akhir Rencana Studi Mahasiswa

### 5.5.3 Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi

Mahasiswa dapat melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi sesuai kalender akademik dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik/dosen wali. Prosedur mahasiswa yang akan melakukan perubahan rencana studi sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi yang disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik kemudian diserahkan ke fakultas setara fakultas masing-masing.
- 2) Mahasiswa melakukan perubahan pemograman rencana studi di *SISTER online* dimana DPA harus membatalkan persetujuan Rencana Studi sehingga mahasiswa dapat merubah atau membatalkan matakuliah pilihannya. Setelah melakukan perubahan/pembatalan DPA harus menyetujui kembali Rencana Studi mahasiswa yang bersangkutan.

### 5.5.4 Semester Antara

Selain semester reguler mahasiswa Program Diploma dan Sarjana diberi kesempatan menempuh semester antara. Penyelenggaraan semester antara ekuivalen dengan semester gasal dan semester genap dalam pengertian SKS. Pelaksanaan semester antara bertujuan.

- a. Mempercepat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya;
- b. Memperkaya kemampuan yang terkait dengan kompetensi mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Memperbaiki prestasi mahasiswa.

Persyaratan pelaksanaan semester antara sebagai berikut:

- a. Beban studi yang dapat diprogramkan maksimum berjumlah 9 sks;
- b. Matakuliah yang diprogramkan merupakan matakuliah yang pernah ditempuh/remidi;
- c. Jumlah tatap muka perkuliahan semester antara harus sama dengan perkuliahan semester reguler;
- d. Memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh fakultas setara fakultas.
- e. Presensi minimal kehadiran.

Sebelum mahasiswa melakukan pemrograman studi semester antara, operator fakultas menawarkan matakuliah yang kemungkinan akan diprogram oleh mahasiswa. Ketua jurusan mengevaluasi matakuliah yang layak untuk diselenggarakan, kemudian ditawarkan kembali ke mahasiswa beserta jadwal pelaksanaannya.

Pemrograman rencana studi semester antara dilakukan dengan mengikuti prosedur seperti Gambar berikut.





Gambar 5. 14 Tampilan Sub Menu Rencana Studi Semester Antara

Untuk menambahkan mata kuliah yang akan ditempuh maka pengguna dapat klik *link* “Data Baru” pada bagian kiri halaman. Tampilan Sub menu Rencana studi Semester Antara seperti pada Gambar 5.15.

Setelah klik *link* “Data Baru” kemudian SISTER akan menampilkan halaman “Penambahan mata kuliah rencana studi”. Pada halaman tersebut pengguna dapat menambahkan mata kuliah yang akan diikuti pada Semester Antara.

**PENAMBAHAN MATAKULIAH RENCANA STUDI  
1314/PENDEK**

NIM : 120903101072      SKS Maksimal : 0  
 Nama : Novi Lista Yona      SKS Tempuh : 20  
 AKADEMIK : 13143      SKS Sisa : 10  
 Matakuliah : Program Studi ( Sharing Fakultas ) Sharing Universitas

No.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	AJB2102	Metodologi Penel. Ilmu Adm.	3
2	MPK9007	Bahasa Indonesia	3
3	SPP0208	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
4	SPP0209	Matematika Bisnis	2
5	SPP0210	Pengantar Ilmu Administrasi	3
6	SPP0211	Sistem Hukum Indonesia	2
7	SPP0308	Praktikum Pajak Pertambahan Nilai	3
8	SPP0309	Pajak Penghasilan Pasal 21	3
9	SPP0310	Pemungut & Pemotong Pajak Penghasilan	3
10	SPP0311	Pajak Bumi dan Bangunan	2

Gambar 5. 15 Tampilan *list* Mata kuliah Semester Antara

Klik nama mata kuliah yang akan ditempuh, kemudian suster akan menampilkan detail mata kuliah. Pada halaman detail mat akuliah pengguna dapat memilih mata kuliah berdasarkan kelasnya dengan klik *link* pilih. Setelah memilih mata kuliah yang akan ditempuh selama semester antara kemudian pengguna dapat mencetak tagihan semester antara dengan klik tombol “Cetak Tagihan Sementer Antara”

Mahasiswa dapat memprogramkan sebanyak-banyaknya 9 sks yang merupakan pengulangan mata kuliah yang pernah ditempuh pada semester reguler.

### 5.5.5 Entry Nilai

Proses peng-*entry*-an nilai dilakukan melalui SISTER oleh pihak yang diberi kewenangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Keterlambatan peng-*entry*-an nilai menyebabkan sistem mengeksekusi nilai dan hal tersebut merupakan sanksi, pemberian nilai B untuk Program Diploma dan Sarjana.

Hasil peng-*entry*-an nilai yang telah di *upload* oleh dosen pembina mata kuliah di SISTER agar dicetak dan diserahkan ke subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di masing-masing fakultas.



Pihak yang diberi kewenangan dan tugas peng-*entry*-an disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 5. 1 Peng-*entry*-an Nilai

No	Pihak yang berwenang	Tugas peng- <i>entry</i> -an	Keterangan
1.	Dosen	<i>Entry</i> nilai Matakuliah	
2.	LP2M	<i>Entry</i> nilai KKN	Koordinasi dengan DPL
3.	KOMBI	<i>Entry</i> nilai Tugas Akhir	Koordinasi dengan DPU, DPA, dan Penguji
4.	Kaprodi	<i>Entry</i> nilai Kerja Praktek, Seminar/Proposal, PKL, Magang serta Laporan Akhir D3	<i>Entry</i> Nilai beserta <i>entry</i> tanggal lulus
5.	BAKA	<i>Entry</i> perubahan nilai berakhir 2 (dua) minggu setelah masa <i>entry</i> nilai	Surat pengantar disertai bukti pendukung

Fakultas diberikan kewenangan untuk menghapus mata kuliah beserta nilainya hanya untuk penyesuaian jumlah sks kelulusan mahasiswa. Mata kuliah yang dihapus disesuaikan dengan kurikulum fakultas atau hanya berlaku untuk mata kuliah pilihan.

#### 5.5.6 Pencetakan Kartu Hasil Studi

Fakultas melalui operator mencetak/atau menyimpan *digital file* Laporan Hasil Studi (LHS) mahasiswa sebagai bukti yang sah dan menjadi arsip fakultas Pencetakan KHS dilakukan setelah 2 (dua) minggu setelah masa *entry* berakhir.

#### 5.5.7 Pengecekan transkrip ijazah

Pelaksanaan verifikasi transkrip ijazah menggunakan rujukan LHS, jika terjadi perbedaan data nilai, maka pihak fakultas memvalidasi menggunakan Arsip data nilai dari dosen pengampu yang ada di fakultas.

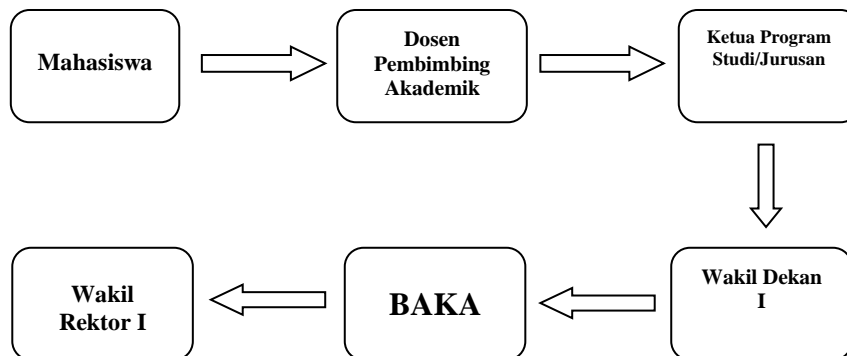
#### 5.5.8 Sanksi

Sanksi akan diberikan kepada setiap mahasiswa apabila.

- Memprogram melebihi beban studi maksimum sehingga jumlah sks akan disesuaikan secara otomatis oleh sistem;
- Melakukan pemrograman studi melewati batas akhir waktu pemrograman diberikan sanksi pengurangan beban studi maksimum yang ditempuh menjadi 15 sks; atau
- Melakukan kecurangan dalam ujian (baik UTS maupun UAS) atau melakukan pemalsuan dokumen (LRS dan LHS) sehingga matakuliah tersebut dinyatakan tidak lulus.

## 5.6 Penundaan SPP/UKT

Bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan keuangan dalam pembayaran SPP/UKT, Universitas Jember memberikan kebijakan berupa penundaan pembayaran SPP/UKT. Alur pengajuan Penundaan SPP/UKT dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 5. 16 Alur Usulan Penundaan Pembayaran SPP/UKT

Pengajuan Penundaan Pembayaran SPP/UKT hanya dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang dibuat BAKA. Mahasiswa yang memprogram Tugas Akhir **tidak dapat** mengajukan Penundaan SPP/UKT.

Mahasiswa yang akan mengajukan Penundaan Pembayaran SPP/UKT harus melalui proses sebagai berikut.

- Mahasiswa *login* melalui laman <https://sister.unej.ac.id> menggunakan NIM dan *Password* yang dimiliki;
- Pilih menu “Status” dan sub menu “Penundaan SPP/UKT”, Isikan alasan Pengajuan Penundaan SPP/UKT dan nomor *handphone*/telepon Orang Tua/Wali, kemudian klik Simpan;
- Hubungi Dosen Pembimbing Akademik, Koordinator Program Studi/Jurusan dan Wakil Dekan I terkait dengan pengajuan Penundaan pembayaran SPP/UKT;
- Setelah Fakultas setara fakultas mengajukan permohonan Penundaan Pembayaran SPP/UKT, BAKA akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada masing-masing Orang Tua/Wali. Kesalahan pengisian nomor *handphone*/telepon Orang Tua/Wali mahasiswa atau nomor *handphone*/telepon tidak dapat dihubungi berakibat tidak dapat disetujuinya pengajuan penundaan SPP/UKT mahasiswa tersebut;
- Wakil Rektor I atas nama Rektor akan menyetujui permohonan pengajuan penundaan pembayaran SPP/UKT sesuai hasil verifikasi BAKA;
- BAKA mencetak Keputusan penundaan pembayaran SPP/UKT dan mempublikasikan keputusan tersebut melalui website Universitas Jember (<http://www.unej.ac.id>).
- Apabila Mahasiswa akan melakukan pelunasan pembayaran Penundaan SPP/UKT, maka mahasiswa harus mencetak pengantar pembayaran ke BANK melalui laman <https://sister.unej.ac.id> dan meminta tanda tangan serta stempel ke BAKA.

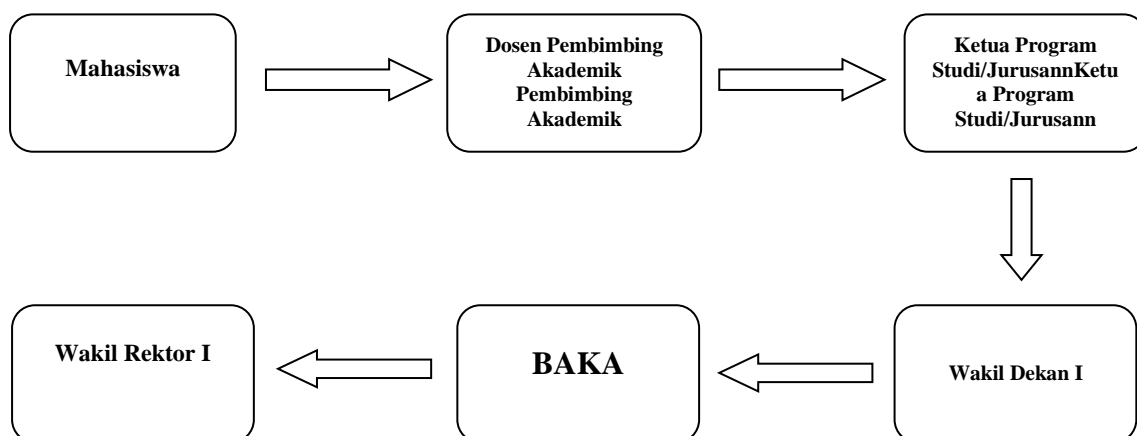
Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tersebut, dikenai sanksi tidak boleh *herregistrasi* (aktivasi). Keterlambatan pelunasan pembayaran penundaan SPP berakibat mahasiswa tidak boleh mengikuti perkuliahan, praktikum, dan ujian, serta status mahasiswa menjadi nonaktif.

## 5.7 Izin Berhenti Studi Sementara (Cuti)

Mahasiswa berhak mendapatkan izin berhenti studi sementara dengan ketentuan sebagai berikut.

- Telah memenuhi syarat evaluasi akhir semester kedua untuk Program Diploma 3, Program Magister dan Program Doktor, evaluasi semester keempat, untuk Program Sarjana kecuali fakultas yang melaksanakan evaluasi akhir semester kedua;
- Selama studi, mahasiswa hanya diperkenankan berhenti studi sementara sebanyak satu kali dan paling lama dua semester berturut-turut;
- Izin berhenti studi sementara diajukan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan oleh BAKA;
- Izin berhenti studi sementara dapat diberikan di luar ketentuan butir a di atas apabila dalam keadaan *force majeure*;
- Cuti kuliah wajib dilaporkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI);
- Selama berhenti studi sementara, mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT dan lama waktu berhenti studi sementara tidak dihitung dalam masa studi;
- Jumlah beban studi (sks) yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa setelah berhenti studi sementara ditentukan berdasarkan indeks prestasi terakhir yang bersangkutan sebelum berhenti studi sementara.
- Pada program studi tertentu yang menerapkan blok matakuliah atau paket dapat menyesuaikan penawaran matakuliah sesuai dengan programnya.

Prosedur pengurusan izin berhenti studi sementara/cuti kuliah dapat dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 5. 17 Alur Usulan Izin Berhenti Studi Sementara

- Mahasiswa *login* melalui laman <https://sister.unej.ac.id> menggunakan NIM dan *Password* yang dimiliki;
- Pilih menu “Status” dan sub menu “Cuti”, Isikan alasan Pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti kuliah, pilih lama cuti dan isikan nomor *handphone/telephone* Orang Tua/Wali, kemudian klik Simpan;
- Hubungi Dosen Pembimbing Akademik, Koordinator Program Studi/Jurusan dan Wakil Dekan I terkait dengan pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti kuliah;
- Setelah Fakultas mengajukan permohonan izin berhenti studi sementara, BAKA akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada masing-masing Orang Tua/Wali. Kesalahan pengisian nomor *handphone/telepon* Orang Tua/Wali mahasiswa atau nomor

*handphone*/telepon tidak dapat dihubungi, berakibat tidak dapat disetujuinya pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti mahasiswa tersebut;

- e. Wakil Rektor I atas nama Rektor akan menyetujui permohonan pengajuan izin berhenti studi sementara sesuai hasil verifikasi BAKA;
- f. BAKA mencetak Keputusan izin berhenti studi sementara dan mempublikasikan keputusan tersebut melalui website Universitas Jember (<http://www.unej.ac.id>).

Mahasiswa yang berhenti studi sementara tanpa izin, tetap diwajibkan membayar SPP/UKT dan jangka waktu selama berhenti studi sementara dihitung dalam masa studi. Beban studi (sks) yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa setelah berhenti studi sementara tanpa izin maksimum 15 sks. Apabila mahasiswa berhenti studi sementara tanpa izin dua semester berturut-turut, yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dan haknya sebagai mahasiswa UNEJ dinyatakan hilang.

## **5.8 Pengunduran Diri**

Proses mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Jember atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan.

## **5.9 Perpindahan Mahasiswa**

Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi negeri lain ke UNEJ berlaku untuk fakultas/jurusan yang sejenis selama daya tampung memungkinkan. Beberapa persyaratan minimal yang harus dipenuhi adalah.

- a. Mahasiswa berasal dari program studi yang akreditasinya minimal sama dengan program studi yang dituju.
- b. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan evaluasi empat semester pada perguruan tinggi asal.
- c. Lolos evaluasi ekivalensi matakuliah yang sesuai dengan kurikulum/sks fakultas yang dituju, dan secara akumulatif tidak melampaui batas masa studi.
- d. Keputusan penerimaan mahasiswa yang pindah ke UNEJ ditetapkan oleh Rektor dengan pertimbangan dekan fakultas/ketua program studi setara fakultas yang dituju.

### **5.9.1 Perpindahan Mahasiswa UNEJ**

Perpindahan mahasiswa UNEJ ke perguruan tinggi lain dapat dilayani atas permohonan mahasiswa dengan pertimbangan dekan fakultas/ketua program studi setara fakultas yang bersangkutan dan mendapat penetapan dari Rektor. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat pindah dari UNEJ ke perguruan tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa UNEJ. Prosedur perpindahan mahasiswa (pindah kuliah) UNEJ ke perguruan tinggi lain sebagai berikut.

- a. Mahasiswa mendaftarkan pengajuan pindah kuliah secara *online* melalui SISTER dengan mengisikan alasan dan nomor *handphone/telephone* Orang Tua/Wali.
- b. Mahasiswa menghubungi ketua jurusan untuk disetujui dengan menyertakan surat keterangan bebas tanggungan pustaka dari UPT Perpustakaan.

- c. Mahasiswa menghadap Wakil Dekan I/untuk persetujuan pindah kuliah.
- d. Setelah Fakultas setara fakultas mengajukan permohonan pindah kuliah mahasiswa bersangkutan, BAKA akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada Orang Tua/Wali;
- e. Wakil Rektor I akan memberikan persetujuan berdasarkan konfirmasi dari BAKA.
- f. BAKA akan mencetak Keputusan Pindah Kuliah sebanyak 4 (empat) lembar: untuk fakultas, jurusan/bagian, yang bersangkutan, dan arsip.

### **5.9.2 Perpindahan Mahasiswa ke UNEJ**

Kegiatan proses pindah kuliah ke UNEJ dapat dilaksanakan sesuai urutan sebagai berikut.

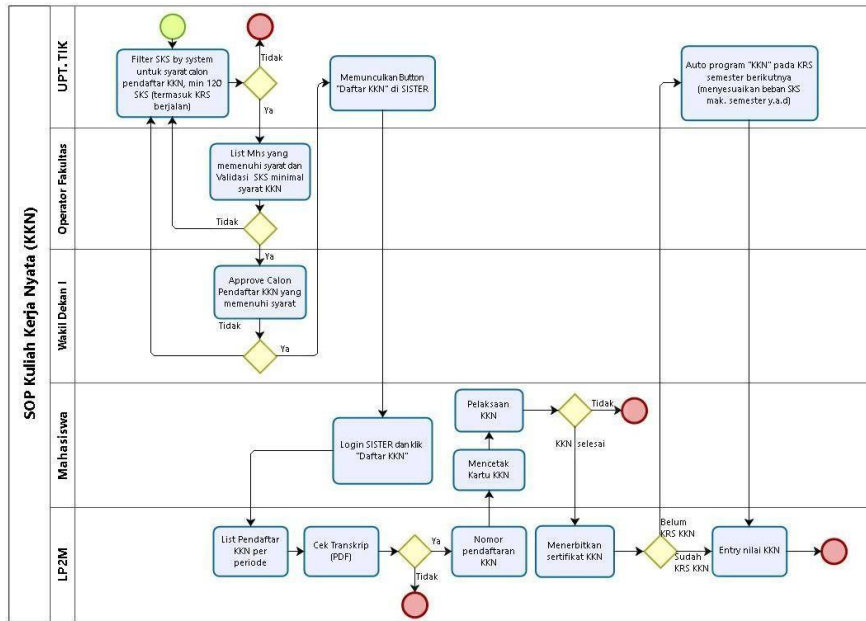
- a. Calon mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Jember dengan melampirkan surat pelepasan dari perguruan tinggi asal, surat telah lolos evaluasi empat semester dari perguruan tinggi asal dan transkrip matakuliah.
- b. Rektor melalui Wakil Rektor I meminta pertimbangan kepada fakultas setara fakultas yang dituju termasuk kesetaraan matakuliah yang telah ditempuh.
- c. Fakultas setara fakultas memberikan pertimbangan terhadap permohonan calon mahasiswa tersebut.
- d. Rektor menerbitkan surat jawaban tentang diterima atau ditolaknya calon mahasiswa.
- e. Mahasiswa yang diterima melakukan verifikasi dan registrasi di BAKA.
- f. Operator BAKA mengentri matakuliah yang diakui dan mencetak KTM sementara.
- g. Mahasiswa melakukan pemrograman rencana studi secara *online* setelah mendapatkan *password* dari UPT TI dan menghubungi Wakil DekanI Fakultas yang menerima.

### **5.10 Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

Pelaksanaan KKN diselenggarakan untuk mawadahi kebutuhan dan keinginan mahasiswa dan dosen, serta utamanya masyarakat tempat lokasi KKN. KKN merupakan mata kuliah wajib, implementasi dari pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan mahasiswa.

Proses pelaksanaan KKN bagi mahasiswa secara administratif mengikuti prosedur sebagai berikut.

1. Jumlah total SKS terpenuhi 120 sks termasuk pada KRS berjalan berlaku bagi mahasiswa yang telah KRS atau belum mata kuliah KKN.
2. Masa KKN selama 45 hari (144 jam) dengan beban sebanyak 3 sks.
3. Pendaftaran KKN 2 periode yaitu Periode I bulan September pelaksanaan kegiatan KKN di bulan Januari dan Periode II bulan Maret pelaksanaan kegiatan KKN di bulan Juli.
4. Alur Prosedur administrasi KKN disederhanakan sebagai berikut.



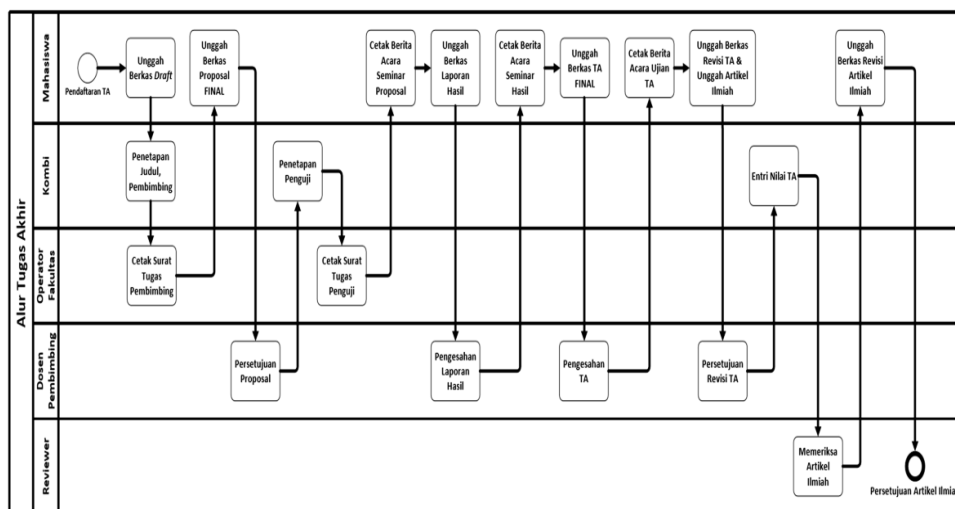
Gambar 5. 18 Alur Prosedur administrasi KKN

### 5.11 Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu aktivitas yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa diakhir studinya dan merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari: penyusunan proposal, penelitian dan penulisan tugas akhir, seminar, dan publikasi karya ilmiah.

Produk tugas akhir untuk jenjang D3 berupa Laporan Akir, jenjang S1 berupa skripsi dan artikel ilmiah, jenjang S2 berupa tesis sedangkan jenjang S3 berupa Disertasi dan publikasi ilmiah.

Proses pelaksanaan tugas akhir secara administratif difasilitasi di dalam SISTER yang diawali dari proses pendaftaran sampai dengan bukti karya ilmiah yang dipublikasikan. Prosedur pelaksanaan tugas akhir disederhanakan dalam gambar berikut.



Gambar 5. 19 Alur Proses Penyusunan Tugas Akhir

Hasil tugas akhir yang masih perlu perbaikan, diberikan waktu selama **2 (dua) bulan** sejak ujian tugas akhir dilaksanakan. Apabila melebihi batas waktu yang ditentukan, kelulusan tugas akhir dinyatakan batal dan mahasiswa harus melakukan ujian ulang tugas akhir.

Khusus Program Studi Pendidikan Dokter dan Pendidikan Dokter Gigi yang telah melaksanakan ujian tugas akhir dan dinyatakan lulus, serta nilai telah dientrykan oleh KOMBI, maka yang bersangkutan langsung melanjutkan Program Profesi dengan memilih menu pendaftaran Profesi di SISTER dan sekaligus mendaftar wisuda program sarjananya.

### **5.12 Kemampuan Berbahasa Inggris**

Kemampuan berbahasa Inggris Mahasiswa Universitas Jember yang dibuktikan dengan nilai CBEPT (*Computer Based English Proficiency Test*) UNEJ minimal 450 harus dipenuhi sebelum pendaftaran wisuda.

Pendaftaran CBEPT UNEJ dapat dilakukan sejak Mahasiswa telah lolos evaluasi 4 (empat) semester sampai dengan sebelum mendaftar wisuda. Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui SISTER Mahasiswa.

Mahasiswa diperkenankan mengikuti tes CBEPT sebanyak 5 (lima) kali secara berturut-turut tanpa dikenakan biaya. Jika nilai CBEPT belum mencapai 450, mahasiswa diwajibkan mengikuti pelatihan Bahasa Inggris dengan prosedur dan tata cara mengikuti ketentuan UPT Bahasa.

Setelah mengikuti pelatihan, mahasiswa diperkenankan kembali mengikuti tes CBEPT sebanyak 5 (lima) kali secara berturut-turut tanpa dikenakan biaya. Jika mahasiswa masih belum mencapai nilai minimal CBEPT, maka mahasiswa dapat mencetak sertifikat dengan skor terakhir sebagai syarat mengikuti wisuda.

### **5.13 Yudisium dan Wisuda**

Yudisium dan Wisuda merupakan satu rangkaian kegiatan akademik di Universitas Jember yang penyelenggaraannya dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali setiap tahun akademik. Yudisium dan wisuda merupakan satu kesatuan prosedur yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan.

Yudisium adalah upacara penetapan kelulusan mahasiswa yang pelaksanaannya diatur oleh masing-masing fakultas dan dilaksanakan minimal 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan wisuda.

Mahasiswa dapat mengikuti yudisium apabila yang bersangkutan memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Telah menyelesaikan semua kewajiban pendidikan akademik dan vokasi yang harus dipenuhi dalam mengikuti suatu program studi.
- b. Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan yang berkenaan dengan kegiatan pada program studi yang diikuti.

Wisuda adalah upacara pengukuhan gelar akademik dan atau sebutan profesional kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan akademik dan vokasi melalui rapat terbuka Senat UNEJ dan

ditandai dengan penyerahan ijazah. Wisuda dilaksanakan berdasarkan pemenuhan jumlah kuota peserta wisuda sebanyak 900 orang.

Wisuda *in absentia* dapat diberikan kepada:

- a. mahasiswa asing yang telah dinyatakan lulus;
- b. mahasiswa yang sudah terdaftar sebagai peserta yudisium dan wisuda, dan mengalami kondisi *force majeure*;
- c. mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tetapi tidak mendaftar yudisium dan wisuda sebanyak 5 (lima) kali berturut-turut;

Peserta wisuda harus mengikuti beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa yang telah terdaftar dan mengikuti yudisium sesuai dengan periodenya.
- b. Telah memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai CBEPT UNEJ minimal 450.
- c. Apabila tidak dapat mengikuti wisuda pada periode tersebut, calon wisudawan diberi kesempatan mengikuti kegiatan wisuda pada periode berikutnya maksimum 4 (empat) kali periode wisuda.
- d. Jika calon wisudawan tidak memenuhi ketentuan butir c diatas, kelulusan yang bersangkutan tidak dikukuhkan, namun tetap diberikan haknya sebagai lulusan dengan gelar ahli madya atau sarjana.

Proses pelaksanaan yudisium dan wisuda bagi mahasiswa secara administratif mengikuti prosedur sebagai berikut.

- a. KOMBI/Kaprodi meng-*entry*-kan nilai tugas akhir/Laporan Akhir melalui SISTER, dan dilanjutkan dengan persetujuan status kelulusan (*Approval*) oleh BAKA.
- b. Mahasiswa wajib mengupload foto diri berwarna dan ijazah terakhir sebelum pendidikan Sarjana/Diploma dalam bentuk file \*.jpg dengan ukuran masing-masing maksimum 150 Kb.
- c. Mahasiswa wajib mendistribusikan *hard* dan *soft file* Tugas Akhir/Skripsi ke UPT. Perpustakaan.
- d. Mahasiswa yang statusnya telah berubah menjadi lulus dapat melakukan pendaftaran wisuda di fakultas.
- e. Mahasiswa melakukan verifikasi data ke BAKA dengan membawa *draft* ijazah, *draft* transkrip, dan ijazah terakhir.
- f. Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda ke Bank yang ditunjuk.
- g. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui SISTER dan mencetak kartu peserta wisuda.

#### **5.14 Jadwal Kegiatan**

Setiap tahun akademik, Rektor menetapkan keputusan tentang kalender akademik yang berisi jangka waktu dan jenis kegiatan yang meliputi: (i) masa penerimaan mahasiswa baru, (ii) pembayaran SPP/UKT dan herregistrasi, (iii) pengumuman jadwal kuliah masing-masing program



studi, (iv) pembimbingan (dosen wali) dan pemrograman studi mahasiswa lama, (v) perubahan rencana studi, (vi) pembatalan rencana studi, (vii) masa kuliah/praktikum, (viii) ujian tengah semester, (ix) yudisium, (x) wisuda, (xi) minggu tenang, (xii) ujian akhir semester, (xiii) masa evaluasi dan penyerahan nilai, serta (xiv) pelaksanaan semester antara.

Jadwal kuliah dimulai pukul 07.00 WIB dan diakhiri pukul 22.00 WIB yang terbagi atas delapan sesi dengan rentang waktu sebagaimana tertera pada Tabel 7.2. Perkuliahan dilaksanakan dalam satuan waktu 2 x 50 menit yang setara dengan 2 (dua) SKS, untuk Matakuliah dengan beban SKS lebih besar dapat disesuaikan pelaksanaannya.

Tabel 5. 2 Sesi Perkuliahan

Sesi	Pukul
I	07.00 – 08.40
II	08.50 – 10.30
III	10.40 – 12.20
IV	12.30 – 14.10
V	14.20 – 16.00
VI	16.10 – 17.50
VII	18.00 – 19.40
VIII	19.50 – 21.30

Fakultas dapat melaksanakan jam perkuliahan diluar jadwal di atas dengan memberikan perkuliahan pada sesi ke-0 (05.10–06.50).

## BAB 6. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN VOKASI DIPLOMA 3

Penyelenggaraan pendidikan vokasi Diploma 3 (D3) di universitas Jember ditujukan untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi didukung oleh prosedur operasional baku yang telah ditetapkan. Uraian secara rinci penyelenggaran pendidikan vokasi di UNEJ sebagai berikut.

### 6.1 Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian pembelajaran lulusan yang dikembangkan dan ditetapkan oleh program studi dan disupervisi oleh LP3M. Capaian pembelajaran merupakan hasil internalisasi ranah sikap (*personal dimension*), pengetahuan (*academic dimension*), ketrampilan (*transferable dimension*) dan mengakomodasikan visi dan misi Universitas Jember, yang selanjutnya diformulasikan kedalam Atribut/Profil Lulusan Universitas Jember sebagai berikut:

1. bertakwa pada Tuhan yang Maha Esa;
2. berakal budi dan bertanggung jawab;
3. menguasai bidang ilmu yang dipelajari;
4. percaya diri;
5. investigatif;
6. mandiri dan kritis;
7. komunikator yang efektif;
8. terbuka dan adaptif terhadap perubahan dan lingkungan kerja;
9. pekerjasama yang handal;
10. etis dan sadar lingkungan serta pembelajar reflektif sepanjang hayat.

Atribut/Profil tersebut bergayut pada Capaian Pembelajaran dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

Upaya pemenuhan capaian pembelajaran dilakukan melalui kegiatan kurikuler, dan dapat ditambah dengan kegiatan kokurikuler dan/atau ekstrakurikuler serta non-kurikuler. Capaian pembelajaran minimal untuk setiap program studi dari setiap jenis dan strata pendidikan di lingkungan Universitas Jember sebagai berikut.

Setiap lulusan program pendidikan vokasi Diploma 3 harus memiliki sikap sebagai berikut:

1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
2. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
3. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;

4. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
5. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
6. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
7. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
8. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
9. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Setiap lulusan Program Diploma 3 harus memiliki ketrampilan umum sebagai berikut:

1. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur serta memperhatikan aspek lingkungan dan bisnis;
2. menguasai konseptoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum,serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
3. mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif;
4. bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok;
5. mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan spesifik, baik yang bersifat rutin maupun yang tidak rutin, sesuai dengan persyaratan kerja dan standar mutu serta memiliki keunggulan komparatif dalam wawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial;
6. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan kontek ssesuai dengan bidang keahlian terapan, berdasarkan pemikiran logis dan inovatif, secara mandiri baik dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya;
7. mampu menyusun laporan atas hasil atau proses kerja dengan akurat dan sah, dan mampu mengkomunikasikannya secara efektif kepada masyarakat pengguna;
8. bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok;
9. mampu melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya dalam konteks penyelesaian pekerjaan tertentu yang ditugaskan;
10. mampu mengevaluasi diri, mengelola pembelajaran diri sendiri.

## 6.2 Kurikulum

Kurikulum Program Vokasi Diploma Tiga dikembangkan Bersama dengan Dunia Industri dan Dunia Usaha untuk meningkatkan angka keterserapan lulusan. Penyusunan kurikulum melibatkan Asosiasi, Industri, dan *Stakeholder* yang terkait. Pada isi kurikulum terdiri dari mata kuliah yang menekankan pada kompetensi terapan. Pengembangan kurikulum dilakukan sesuai dengan kebutuhan pasar lapangan pekerjaan dan perkembangan industri.

Struktur kurikulum Program Vokasi D3 adalah sebagai berikut:

- 1) profil lulusan sesuai program studi;
- 2) capaian pembelajaran yang terdiri dari sikap, penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus disesuaikan dengan program studi;
- 3) sejumlah mata kuliah wajib umum, yang ditujukan untuk membentuk sikap dan tata nilai, meliputi Agama, Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia;
- 4) penciiri lulusan Universitas Jember yang berwawasan pengetahuan lingkungan, bisnis/kewirausahaan, dan pertanian industrial dimasukan dalam bahan kajian mata kuliah atau berdiri sendiri sebagai mata kuliah program studi;
- 5) mata kuliah wajib prodi sesuai dengan kompetensi lulusan masing masing program studi yang ditujukan untuk penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan khusus;
- 6) memuat minimal 10 mata kuliah wajib program studi sebagai unggulan dan penciiri lulusan program Studi yang dikembangkan dalam roadmap penelitian dan pengabdian masyarakat dalam kelompok riset program studi;
- 7) sejumlah mata kuliah Praktik lapangan yang dilakukan di luar kampus bekerjasama dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dunia industry dan masyarakat yang sesuai dengan kompetensi lulusan masing masing program studi;
- 8) prodi studi menetapkan sejumlah mata kuliah pilihan untuk mendukung peminatan mahasiswa sesuai dengan profile lulusan program studi.

### **6.3 Beban Pembelajaran dan Masa Studi**

Sistem pembelajaran Program Vokasi D3 diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester yang bobot belajarnya dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (sks). Tahun akademik dilaksanakan dalam 2 (dua) semester. Program vokasi Program D3 memiliki beban pembelajaran paling sedikit 108 (seratus delapan) sks dan dapat ditempuh maksimal 10 semester atau 5 tahun, yang meliputi:

- 1) Mata kuliah wajib kurikulum (MKWK) terdiri dari 8 sks :
  - a. Pendidikan Agama 2 sks;
  - b. Pendidikan Kewarganegaraan 2 sks;
  - c. Pancasila 2 sks; dan
  - d. Bahasa Indonesia 2 sks
- 2) Mata Kuliah Wajib Prodi minimal 100 sks dengan pembagian :
  - a. Mata Kuliah Mata Kuliah Bermuatan Penciiri Lulusan Universitas Jember sebanyak minimal 4 sks;
  - b. Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian minimal 82 sks yang terdiri dari mata kuliah Teori sebanyak maksimal 60% , praktikum dan praktik lapangan minimal 40%;
  - c. Mata kuliah pilihan untuk peminatan dan pengembangan diri sebagai program unggulan prodi minimal 10 sks;
  - d. Membuat laporan akhir kegiatan akademik/karya seni atau bentuk lain 4 sks.

Institusi menetapkan beban pembelajaran dan masa studi untuk setiap program studi dengan mempertimbangkan beban normal belajar mahasiswa. Beban tersebut memiliki rentang 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester. Bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan belajar lebih dapat melakukan pembelajaran hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester. Rincian beban studi berdasar kemampuan mahasiswa sesuai dengan table 5.3 dibawah ini :

Tabel 6. 1 Indeks Prestasi dan Beban Studi

Indeks Prestasi (dalam dua desimal)	Beban Studi Maksimum yang Boleh Diprogramkan (SKS)
$\geq 3,00$	24
2,50 – 2,99	21
2,00 – 2,49	18
1,51 – 1,99	15
$\leq 1,50$	12

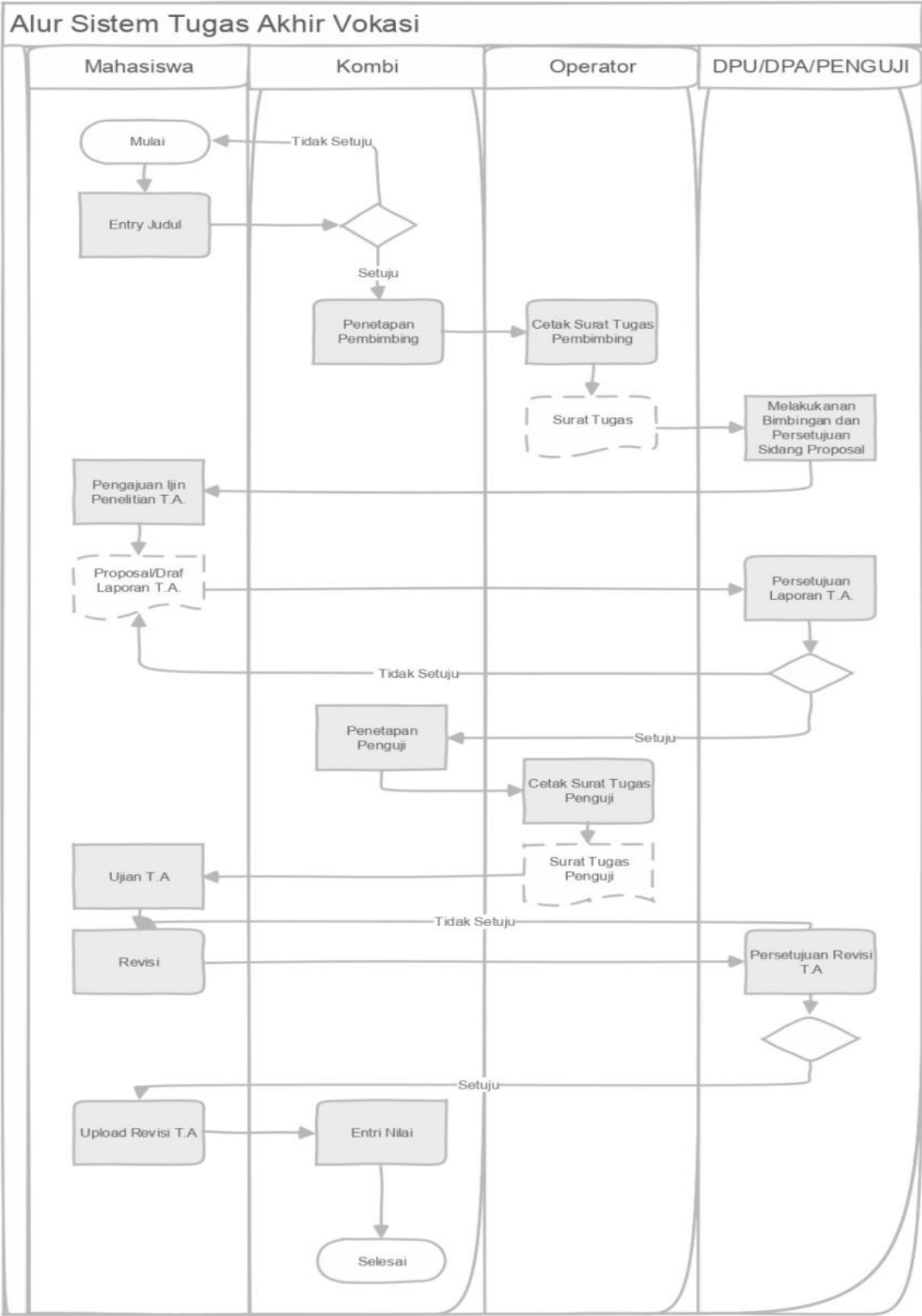
Kurikulum dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menempuh beban studi maksimum yang diperbolehkan untuk diprogram setiap semester.

#### 6.4 Tugas Akhir

Mahasiswa dapat mengikuti ujian tugas akhir, apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- Telah menyelesaikan **minimal 104 sks** dengan nilai minimal C dan minimal IPK 2,00.
- Pelaksanaan ujian tugas akhir mengikuti alur proses penyusunan tugas akhir pada SISTER.
- Pasca ujian, mahasiswa diberikan kesempatan melakukan perbaikan/revisi laporan tugas akhir paling lama 60 (enam puluh) hari.
- Pasca ujian, mahasiswa diberikan kesempatan ujian ulang bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak memenuhi capaian pembelajarannya.
- KOMBI dapat meng-*entry* nilai tugas akhir setelah mahasiswa menyelesaikan dan meng-*upload* revisi tugas akhir.
- Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan memenuhi administrasi akademik kelulusan tugas akhir apabila nilai ujian telah di-*entry*-kan oleh komisi bimbingan.
- Mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT apabila nilai tugas akhir telah di-*entry* oleh KOMBI paling lambat 31 Januari pada semester gasal dan 31 Juli pada semester genap.
- Pembimbing tugas akhir terdiri dari 2 orang sebagai DPU dan DPA.
- Penguji tugas Akhir maksimal 2 orang ( 1 penguji akademisi dan 1 penguji dari praktisi).

Alur Sistem Tugas Akhir Program Diploma 3 digambarkan dalam diagram berikut ini.



Gambar 6. 1 Alur Sistem Tugas Akhir Program Diploma 3

## 6.5 Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi merupakan kegiatan pengendalian, penjaminan, dan sebagai dasar penetapan mutu penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan di UNEJ dilaksanakan melalui evaluasi hasil studi, evaluasi hasil pembelajaran dan evaluasi proses pembelajaran pada berbagai komponen pendidikan dari setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi Program Diploma 3 dilaksanakan pada setiap akhir semester, akhir semester keempat, dan akhir studi.

Tahapan evaluasi keberhasilan studi dijelaskan sebagai berikut.

a. *Evaluasi setiap akhir semester*

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan beban studi yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya, yaitu berdasarkan indeks prestasi yang dicapai.

b. *Evaluasi setiap akhir semester kedua*

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi sesuai dengan ketentuan. Mahasiswa dinyatakan layak untuk melanjutkan studi jika jumlah sks yang berhasil dikumpulkan sekurang-kurangnya 16 sks tanpa ada nilai E, DE maupun D, dengan  $IPK \geq 2,00$ ;  $PP \geq 90\%$ .

c. *Evaluasi akhir semester keempat*

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi. Mahasiswa dinyatakan layak untuk melanjutkan studi apabila memperoleh sekurang-kurangnya 40 sks tanpa nilai D, DE dan E, dengan  $IPK \geq 2,00$ .

d. *Evaluasi dua semester berturut-turut*

Apabila mahasiswa berhenti studi sementara tanpa izin 2 (dua) semester berturut-turut, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri atau hak sebagai mahasiswa Universitas Jember dinyatakan hilang.

e. *Evaluasi akhir studi*

Evaluasi akhir studi bertujuan untuk menentukan kelulusan mahasiswa. Mahasiswa Program Diploma 3 dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah mengumpulkan minimal 108 sks dan lulus ujian tugas akhir tanpa nilai DE dan E.
2.  $IPK \geq 2,00$ ;  $PP \geq 85\%$ .
3. Nilai kelompok MKU  $\geq C$ .

### 6.5.1 Hasil Evaluasi Pembelajaran

Mahasiswa yang dinyatakan lulus memiliki :

1. *Ijazah*

Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi;

2. *Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)*

SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi;

3. *Transkrip Akademik*

Adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan disahkan oleh Pimpinan Fakultas;

#### 4. Gelar

Gelar adalah awalan (*prefiks*) atau akhiran (*sufiks*) yang ditambahkan pada nama seseorang untuk menandakan kualifikasi lulusan yang diberikan kepada lulusan pendidikan tinggi bidang studi tertentu dari suatu perguruan tinggi. Gelar untuk program vokasi D3 adalah ahli madya (Amd.) berada di belakang nama mahasiswa.

#### 5. Sertifikat Kompetensi

Sertifikat kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya yang diselenggarakan oleh lembaga sertifikasi nasional.

#### 6. Sertifikat magang

Sertifikat magang adalah sertifikat dari tempat magang untuk satu keahlian khusus sebagai hasil dari program link and match Pendidikan dengan DUDI (Dunia Usaha dan Dunia Industri).

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapat surat keterangan lulus yang dikeluarkan oleh fakultas. Tanggal lulus sesuai dengan tanggal entry nilai oleh Kaprodi yang menjelaskan bahwa proses revisi tugas akhir telah tuntas.

Masa studi mahasiswa dihitung sejak awal kegiatan perkuliahan pada semester kesatu sampai dengan menyelesaikan dan memenuhi administrasi akademik kelulusan tugas akhir serta nilai ujian telah di-*entry*-kan oleh Kaprodi.

Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK dengan ketentuan sesuai dengan table berikut.

Tabel 6. 2 Predikat Kelulusan Program D3

Program	IPK	Masa Studi	Predikat	Masa Studi	Predikat
Diploma	2,00 – 2,75			<= 5 th	Baik
	2,76 – 3,25	Maks 4 th	Memuaskan	<= 5 th	Baik
	3,26 – 3,50	Maks 4 th	Sangat memuaskan	<= 5 th	Memuaskan
	3,51 – 4,00	Maks 3 th	Dengan Pujian ( <i>cumlaude</i> )	<= 5 th	Sangat Memuaskan

Predikat kelulusan dicantumkan dalam transkrip akademik. Predikat kelulusan dengan pujian untuk program vokasi Diploma 3 ditentukan sebagai berikut :

- lulusan tidak pernah mendapat sanksi akademik;
- masa studinya maksimum 3,0 tahun dengan PP = 100%.

#### 6.5.2 Evaluasi Proses dan Substansi Pembelajaran

Di samping evaluasi pembelajaran terhadap kemajuan belajar mahasiswa, juga dilakukan evaluasi Audit Mutu Internal (AMI) . Evaluasi ini dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM), Unit Penjaminan Mutu (UPM), dan LP3M. Komponen yang dievaluasi meliputi:

- Karakteristik.
- Perencanaan.
- Pelaksanaan proses pembelajaran.
- kelengkapan dan kesesuaian antara perencanaan (silabus) dan pelaksanaan pembelajaran.
- Beban belajar mahasiswa.
- peran serta mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran.



7. Dilaksanakan secara konsisten.
8. kesesuaian antara sarana dan tujuan pembelajaran.
9. Ditindaklanjuti untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan pada program studi.

Pelaksanaan kegiatan evaluasi berupa proses audit mutu pembelajaran yang dilaksanakan setiap semester.

## **BAB 7. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN AKADEMIK SARJANA**

Penyelenggaraan pendidikan akademik Sarjana (S1) di Universitas Jember ditujukan untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi didukung oleh prosedur operasional baku yang telah ditetapkan. Uraian secara rinci penyelenggaran pendidikan Sarjana di UNEJ sebagai berikut.

### **7.1 Standar Kompetensi Lulusan**

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian pembelajaran lulusan yang dikembangkan dan ditetapkan oleh program studi dan disupervisi oleh LP3M. Capaian pembelajaran merupakan hasil internalisasi ranah sikap (*personal dimension*), pengetahuan (*academic dimension*), keterampilan (*transferable dimension*) dan mengakomodasikan visi dan misi Universitas Jember, yang selanjutnya diformulasikan ke dalam Atribut Lulusan Universitas Jember sebagai berikut;

1. bertakwa pada Tuhan yang Maha Esa;
2. berakal budi dan bertanggung jawab;
3. menguasai bidang ilmu yang dipelajari;
4. percaya diri;
5. investigatif;
6. mandiri dan kritis;
7. komunikator yang efektif;
8. terbuka dan adaptif terhadap perubahan dan lingkungan kerja;
9. pekerjasama yang handal;
10. etis dan sadar lingkungan serta pembelajar reflektif sepanjang hayat.

Upaya pemenuhan capaian pembelajaran dilakukan melalui kegiatan kurikuler, dan dapat ditambah dengan kegiatan kokurikuler dan/atau ekstrakurikuler serta non-kurikuler. Capaian pembelajaran minimal untuk setiap program studi dijabarkan sebagai berikut.

Setiap lulusan program S1 harus memiliki sikap:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- b. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
- d. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- e. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- f. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;

- g. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- h. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
- i. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Setiap lulusan Program Sarjana memiliki ketrampilan umum yang berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial yang dijabarkan sebagai berikut:

- a. mampu menerapkan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
- b. menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
- c. mampu mengambil keputusan, memilih dan mengkomunikasikan berbagai alternatif yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data serta alternatif solusi secara mandiri dan berkelompok;
- d. mampu bertanggung jawab secara terbuka, etis dan adaptif terhadap pekerjaan sendiri maupun berkelompok;
- e. mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya melalui penalaran ilmiah yang logis, kritis, sistematis, dan inovatif;
- f. mampu mengkaji ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya atau menghasilkan karya desain/seni beserta deskripsinya berdasarkan kaidah ilmiah yang disusun dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir;
- g. mampu mempublikasikan hasil tugas akhir atau karya desain/seni, yang memenuhi syarat tata tulis ilmiah, dan dapat diakses oleh masyarakat akademik;
- h. mampu melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. mampu belajar secara mandiri dan memiliki jiwa sebagai pembelajar sejati (*long life learning*);
- j. mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja sama dengan kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

## 7.2 Kurikulum

Program studi di lingkungan Universitas Jember telah menyiapkan kurikulum yaitu seperangkat rencana dan pengaturan bahan kajian, serta metode pembelajaran, yang dilaksanakan dan digunakan untuk memenuhi capaian pembelajaran. Penyusunan kurikulum program studi mengacu pada pedoman penyusunan Kurikulum SK Rektor No 12609/UN25/KR/2018, dan dilakukan secara komprehensif dan holistik, melibatkan para *stakeholder* dan disupervisi oleh LP3M. Kurikulum sebagai suatu rencana, diwujudkan dalam serangkaian mata kuliah atau blok kompetensi sebagai rangkaian bahan kajian yang diperlukan untuk mendapatkan satu atau beberapa capaian pembelajaran.

Jenis mata kuliah atau blok kompetensi dalam suatu kurikulum program studi terdiri atas:

- 1) sejumlah mata kuliah wajib kurikulum, yang ditujukan untuk membentuk sikap dan tata nilai, meliputi Agama, Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia;
- 2) sejumlah mata kuliah atau blok kompetensi wajib program studi, yang ditujukan untuk penguasaan pengetahuan, dan ketrampilan;
- 3) sejumlah mata kuliah atau blok kompetensi pilihan di dalam atau di luar program studi yang bersangkutan, yang ditujukan untuk pengembangan kemampuan sesuai minat mahasiswa serta sebagai penciri lulusan Universitas Jember, meliputi pengetahuan berwawasan lingkungan, bisnis/ kewirausahaan, dan pertanian industrial;
- 4) sejumlah mata kuliah atau blok kompetensi dari semester yang lebih tinggi dapat ditempuh untuk akselerasi proses pembelajaran;
- 5) sejumlah mata kuliah atau blok kompetensi tertentu memerlukan prasyarat mata kuliah lain untuk ditempuh terlebih dahulu.

### **7.3 Satuan Beban Mata Kuliah atau Blok Kompetensi**

Pelaksanaan mata kuliah atau blok kompetensi selama proses pembelajaran diukur dalam satuan kredit semester disingkat sks. Sks merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa (capaian pembelajaran) dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Satu sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester dan setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks. Beban belajar mahasiswa bervariasi sangat bergantung pada bentuk pembelajarannya dan dijabarkan sebagai berikut:

1. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
  - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
  - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester atau dengan total kegiatan sebanyak 48 jam.

## 7.4 Beban Pembelajaran dan Masa Studi

Institusi menetapkan beban pembelajaran dan masa studi untuk setiap program studi dengan mempertimbangkan beban normal belajar mahasiswa. Beban tersebut memiliki rentang 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester. Bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan belajar lebih dapat melakukan pembelajaran hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester.

Berdasarkan pertimbangan beban belajar normal mahasiswa dapat ditetapkan beban belajar program Sarjana sebagai berikut.

Program akademik pada Program Sarjana, memiliki beban pembelajaran paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks dan dapat ditempuh dalam rentang waktu 4-7 tahun, yang meliputi:

- 1) Matakuliah wajib kurikulum meliputi:
  - a. Pendidikan Agama 2 sks;
  - b. Pendidikan Kewarganegaraan 2 sks;
  - c. Pancasila 2 sks; dan
  - d. Bahasa Indonesia 2 sks
- 2) Substansi kajian atau blok kompetensi penciri institusi paling sedikit 4 sks, meliputi pengetahuan lingkungan, bisnis/ kewirausahaan, Bahasa Inggris dan pertanian industrial;
- 3) Mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan paling sedikit 120 (seratus dua puluh) sks;
- 4) Skripsi/tugas akhir/karya seni/bentuk lain yang setara 4 (empat) – 6 (enam) sks;
- 5) Beban pembelajaran dapat diselesaikan dalam rentang waktu 8-10 semester. Bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan lebih dapat menyelesaikan dalam waktu 7 semester.

Capaian pembelajaran dan remedial dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

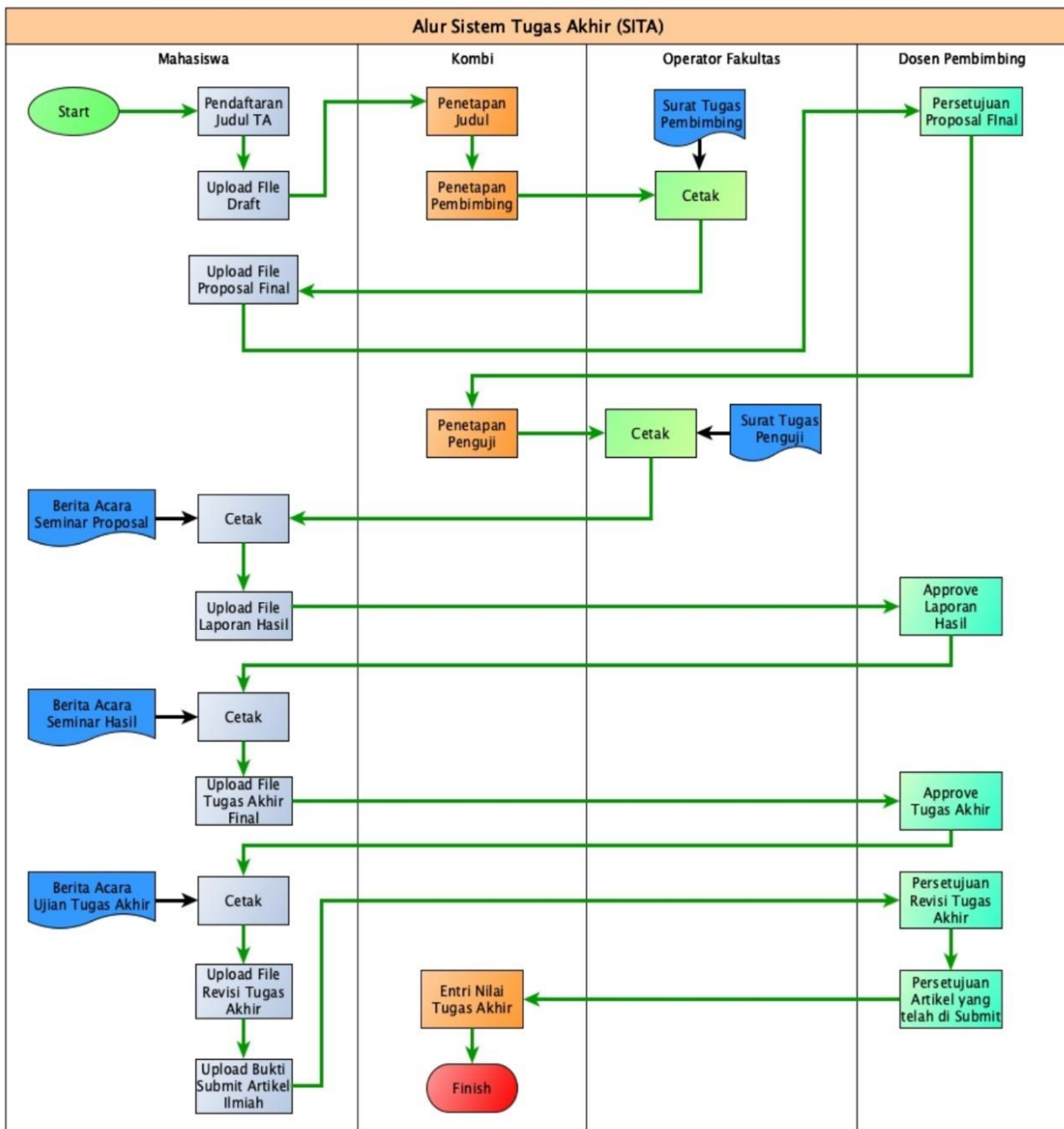
- a. Setiap mata kuliah memiliki Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang terdiri atas dua atau lebih Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). Mahasiswa yang belum memenuhi kriteria ketuntasan minimal (KKM) pada tingkat CPL atau CPMK (nilai D untuk mata kuliah prodi sejenis dan ciri perguruan tinggi, dan nilai C untuk mata kuliah dengan capaian pembelajaran Sikap dan Tata Nilai) dapat diberi kesempatan remedial dalam kurun waktu satu semester berjalan. Apabila seorang mahasiswa tidak bisa mengikuti salah satu atau semua rangkaian evaluasi karena sakit dan atau ditugaskan oleh fakultas atau UNEJ, diberi kesempatan mengikuti evaluasi remedial dengan persyaratan-persyaratan berlaku. Mahasiswa yang diwajibkan mengikuti kegiatan remedial hanya untuk memperbaiki nilai CPMK yang masih belum memenuhi KKM.
- b. Apabila mahasiswa belum bisa mencapai nilai minimal setelah diberi kesempatan remedial sampai akhir semester berjalan, maka mahasiswa tersebut akan diberi kesempatan melakukan remedial pada semester antara atau pada semester berikutnya pada komponen capaian pembelajaran yang belum tercapai saja.

## 7.5 Tugas Akhir

Mahasiswa dapat memprogram tugas akhir, apabila telah menempuh minimal 120 sks, PP  $\geq 90\%$  dan minimal IPK 2,00. Mahasiswa dapat mengikuti ujian tugas akhir, apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. telah menyelesaikan **semua mata kuliah** yang ditetapkan oleh fakultas dengan nilai minimal D, PP  $\geq 90\%$  dan minimal IPK 2,00;
- b. pelaksanaan ujian tugas akhir mengikuti alur proses penyusunan tugas akhir pada SISTER (alur SITA);
- c. setelah ujian, mahasiswa diberikan kesempatan melakukan perbaikan/revisi laporan tugas akhir paling lama 60 (enam puluh) hari;
- d. mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan ujian ulang;
- e. mengunggah atau mengirim 1 (satu) artikel dari hasil penelitian skripsi/karya desain/seni/bentuk lain ke jurnal/berkala ilmiah nasional atau repository.
- f. Komisi bimbingan (kombi) dapat meng-entri nilai tugas akhir setelah mahasiswa menyelesaikan, mengunggah revisi tugas akhir dan persetujuan artikel yang telah disubmit;
- g. mahasiswa dinyatakan lulus apabila nilai ujian telah di-entri-kan oleh komisi bimbingan, selanjutnya mahasiswa wajib mengurus Nomor Ijazah Nasional (NIN) ke BAKA untuk mendapatkan Ijazah Sarjana.
- h. pembimbing skripsi sebanyak 2 orang.
- i. penguji tugas akhir sebanyak 2 orang

Alur Sistem Informasi Tugas Akhir (SITA) disajikan pada Gambar 6.1 berikut.



Gambar 7. 1 Alur Sistem Informasi Tugas Akhir

### 7.6 Pembimbing dan Penguji Skripsi

Syarat dosen pembimbing dan penguji skripsi adalah sebagai berikut.

- a. Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- b. Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Magister/Spesialis I dengan pengalaman kerja 2 (dua) tahun melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- c. Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.

- d. Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister/Spesialis I melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- e. Lektor dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- f. Lektor dengan kualifikasi Magister/Spesialis I melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- g. Lektor kepala dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- h. Lektor kepala dengan kualifikasi Magister/Spesialis I melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- i. Profesor dengan kualifikasi Doktor/Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program sarjana.
- j. Pembimbing dan/atau Penguji skripsi dapat berasal dari luar UNEJ, pengajuannya dengan mengikuti SOP penguji eksternal yang disusun oleh BAKA universitas.

## 7.7 Evaluasi keberhasilan studi

Evaluasi merupakan kegiatan pengendalian, penjaminan, dan sebagai dasar penetapan mutu penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan di UNEJ dilaksanakan melalui evaluasi hasil studi, evaluasi hasil pembelajaran dan evaluasi proses pembelajaran pada berbagai komponen pendidikan dari setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi Program Akademik Sarjana dilaksanakan pada setiap akhir semester, akhir semester ke dua, akhir semester keempat, dan akhir studi.

Tahapan evaluasi keberhasilan studi dijelaskan sebagai berikut.

### a. Evaluasi setiap akhir semester

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan beban studi yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya, yaitu berdasarkan indeks prestasi yang dicapai. Kriteria tersebut dapat dilihat pada Tabel 7.1 berikut.

Tabel 7. 1 Indeks Prestasi dan Beban Studi

Indeks Prestasi (dalam dua desimal)	Beban Studi Maksimum yang Boleh Diprogramkan (SKS)
$\geq 3,00$	24
2,50 – 2,99	21
2,00 – 2,49	18
1,51 – 1,99	15
$\leq 1,50$	12

### b. Evaluasi setiap akhir semester kedua

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi sesuai dengan ketentuan. Mahasiswa dinyatakan layak untuk melanjutkan studi jika jumlah sks yang berhasil dikumpulkan sekurang-kurangnya 16 sks tanpa ada nilai E, DE maupun D, dengan  $IPK \geq 2,00$ ; PP  $\geq 90\%$ . Evaluasi akhir semester 2 berlaku khusus untuk FK dan FKG.



c. *Evaluasi akhir semester keempat*

Evaluasi ini bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi. Mahasiswa dinyatakan layak untuk melanjutkan studi apabila memperoleh sekurang-kurangnya 40 sks tanpa nilai E, DE dan D, dengan IPK  $\geq 2,00$ .

d. *Evaluasi dua semester berturut-turut*

Apabila mahasiswa berhenti studi sementara tanpa izin 2 (dua) semester berturut-turut, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri atau hak sebagai mahasiswa Universitas Jember dinyatakan hilang.

e. *Evaluasi akhir studi*

Evaluasi akhir studi bertujuan untuk menentukan kelulusan mahasiswa. Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Telah mengumpulkan minimal 144 sks dan lulus ujian tugas akhir tanpa nilai E dan DE.
2. IPK  $\geq 2,00$ ; PP  $\geq 90\%$ .
3. Nilai kelompok MKU  $\geq C$ .

## 7.8 Hasil Evaluasi Pembelajaran

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapat gelar, ijazah, transkrip, SKPI, surat keterangan lulus dan sertifikat magang yang dikeluarkan oleh fakultas.

1. *Gelar*

adalah awalan (*prefiks*) atau akhiran (*sufiks*) yang ditambahkan pada nama seseorang untuk menandakan kualifikasi lulusan yang diberikan kepada lulusan pendidikan tinggi bidang studi tertentu dari suatu perguruan tinggi.

2. *Ijazah*

Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi;

3. *Transkrip Akademik*

Adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan disahkan oleh Pimpinan Fakultas;

4. *Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)*

SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi;

5. *Surat keterangan lulus*

Surat keterangan lulus menyatakan bahwa mahasiswa telah dinyatakan lulus dari Program Studi. Surat keterangan lulus dikeluarkan oleh Fakultas dan berlaku selama tiga bulan dari tanggal kelulusan.

6. *Sertifikat magang*

Sertifikat magang adalah sertifikat dari tempat magang untuk satu keahlian khusus sebagai hasil dari program link and match Pendidikan dengan DUDI (dunia usaha dan dunia industri);

7. *Sertifikat Kompetensi*

Sertifikat kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;

Mahasiswa yang dinyatakan lulus jika mengikuti alur SITA dan memenuhi semua kewajiban di SISTER. Tanggal kelulusan ditentukan berdasarkan tanggal entri nilai tugas akhir yang dilakukan oleh komisi bimbingan.

Masa studi mahasiswa dihitung sejak awal kegiatan perkuliahan pada semester ke satu yang ditetapkan berdasarkan kalender akademik sampai dengan entri nilai tugas akhir oleh komisi bimbingan.

Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK dengan ketentuan sesuai dengan Tabel 6.2 berikut.

Tabel 7. 2 Predikat Kelulusan Program Sarjana

Masa Studi	IPK	Predikat
< 4 tahun	> 3,50	Dengan Pujian
≥4-7 tahun	> 3,50	Sangat Memuaskan
<4 tahun	≥ 3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan
≥4-7 tahun	≥ 3,01 - 3,50	Memuaskan
< 4 tahun	≥ 2,76 – 3,00	Memuaskan
≥4-7 tahun	≥2,76 – 3,0	Baik
Maks 7 tahun	≥2 - < 2,76	Baik

Predikat kelulusan dicantumkan dalam transkrip akademik. Predikat kelulusan Dengan Pujian untuk program akademik sarjana diberikan jika lulusan tidak pernah mendapat sanksi akademik. Sanksi akademik diberikan berdasarkan SK Rektor.

## 7.9 Wisuda Sarjana

- a. Pendaftaran wisuda sarjana dilaksanakan mengikuti SOP wisuda yang ditetapkan oleh universitas.
- b. Mahasiswa diperkenankan mendaftar wisuda dengan syarat nilai CBEPT (*Computer Based English Proficiency Test*) UNEJ minimal 450.

## **BAB 8 PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM MAGISTER**

### **8.1 Beban Belajar**

#### **8.1.1 Beban Belajar**

Program Magister memiliki beban studi minimal 36 (tiga puluh enam) sks dengan sebaran matakuliah sebagai berikut.

1. Mata kuliah umum atau matakuliah dasar program studi sebanyak minimal 6 (enam) sks;
2. Mata kuliah atau blok matakuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan sebanyak minimal 18 (delapan belas) sks;
3. Beban tugas akhir berupa tesis yang setara dengan 12 (dua belas) sks yang bentuk kegiatan berupa penelitian dan seminar, serta penulisan artikel;
4. Menghasilkan minimal 1 (satu) artikel dari hasil penelitian tesis/artikel yang telah diterima untuk dipublikasikan pada jurnal/terbitan berkala ilmiah nasional terakreditasi, atau jurnal/berkala ilmiah internasional (tidak terindikasi jurnal predator) atau proseding yang bereputasi yang dibuktikan dengan *Letter of Acceptance* (LOA);
5. Pengaturan mengenai jurnal nasional atau jurnal internasional sebagaimana angka (4) di atas, diatur lebih lanjut dengan SK Dekan untuk Pascasarjana monodisiplin dan SK Direktur Pascasarjana untuk Pascasarjana Multidisiplin.
6. Beban pembelajaran pada program Magister dapat diselesaikan dalam rentang waktu 3 (tiga) sampai 8 (delapan) semester.

#### **8.1.2 Penyelenggaraan Pendidikan**

1. Program Magister diselenggarakan oleh Fakultas/Pascasarjana yang penyelenggaraannya harus memenuhi ketentuan yang berlaku di Universitas Jember.
2. Program Magister diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester yang beban belajarnya dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (sks).
3. Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester Gasal dan Genap.
4. Penyelenggaraan Program Monodisiplin dilaksanakan oleh Fakultas.
5. Penyelenggaraan Program Multidisiplin, transdisiplin, dan interdisiplin dilaksanakan oleh Pascasarjana.
6. Pengendalian kualitas penyelenggaraan program pascasarjana baik mono dan multidisiplin dilaksanakan oleh Komisi Pascasarjana.

#### **8.1.3 Sistem penjamin Mutu**

1. Program Magister Universitas Jember diselenggarakan dengan memenuhi baku mutu sistem penjaminan mutu Pascasarjana dan mengikuti alur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).
2. Fakultas/Program Pascasarjana memiliki akses kendali mutu dalam siklus penyelenggaraan pendidikan pada proses seleksi, penetapan, pembimbing, pengujian, pelaksanaan ujian dan ijazah.
3. Akses kendali mutu dilaksanakan oleh Komisi Pascasarjana yang dibentuk oleh Pascasarjana beranggotakan pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan I) atau Pimpinan Program Pascasarjana (Direktur, Ketua Program Studi Pascasarjana).

4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Program Magister dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Pascasarjana, Fakultas, dan/atau unit lain yang ditunjuk seperti Unit Penjaminan Mutu (UPM) Program Studi, serta pelibatan penjaminan mutu di tingkat Universitas (BPM) dan dilaporkan ke Komisi Pascasarjana.

## **8.2 Muatan Kurikulum**

### **8.2.1 Kurikulum**

1. Program Magister merupakan kegiatan akademik terjadwal yang terdiri dari pendidikan kemampuan dasar dan kekhususan, dan kegiatan mandiri/tugas akhir;
2. Pendidikan kemampuan dasar dan kekhususan terdiri dari perkuliahan, kerja laboratorium/lapangan, dan interaksi akademik;
3. Interaksi akademik meliputi antara lain seminar dan diskusi ilmiah;
4. Kegiatan mandiri di Program Magister berupa penelitian/pemecahan masalah yang dituangkan dalam bentuk tesis ataupun dalam bentuk karya tulis ilmiah lainnya;
5. Pascasarjana menyediakan penyelenggaraan mata kuliah umum atau matakuliah dasar yang dapat ditempuh oleh Program Studi Magister di Universitas Jember. Mata kuliah dengan substansi kajian sebagai berikut:
  - a. Statistika;
  - b. Matematika;
  - c. Filsafat Ilmu;
  - d. Bahasa Inggris khususnya untuk *academic writing*;
  - e. Dasar Metode Penelitian dan Penulisan karya ilmiah;
  - f. Manajemen Pendidikan Tinggi (khusus untuk staf UNEJ).
6. Pengaturan Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar (MKD) diatur lebih lanjut dengan SK Dekan untuk program monodisiplin dan SK Direktur pascasarjana untuk multidisiplin.

### **8.2.2 Proses Pembelajaran**

1. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
2. Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur dalam sks.
3. Pembelajaran dilaksanakan secara efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan dalam matakuliah.
4. Bentuk pembelajaran yang dapat dikembangkan berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktek lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan.
5. Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

### 8.2.3 Tenaga pengajar

1. Tenaga pengajar Pascasarjana adalah dosen yang memiliki jabatan akademik minimal Lektor berkualifikasi Doktor.
2. Tenaga pengajar hanya mengajar dibidang ilmunya maksimum 4 (empat) sks setiap semester.
3. Dalam hal tenaga pengajar sesuai bidang keilmuan pada salah satu program studi jumlahnya terbatas, maka pihak fakultas bisa mengajukan beban sks tambahan ke universitas.

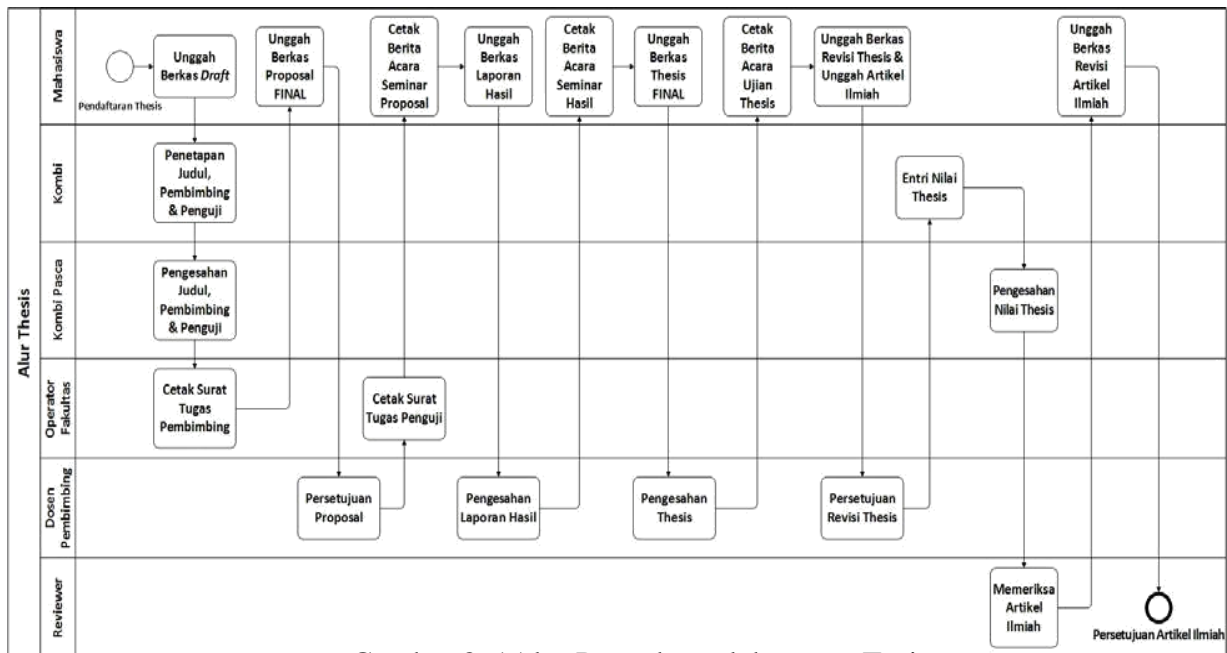
### 8.2.4 Masa Studi

Masa penyelenggaraan bagi Program Magister adalah 1,5 (satu koma lima) tahun dengan batas lama studi selama 4 (empat) tahun. Lama studi dihitung sejak awal perkuliahan sampai dengan tanggal entry nilai Tesis oleh Komisi Bimbingan. Mahasiswa punya hak mengajukan cuti maksimal 2 semester, cuti tidak dihitung sebagai masa studi, dengan syarat terdaftar di PD DIKTI.

### 8.3 Tugas Akhir

Tugas Akhir Jenjang Pascasarjana S2 (Magister) diatur sebagai berikut.

1. Penyelenggara Ujian Tesis adalah Direktur Pascasarjana atau Dekan Fakultas.
2. Direktur Program Pascasarjana/Dekan Fakultas dapat mendelegasikan/menunjuk Program Studi untuk menyelenggarakan Ujian Tesis.
3. Penetapan penguji dan pembimbing mahasiswa Pascasarjana oleh Komisi Bimbingan dan mendapat approval dari Komisi Pascasarjana/ Dekan.
4. Untuk menjamin intensitas proses bimbingan dilakukan pembatasan yaitu :
  - a. pembimbing adalah seseorang yang menguasai bidang/topik penelitian mahasiswa;
  - b. pembimbing hanya dapat melakukan bimbingan maksimum sebanyak 5 (lima) mahasiswa untuk DPU dan 7 (tujuh) mahasiswa untuk DPA;
  - c. penguji hanya dapat menguji maksimum 6 mahasiswa per semester.
5. Tesis program Magister dibimbing oleh seorang pembimbing utama dan seorang pembimbing anggota dengan gelar Doktor minimal Lektor.
6. Tim Penguji Tesis terdiri dari 2 (dua) Dosen dengan ketentuan 1 (satu) Dosen menguji substansi Etika Akademik dan 1 (satu) Dosen menguji Substansi Akademik.
7. Ujian Tesis dapat dilakukan setelah artikel mahasiswa diterima dan atau dipublikasikan dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang dibuktikan dengan terbitnya LOA, serta dilengkapi dengan bukti CBEPT (*Computer Based English Profienct Test*) dengan skor minimal 475.
8. Tesis harus bebas plagiasi yang telah diverifikasi oleh para pembimbing atau Dosen yang ditetapkan untuk menguji etika akademik atau oleh tim *task force* yang ditunjuk menggunakan software anti plagiasi, dengan tingkat kesamaan maksimal 35 % (tiga puluh lima persen) dan masing-masing item sumber yang dikutip tidak boleh lebih dari 3 % (tiga persen) yang tersebar di berbagai referensi.
9. Proses penyelenggaraan Tesis secara administratif difasilitasi di dalam SISTER yang diawali dari proses pendaftaran sampai dengan bukti karya ilmiah dipublikasikan. Prosedur pelaksanaan
10. Tesis disajikan melalui alur berikut:



Gambar 8. 1 Alur Prosedur pelaksanaan Tesis

## 8.4 Evaluasi Keberhasilan Studi

### 8.4.1 Evaluasi Studi

1. Evaluasi studi Program Magister dilaksanakan pada akhir semester kedua, dan akhir studi.
2. Evaluasi setiap akhir semester kedua bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi di semester selanjutnya, dengan ketentuan:
  - a. IPK akhir semester kesatu  $\geq 2,75$ ;
  - b. IPK akhir semester kedua  $\geq 3,00$  dan telah memperoleh  $\geq 18$  (delapan belas) sks (minimal nilai B).

Laporan hasil evaluasi diberikan dalam bentuk peringatan dan rencana penyelesaian studi bagi mahasiswa Pascasarjana/Fakultas oleh komisi pascasarjana dan atau GPM untuk menetapkan kelayakan studi untuk semester selanjutnya.

3. Evaluasi akhir studi dilaksanakan setiap semester keempat, kelima, keenam, ketujuh dan kedelapan dilaksanakan oleh komisi pascasarjana dan atau GPM untuk menetapkan kelulusan.
4. Evaluasi pembelajaran setiap semester dapat dilakukan dengan cara ujian, tugas, dan pengamatan praktikum, serta perkembangan studi.
5. Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian tesis.

### 8.4.2 Penilaian Studi

1. Penilaian studi pada Program Studi Magister terdiri dari Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Ujian Proposal Tesis, Seminar hasil Penelitian, dan Ujian Tesis.
2. Penilaian kemampuan akademik peserta program Magister dilakukan terhadap beban sks yang diprogramkan.
3. Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

Huruf	Nilai	Angka	Kategori	Kelulusan
A	4.00	$\geq 80$	Istimewa	Lulus
AB	3.50	$75 \leq AB < 80$	Sangat Baik	Lulus
B	3.00	$70 \leq B < 75$	Baik	Lulus
BC	2.50	$65 \leq BC < 70$	Cukup Baik	Tidak Lulus
C	2.00	$60 \leq C < 60$	Cukup	Tidak Lulus
CD	1.50	$55 \leq CD < 60$	Kurang	Tidak Lulus
D	1.00	$50 \leq D < 55$	Kurang	Tidak Lulus
DE	0.50	$45 \leq DE < 50$	Sangat Kurang	Tidak Lulus
E	0.00	$< 45$	Sangat Kurang	Tidak Lulus

Tabel 8. 1 Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa

4. Proses penilaian dan entry nilai dilakukan oleh dosen dan Komisi Bimbingan melalui SISTER.
5. Entry nilai dapat dilakukan oleh dosen Pengampu Mata Kuliah sesuai jadwal regulasi yang telah ditetapkan pada setiap semester.
6. Perubahan nilai dapat dilakukan oleh operator Akademik BAAK melalui surat permohonan Dekan atau wakil dekan I maksimal 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester berjalan dan tidak berlaku bagi nilai yang telah terkena sanksi Pinalti.

#### 8.4.3 Putus Studi

Mahasiswa Program Magister dapat dinyatakan putus studi:

1. Apabila pada evaluasi akhir studi yang dilaksanakan pada setiap semester empat dan sudah mendapat peringatan tertulis tiga kali sudah dipertimbangkan untuk putus studi (DO);
2. Mahasiswa yang putus studi sesuai dengan butir 1 di atas teridentifikasi dalam SISTER dan di setujui oleh Direktur Pascasarjana/Dekan Fakultas;
3. Rektor, berdasarkan usulan dari komisi pasca/dekan dengan Keputusan Rektor menetapkan putus studi;
4. Mahasiswa yang telah dinyatakan putus studi oleh Universitas Jember tidak boleh untuk mendaftar kembali di program studi pascasarjana Universitas Jember.
5. Ketentuan putus studi selain didasarkan pada kemampuan akademik juga didasarkan pada permasalahan administrasi, pelanggaran etika dan moral, pelanggaran tata tertib kehidupan kampus Universitas Jember atau melanggar hukum yang karena perbuatannya dapat mencemarkan nama baik Universitas Jember.

#### 8.4.4 Kelulusan

1. Mahasiswa Program Magister dinyatakan lulus Program Magister di Universitas Jember apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Nilai Kelompok MPK  $\geq B$ ;
  - b. Telah mengumpulkan minimal 36 SKS dan lulus ujian tugas akhir (tesis) dan telah melakukan revisi (jika ada);
  - c. IPK  $\geq 3,0$ ;
2. Telah menunjukkan bukti bahwa artikel telah diterima atau dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi (minimal sinta 3) atau internasional dengan dibuktikan LOA;

3. Evaluasi untuk keberhasilan studi mahasiswa berpedoman pada nilai huruf A, AB, B, BC, C, CD, D, DE dan E yang berturut-turut berbobot 4,00; 3,50; 3,00; 2,50; 2,00; 1,50; 1,00; 0,50; dan 0,00;
4. Predikat kelulusan setelah mengikuti/menyelesaikan Program Magister terdiri atas tingkatan:
  - a. Baik;
  - b. Memuaskan;
  - c. Sangat memuaskan;
  - d. Dengan Pujian;
5. IPK menjadi acuan penentuan predikat kelulusan Program Magister adalah:
  - a. 3,00 – 3,50 dengan masa studi > 2 tahun mendapatkan predikat Baik;
  - b. 3,00 – 3,50 dengan masa studi maksimal 2 tahun mendapatkan predikat Memuaskan;
  - c. 3,51 – 3,75 dengan masa studi > 2 tahun mendapatkan predikat Memuaskan;
  - d. 3,51 – 3,75 dengan masa studi maksimal 2 tahun mendapatkan predikat Sangat Memuaskan;
  - e. 3,76 – 4,00 dengan masa studi > 2 tahun, dan output penelitian telah diterima untuk dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional, mendapatkan predikat Sangat Memuaskan;
  - f. 3,76 – 4,00 dengan masa studi maksimal 2 tahun, dan output penelitian telah diterima untuk dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional, mendapatkan predikat Dengan Pujian;
6. Telah menyerahkan laporan tugas akhir (Tesis) dalam bentuk soft copy dalam sistem tugas akhir (SISTER).

#### **8.4.5 Yudisium dan Wisuda**

1. Mahasiswa Program Magister yang telah dinyatakan lulus secara akademik dan administrasi diwajibkan mengikuti Yudisium yang pelaksanaannya diatur oleh masing-masing Fakultas/Pascasarjana;
2. Peserta wisuda adalah Mahasiswa Program Magister yang telah mengikuti yudisium sesuai periodenya, apabila tidak dapat mengikuti wisuda pada periode tersebut akan diberi kesempatan mengikuti wisuda periode berikutnya maksimal 4 (empat) periode berjalan;
3. Lulusan yang tidak memenuhi ketentuan butir 1 dan 2, kelulusan yang bersangkutan tidak dikukuhkan namun tetap diberikan haknya sebagai lulusan dengan dengan gelar Magister.



## **BAB 9. PENYELENGAARAAN PENDIDIKAN PROFESI**

Program Studi Program Profesi merupakan jenjang pendidikan level 7 KKNI dengan deskripsi lulusan sebagai berikut.

- a. Mampu merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan IPTEKs untuk menghasilkan langkah-langkah strategis organisasi;
- b. Mampu memecahkan masalah sains, teknologi atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner; dan
- c. Mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahlian.

### **9.1 Standar Kompetensi Lulusan**

Masing-masing penyelenggara Program Pendidikan Profesi memiliki standar pendidikan nasional yang berbeda. Profesi dokter mengacu pada Standar Kompetensi Dokter Indonesia (SKDI), profesi dokter gigi mengacu pada Standar Kompetensi Dokter Gigi (SKDGI), profesi Ners mengacu pada Standar Kompetensi Ners Indonesia (SKNI). Namun demikian sebagaimana diamanatkan dalam Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Undang-undang Nomor 11 tahun 2014 tentang keinsinyuran, serta Standar Kompetensi Apoteker Indonesia (SKAI) tahun 2020, setiap lulusan Program Profesi harus memiliki sikap sebagai berikut:

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- f. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- i. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
- j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Sedangkan Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan Program Studi Program Profesi dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan meliputi:

- a. Mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya;
- b. Mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
- c. Mampu mengkomunikasikan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya;
- d. Mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat;
- e. Mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja;
- f. Mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;
- g. Mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya;
- h. Mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya;
- i. Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;
- j. Mampu bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
- k. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;
- l. Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya; dan
- m. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya.

Keterampilan khusus dan pengetahuan sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan ditetapkan oleh masing-masing penyelenggara program profesi.

## **9.2 Kurikulum, Beban Studi, Masa Studi dan Evaluasi Studi**

### **9.2.1 Kurikulum**

1. Program Studi Program Profesi merupakan kegiatan pembelajaran untuk menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu untuk memenuhi kompetensi level 7 KKNI;

2. Bentuk pembelajaran dapat berupa kuliah, *response* dan *tutorial*, seminar, praktikum, praktik studio, praktek lapangan, *bedside teaching*, *pre* dan *post conference*;
3. Pembelajaran profesi terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Model kegiatan pembelajaran menggunakan *Student Centered Learning (SCL)*, *Project Based Learning (PjBL)*, *Case Study*.

### 9.2.2. Beban Studi

Program Studi Profesi memiliki beban studi minimal 24 (dua puluh empat) sks dengan sebaran sebagai berikut :

1. Minimum 40% beban belajar di lapangan atau tempat kerja dengan pembimbing magang;
2. Maksimum 60% beban belajar tatap muka di kelas dengan dosen pembimbing internal dan praktisi.

#### Pembelajaran

1. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lainnya;
2. Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur dalam sks;
3. Pembelajaran dilaksanakan secara efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan dalam mata kuliah;
4. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, dilaksanakan dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit, penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit, dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester atau yang setara dengan beban tersebut;
5. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, dilaksanakan dengan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester atau yang setara dengan beban tersebut;
6. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktik bengkel, praktek lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan serta pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan selama 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester atau yang setara dengan beban tersebut.

#### Tenaga Pengajar dan Pembimbing Lapangan

1. Tenaga pengajar Program Studi Program Profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister, Magister terapan dan memiliki sertifikat profesi yang relevan.
2. Pembimbing lapangan harus memiliki sertifikat profesi yang relevan atau yang disyaratkan oleh organisasi profesi.

### 9.2.3. Masa Studi

1. Masa penyelenggaraan bagi Program Studi Program Profesi minimal 1 (satu) tahun dengan batas lama studi selama 3 (tiga) tahun atau sesuai ketentuan dari asosiasi institusi pendidikan atau organisasi profesi;
2. Lama studi dihitung sejak awal perkuliahan sampai dinyatakan lulus ujian kompetensi sebagai *exit exam*.

### 9.2.4. Evaluasi Studi

1. Evaluasi studi Pendidikan Profesi dilaksanakan setiap akhir stase/tahap kegiatan;
2. Evaluasi akhir studi dilaksanakan oleh program studi untuk menetapkan kelulusan.

## 9.3 Penilaian pembelajaran

1. Penilaian pembelajaran dapat dilakukan proses dan hasil belajar dengan cara tes tulis, lisan, praktek, observasi, portofolio, kolokium, atau *peer assesment*;
2. Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kriteria sebagai berikut :

Huruf	Nilai	Angka	Kategori
A	4.00	$\geq 80$	Istimewa
AB	3.50	$75 \leq AB < 80$	Sangat Baik
B	3.00	$70 \leq B < 75$	Baik
BC	2.50	$65 \leq BC < 70$	Cukup Baik
C	2.00	$60 \leq C < 65$	Cukup
CD	1.50	$55 \leq CD < 60$	Kurang
D	1.00	$50 \leq D < 55$	
DE	0.50	$45 \leq DE < 50$	Sangat Kurang
E	0.00	$< 45$	

Tabel 9. 1 Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa

3. Proses penilaian dan *entry* nilai dilakukan oleh dosen melalui SISTER.

## 9.4 Cuti Kuliah

Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti perkuliahan pada semester berikutnya dapat mengajukan permohonan izin berhenti studi sementara (cuti kuliah) dengan ketentuan yang akan diatur sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan evaluasi akhir semester pertama;
2. Selama studi, mahasiswa hanya diperkenankan izin berhenti studi sementara (cuti kuliah) sebanyak satu kali;
3. Izin berhenti studi sementara (cuti kuliah) diajukan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan oleh BAAK dan dilakukan secara online melalui SISTER;
4. Izin berhenti studi sementara (cuti kuliah) diluar ketentuan butir 1 dan 2 di atas apabila dalam keadaan *force majeure* yang ketentuannya ditetapkan oleh Fakultas;
5. Selama masa izin berhenti studi sementara (cuti kuliah), mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT dan lama waktu cuti tidak dihitung dalam masa studi bila status cuti tercatat pada PDPT;
6. Mahasiswa yang berstatus *Non-aktif* tetap diwajibkan membayar SPP/UKT dan selama mahasiswa berstatus *Non-aktif*, maka akan terhitung sebagai masa studi;
7. Apabila mahasiswa berstatus *Non-aktif* selama dua semester berturut-turut, maka semester berikutnya yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dan haknya sebagai mahasiswa UNEJ dinyatakan hilang.

### **9.5 Pengunduran diri**

1. Proses pengunduran diri sebagai mahasiswa UNEJ atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan dan dilakukan secara *online*;
2. Perpindahan mahasiswa UNEJ ke perguruan tinggi lain dapat dilayani atas permohonan mahasiswa dengan pertimbangan Dekan Fakultas terkait dan mendapat penetapan dari Rektor;
3. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat pindah dari UNEJ ke perguruan tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa UNEJ pada program yang sama.

### **9.6 Putus Studi**

Mahasiswa Program Studi Program Profesi dapat dinyatakan putus studi:

1. Dalam hal seorang mahasiswa tidak dapat menyelesaikan masa studi maksimal maka mahasiswa tersebut putus studi.
2. Mahasiswa yang putus studi sesuai dengan butir 1 (satu) di atas teridentifikasi dalam SISTER dan di *approve* oleh Wakil Dekan I Fakultas;
3. Rektor melalui Wakil Rektor I menetapkan putus studi sesuai usulan dari Wakil Dekan I Fakultas; dan
4. Mahasiswa yang telah dinyatakan putus studi tidak dapat mendaftar kembali pada Program Studi Program Profesi yang berada di lingkungan Universitas Jember.

Selain ketentuan putus studi sebagaimana di atur di atas, mahasiswa dapat dinyatakan putus studi apabila yang bersangkutan bermasalah dalam hal administrasi dan mendapat sanksi atas pelanggaran

tata tertib kehidupan kampus sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Jember dan mengalami gangguan kesehatan yang tidak memungkinkan untuk melanjutkan pendidikan profesi.

### **9.7 Kelulusan**

1. Mahasiswa Program Studi Program Profesi dinyatakan lulus Program Studi Program Profesi di Universitas Jember apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) atau sesuai dengan syarat prodi masing-masing.
2. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapatkan Ijazah/sertifikat profesi yang diterbitkan oleh Universitas Jember bersama dengan Kementerian dan/atau organisasi profesi;
3. Pelaksanaan sumpah profesi diatur dan dilaksanakan oleh fakultas/program studi masing-masing.

### **9.8 Penjaminan mutu**

1. Program Studi Program Profesi Universitas Jember diselenggarakan dengan memenuhi baku mutu menurut sistem penjaminan mutu Program Studi Pendidikan Profesi;
2. Program Studi Program Profesi memiliki akses kendali mutu dalam siklus penyelenggaraan pendidikan meliputi proses seleksi, pelaksanaan ujian dan sertifikat/ijazah profesi;
3. Akses kendali mutu dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu melalui kegiatan monitoring dan evaluasi Program Studi Pendidikan Profesi.

## **BAB 10. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM DOKTOR**

### **10.1 Beban Belajar**

Penyelenggaraan Program Doktor bisa ditempuh melalui 3 (tiga) model Pendidikan, yaitu Model *Course Work*, Model *Research* dan Model PMDSU (Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul).

#### **10.1.1 Beban Belajar**

##### **A. Model Course Work**

Beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks, dengan sebaran:

1. Mata kuliah atau blok mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan sebanyak maksimal 33 (tiga puluh tiga) sks;
2. Mata kuliah atau blok mata kuliah penunjang penelitian dapat dikembangkan oleh program studi dan paling banyak 5 (lima) sks;
3. Beban tugas akhir berupa Disertasi yang setara dengan maksimal 16 (enam belas) sks yang bentuk kegiatan berupa, penelitian dan seminar, serta artikel ilmiah;
4. Beban belajar pada program Doktor dapat diselesaikan paling cepat dalam rentang waktu 6 (enam) semester;
5. Batas maksimal Beban belajar program Doktor dapat diselesaikan selama 14 (empat belas) semester.

##### **B. Model Research**

1. Masa perkuliahan yang ditempuh oleh mahasiswa akan difokuskan pada penguatan riset.
2. Riset dilakukan mulai semester satu, oleh karena itu Mahasiswa sudah memiliki proposal Disertasi di semester satu dan draft artikel "*literature review*" yang siap untuk di *submit*.
3. Mahasiswa menempuh mata kuliah yang menunjang keperluan riset, sebanyak 15 sks.
4. Selama studi, Mahasiswa wajib menerbitkan sejumlah artikel sebagai first author dan mencantumkan promotor dan co-promotor pada jurnal internasional bereputasi yang berimpact factor dengan total akumulasi impact factor (WOS) minimal 3,00.
5. Target jurnal yang dituju memiliki Impact Factor (WOS) atau SJR minimal 0,5/Q3.

##### **C. Model PMDSU**

1. Masa perkuliahan yang ditempuh oleh mahasiswa akan difokuskan pada semester 1 dan semester 2.
2. Mahasiswa PMDSU wajib menghasilkan minimal dua buah publikasi hasil riset di Jurnal Internasional bereputasi sebagai first author selama studi.
3. Mahasiswa PMDSU wajib menghasilkan minimal 1 artikel hasil riset di jurnal Internasional bereputasi (Q1/Q2) sebagai first author pada 2 tahun pertama.
4. Apabila mahasiswa PMDSU belum menghasilkan artikel hasil riset (minimal LOA) di akhir semester keempat, maka leading menuju doctor akan dibatalkan dan hanya berhak mendapatkan gelar master saja.

### 10.1.2 Penyelenggaraan Pendidikan

1. Program Doktor diselenggarakan oleh Pascasarjana/Fakultas yang penyelenggaraannya harus memenuhi ketentuan yang berlaku di Universitas Jember;
2. Program Doktor diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester yang bobot belajarnya dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (sks);
3. Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester Gasal dan Genap;
4. Penyelenggaraan Program Monodisiplin dilaksanakan oleh Fakultas;
5. Penyelenggaraan Program Multidisiplin, transdisiplin, dan interdisiplin dilaksanakan oleh Pascasarjana;
6. Pengendalian kualitas penyelenggaraan program pascasarjana baik mono dan multidisiplin dilaksanakan oleh Komisi Pascasarjana/ Fakultas;

### 10.1.3 Jadwal Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan

1. Kegiatan penyelenggaraan pendidikan antara Model *Course*, Model *Research* dan Model PMDSU dirancang memiliki jadwal yang berbeda berdasarkan kualifikasi kompetensi tujuan ketiga model yang ada;
2. Jadwal penyelenggaraan pendidikan Model *Course* dirancang untuk perkuliahan kelas maksimal 3 semester, kemudian dilanjut penyusunan disertasi pada semester keempat sampai keempatbelas;
3. Jadwal penyelenggaraan pendidikan Model *Research* dirancang perkuliahan pada semester satu, kemudian dilanjut penyusunan disertasi pada semester kedua sampai keempatbelas,
4. Jadwal penyelenggaraan pendidikan Model PMDSU, jadwal perkuliahan dirancang maksimal 2 semester, kemudian dilanjut penyusunan disertasi pada semester berikutnya. Berikut tabel jadwal rencana penyelenggaraan Pendidikan ketiga model:

Semester	Model <i>Course</i>	Model <i>Research</i>	Model PMDSU
1	a	a/c/e	a
2	a	b/c	a
3	a	b/c	b/c
4	e/b/c	b/c	b/c/e
5	b/c	b/c	b/c
6	b/c/d	b/c/d	b/c
7			b/c
8			b/c/d

Tabel 10. 1 Jadwal Rencana Penyelenggaraan Pendidikan

Keterangan:

a. Perkuliahan

c. Artikel

e. Kandidasi

b. Riset

d. Disertasi



#### **10.1.4 Sistem Penjaminan Mutu**

1. Program Doktor Universitas Jember diselenggarakan dengan memenuhi baku mutu sistem penjaminan mutu Pascasarjana dan mengikuti alur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP);
2. Fakultas/Program Pascasarjana memiliki akses kendali mutu dalam siklus penyelenggaraan pendidikan pada proses seleksi, penetapan, pembimbing, penguji, pelaksanaan ujian dan ijazah;
3. Akses kendali mutu dilaksanakan oleh Komisi Pascasarjana yang dibentuk oleh Pascasarjana beranggotakan pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan I) atau Pimpinan Program Pascasarjana (Direktur, Ketua Program Studi Pascasarjana);
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Program Doktor dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Pascasarjana, Fakultas, dan/atau unit lain yang ditunjuk seperti Unit Penjaminan Mutu (UPM) Program Studi (dibawah koordinasi GPM) dan dilaporkan ke komisi pascasarjana.

### **10.2 Muatan Kurikulum**

#### **10.2.1 Kurikulum**

Kurikulum Program Doktor Universitas Jember ditujukan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Variabel yang digunakan untuk membentuk setiap descriptor kompetensi lulusan, sebagai berikut:

1. Lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkomunikasi lisan dan tulisan yang santun, berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, mandiri, toleran terhadap masyarakat, agama, dan etnik lain tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan cinta tanah air semangat menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Mampu menemukan atau mengembangkan teori/konsepsi/gagasan ilmiah baru, memberikan kontribusi pada pengembangan serta pengamalan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berorientasi pada lingkungan, bisnis dan pertanian industrial dengan menerapkan nilai humaniora di bidang ilmunya, serta menghasilkan penelitian ilmiah berdasarkan metodologi ilmiah, pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
3. Mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni, dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi;
4. Mampu memilih penelitian yang tepat guna, terkini, termaju, dan memberikan kemaslahatan pada umat manusia melalui pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, dalam rangka mengembangkan dan/atau menghasilkan penyelesaian masalah di bidang keilmuan, teknologi, seni, atau kemasyarakatan, berdasarkan hasil kajian komprehensif dan holistik;
5. Mampu mengembangkan peta jalan penelitian dengan pendekatan interdisiplin, multidisiplin, atau transdisiplin, berdasarkan kajian tentang sasaran pokok penelitian dan konstelasinya pada sasaran yang lebih luas;
6. Mampu menyusun argumen dan solusi keilmuan, teknologi atau seni berdasarkan pandangan kritis atas fakta, konsep, prinsip, atau teori yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media massa atau langsung kepada masyarakat;
7. Mampu menunjukkan kepemimpinan akademik dalam pengelolaan, pengembangan dan pembinaan sumberdaya serta organisasi yang berada dibawah 9 tanggung jawabnya;

8. Mampu mengelola, termasuk menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi hasil penelitian yang berada dibawah tanggung jawabnya; dan
9. Mampu mengembangkan dan memelihara hubungan kolegial dan kesejawatan di dalam lingkungan sendiri atau melalui jaringan kerjasama dengan komunitas peneliti diluar lembaga.

### **10.2.2 Proses Pembelajaran**

1. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
2. Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur dalam sks;
3. Pembelajaran dilaksanakan secara efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan dalam matakuliah;
4. Bentuk pembelajaran yang dapat dikembangkan berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktek lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan;
5. Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk Pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

### **10.2.3 Tenaga Pengajar**

Tenaga pengajar Program Doktor adalah dosen berkualifikasi doktor dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dosen pengajar di Program Doktor terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap;
- 2) Dosen pengajar tetap di Program Doktor minimal berpendidikan S3 dan memiliki Jabatan fungsional minimal Lektor;
- 3) Dosen tidak tetap berasal dari para praktisi atau ahli dibidang ilmu sesuai program studi dengan Pendidikan setara S3;
- 4) Tenaga pengajar hanya mengajar dibidang ilmunya maksimum 4 (empat) sks setiap semester.

## **10.3 Tugas Akhir**

Tugas Akhir doktor diselesaikan melalui tahapan ujian kualifikasi, ujian proposal, ujian tertutup (pra promosi doktor) dan ujian terbuka (promosi doktor), serta artikel ilmiah. Besar SKS untuk tugas akhir adalah 16 sks dengan distribusi penilaian ujian kualifikasi 1 sks, ujian proposal 2 sks, ujian tertutup 5 sks, ujian terbuka 2 sks dan artikel ilmiah 4 sks, serta konferensi atau seminar 2 sks.

### **10.3.1 Proses Pembimbingan Program Doktor**

1. Proses pembimbingan mahasiswa program Doktor dilakukan oleh Promotor dan Co-promotor;
2. Promotor dan Kopromotor ditetapkan oleh Dekan atas usul Komisi Pembimbingan dengan persetujuan (KPS) untuk monodisiplin atau ditetapkan oleh Direktorat atas usul Komisi Pasca dengan persetujuan (KPS) untuk Multidisiplin;
3. Untuk menjamin intensitas proses pembimbingan dilakukan pembatasan yaitu:
  - a. Profesor dapat melakukan pembimbingan maksimum 4 (empat) calon Doktor sebagai Promotor dan 5 (lima) calon doktor sebagai Co-Promotor.

- b. Doktor dengan jabatan fungsional Lektor Kepala dapat melakukan pembimbingan maksimum 3 (empat) calon Doktor sebagai promotor dan 5 (lima) calon doktor sebagai Co-Promotor.
  - c. Jika Doktor memiliki artikel internasional 2, maka bisa membimbing sebagai Promotor sebanyak 4 (empat) calon doktor;
  - d. Syarat sebagai promotor dan Co-promotor wajib memiliki minimal satu artikel yang dipublikasikan dalam jurnal internasional bereputasi selama 7 tahun terakhir;
  - e. Profesor dapat menguji sebanyak 5 (lima) calon doktor dalam satu semester.
  - f. Doktor dapat menguji sebanyak 4 (empat) calon Doktor dalam satu semester;
  - g. Dalam hal poin a sampai f tidak terpenuhi, dekan dapat membuat kebijakan dan diajukan persetujuan ke rektor.
4. Pembimbing bertanggung jawab terhadap substansi kajian Calon Doktor;
  5. Artikel yang disusun oleh calon doctor wajib mencantumkan promotor (wajib menjadi correspondence author) dan Co-promotor sebagai penulis tambahan/anggota untuk artikel ilmiah yang diterbitkan bersama Calon Doktor.

### **10.3.2 Pembimbing Program Doktor**

1. Pembimbing/ promotor Program Doktor terdiri atas Promotor dan Co-Promotor yang minimal salah satu diantaranya adalah seorang Guru Besar, dan apabila guru besar tidak memungkinkan, dipertimbangkan baik Promotor maupun Co-Promotor adalah doktor yang memiliki artikel ilmiah minimal 2 artikel yang dimuat dalam jurnal internasional bereputasi atau jurnal nasional terakreditasi;
2. Promotor dan Co-promotor ditetapkan oleh Direktorat untuk Program Studi Multidisiplin dan Dekan untuk Program Studi Monodisiplin;
3. Persyaratan Promotor:
  - a. Mempunyai jabatan akademik minimal Lektor Kepala berkualifikasi Doktor;
  - b. Mempunyai bidang keilmuan/keahlian yang relevan dengan disertasi peserta Program Doktor;
  - c. Dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) artikel yang diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi atau bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi;
  - d. Dosen tetap Universitas Jember;
4. Persyaratan Co-Promotor:
  - a. Mempunyai jabatan akademik minimal Lektor berkualifikasi Doktor;
  - b. Mempunyai bidang keilmuan/keahlian yang relevan dengan disertasi calon Doktor;
  - c. Dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) artikel yang diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi atau bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi;
  - d. Jumlah Co-promotor maksimal 2 (dua) orang;
  - e. Co-promotor boleh dari luar Universitas Jember yang memiliki kualifikasi Lektor Kepala atau ahli dalam bidang yang sesuai dengan disertasi calon doctor;
5. Promotor dan Co-promotor ditunjuk/diangkat oleh Rektor atau dilimpahkan ke Direktorat Pascasarjana untuk program studi multidisiplin atau Dekan untuk program studi monodisiplin paling lambat 1 (satu) semester setelah ujian kualifikasi.

### **10.3.3 Penyelenggaraan Ujian Disertasi**

1. Penyelenggara Ujian Disertasi adalah Rektor;
2. Rektor dapat mendelegasikan/menunjuk Direktur Pascasarjana/Dekan Fakultas untuk menyelenggarakan Ujian Disertasi;
3. Rektor dapat mendelegasikan/menunjuk Direktur Pascasarjana/Dekan Fakultas sebagai Ketua Tim Penguji;
4. Penetapan penguji dan pembimbing mahasiswa Pascasarjana oleh Komisi Bimbingan dan mendapat approval dari Komisi Pascasarjana;
5. Disertasi Program Doktor dibimbing oleh 1 (satu) orang pembimbing utama (promotor) dan 2 (dua) orang pembimbing anggota (co-promotor);
6. Tim Penguji Disertasi maksimal terdiri dari 5 (lima) Dosen dengan ketentuan 1 (satu) Dosen menguji substansi Etika Akademik dan 4 (empat) Dosen menguji Substansi Akademik;
7. Ujian terbuka dapat dilakukan setelah artikel mahasiswa diterima (dibuktikan dengan LOA) dan atau dipublikasikan dalam jurnal internasional bereputasi (minimal terindeks scopus Q4 atau indeks lainnya yang setara);
8. Jika artikel yang diterbitkan diterima di jurnal terindeks scopus dan berimpact factor 1 (untuk ilmu sains) dan 0,5 (ilmu sosial) dengan total artikel sebanyak 2 (dua) maka calon doktor tidak perlu menyelenggarakan ujian terbuka.
9. Disertasi harus bebas plagiasi yang telah diverifikasi oleh para pembimbing atau Dosen yang ditetapkan untuk menguji etika akademik menggunakan software anti plagiasi, dengan tingkat kesamaan maksimal 30% (tiga puluh persen) yang tersebar di berbagai referensi dan satu referensi tidak boleh lebih dari 3% (tiga persen).

### **10.3.4. Ujian Kualifikasi**

1. Ujian kualifikasi merupakan kegiatan akademik terjadwal dalam rangka mengevaluasi peserta Program Doktor untuk memperoleh status calon doktor serta mengevaluasi kelayakan mahasiswa dalam mempersiapkan proposal disertasi atau kelayakan menjadi calon doktor;
2. Ujian kualifikasi diadakan setelah peserta Program Doktor menempuh dan lulus semua mata kuliah sesuai dengan ketentuan dari setiap program studi;
3. Ujian kualifikasi ditempuh selambat-lambatnya pada akhir semester ke-3 (ketiga);
4. Ujian kualifikasi dilaksanakan secara tertulis dan/atau lisan oleh Panitia Ujian Kualifikasi yang diusulkan oleh program studi dan diangkat oleh Direktur untuk program Pascasarjana multidisiplin atau Dekan untuk program studi monodisiplin;
5. Penanggung jawab ujian kualifikasi adalah Direktur Program Pascasarjana atau Dekan Fakultas terkait dengan melibatkan Komisi Pascasarjana;
6. Peserta program dinyatakan lulus apabila nilai ujian kualifikasi minimal B;
7. Direktur Program Pascasarjana/Dekan Fakultas menetapkan Promotor, Co-Promotor dan Penguji berdasarkan hasil ujian kualifikasi.
8. Jika calon doktor telah dua kali tidak lulus dalam ujian kualifikasi maka yang bersangkutan dinyatakan gagal dan tidak bisa dilanjutkan ke tahap berikutnya.

### **10.3.5 Ujian Proposal**

1. Ujian proposal disertasi merupakan kegiatan akademik terjadwal dalam rangka mengevaluasi proposal disertasi setelah disetujui oleh Promotor dan Co-Promotor;
2. Ujian proposal untuk disertasi dilaksanakan oleh Panitia Ujian;

3. Panitia Ujian Proposal Disertasi ditetapkan oleh Dekan untuk Program Studi Monodisiplin atas usulan Komisi Bimbingan atau Direktur untuk Program Studi Multidisiplin atas usulan Komisi Pascasarjana;
4. Ujian proposal disertasi dipimpin Direktur Program Pascasarjana untuk Program Studi Multidisiplin atau Dekan untuk Program Studi Monodisiplin yang dapat didelegasikan kepada KPS atau Promotor;
5. Ujian Proposal Disertasi mencakup kelengkapan proposal untuk disertasi, penguasaan pengetahuan tentang disiplin yang berkaitan dengan topik penelitian, kedalaman materi penelitian, penguasaan perkembangan mutakhir (state of the art) dalam bidang ilmu maupun bidang minat penelitiannya, originalitas dan sumbangan terhadap bidang ilmu dan/atau penerapannya;
6. Tim Penguji ujian proposal terdiri dari Promotor, Co-promotor dan Anggota Penguji berjumlah jumlah 5 (lima) – 7 (tujuh) orang dipimpin Promotor;
7. Calon doktor dinyatakan lulus ujian proposal disertasi bila memperoleh nilai minimal B.

#### **10.3.6 Ujian Pra Promosi (Ujian Tertutup)**

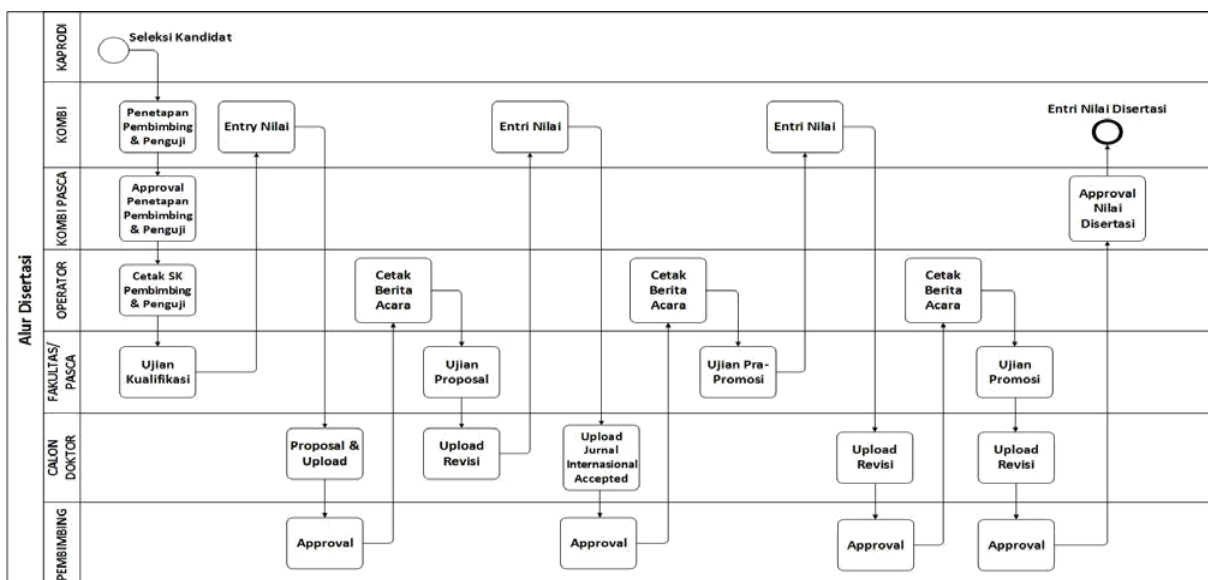
1. Ujian prapromosi merupakan kegiatan akademik terjadwal dalam rangka memberikan penilaian terhadap naskah disertasi calon doktor yang disusun atas dasar hasil penelitian yang telah mendapat persetujuan Promotor dan co-promotor;
2. Substansi naskah disertasi terdiri atas beberapa sub-penelitian sebagai satu kesatuan karya penelitian yang terangkai, saling terkait dan bebas plagiasi yang telah terverifikasi oleh software Turnitin;
3. Mahasiswa wajib menggunakan materi/substansi (sebagian materi) disertasi untuk menyusun artikel yang akan diterbitkan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi atau jurnal nasional terakreditasi minimal sinta 2 (dua);
4. Ujian prapromosi wajib didahului dengan seminar hasil penelitian yang diselenggarakan secara terbuka dipimpin oleh KPS atau Promotor;
5. Ujian prapromosi dilaksanakan oleh Panitia Ujian prapromosi yang diusulkan oleh program studi melalui Direktur Pascasarjana untuk program studi multidisiplin atau Dekan untuk program studi monodisiplin dan ditetapkan oleh Rektor;
6. Panitia Ujian prapromosi terdiri atas Promotor dan Co-Promotor serta para penyanggah (yang berasal dari pakar-pakar yang terkait dengan bidang keilmuan yang diteliti calon doktor) sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang dan minimal salah seorang di antaranya berasal dari luar Universitas Jember;
7. Ujian prapromosi dipimpin oleh Dekan/Direktur atau yang ditunjuk/ditugaskan;
8. Ujian prapromosi mencakup kedalaman materi penelitian, kemampuan analisis, penemuan hal-hal yang baru, aplikasi hal-hal atau pendekatan baru, dan kontribusi hasil penelitian pada pengembangan ilmu serta etika akademik;
9. Ujian prapromosi berlangsung secara tertutup yang diselenggarakan dalam 2 (dua) tahap, penyajian disertasi dan tanya jawab;
10. Calon doktor dinyatakan lulus ujian prapromosi bila memperoleh nilai minimal B dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol);
11. Calon doktor yang telah dinyatakan lulus ujian prapromosi berkewajiban memperbaiki naskah disertasi untuk diajukan ke Ujian Promosi Doktor.

### 10.3.7 Ujian Promosi Doktor (Ujian Terbuka)

1. Ujian Promosi Doktor merupakan kegiatan akademik terjadwal dalam rangka mengevaluasi disertasi calon doktor untuk memperoleh gelar akademik tertinggi, Doktor;
2. Ujian Promosi Doktor dilaksanakan oleh Panitia Ujian Promosi Doktor yang diusulkan oleh program studi melalui Direktur Pascasarjana untuk program studi multidisiplin atau Dekan untuk program studi monodisiplin dan ditetapkan oleh Rektor;
3. Ujian Promosi Doktor dipimpin oleh Rektor yang dapat didelegasikan kepada Dekan untuk Program Monodisiplin atau Direktur untuk Program Studi Multidisiplin;
4. Panitia Ujian Promosi Doktor terdiri atas Promotor dan Co-Promotor serta para penyanggah (yang berasal dari pakar-pakar yang terkait dengan bidang keilmuan yang ditekuni calon doktor) sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang dan minimal salah seorang di antaranya berasal dari luar Universitas Jember;
5. Dalam keadaan khusus dapat diundang penguji yang bukan dari kalangan akademik;
6. Ujian promosi doktor dilaksanakan melalui sidang terbuka yang dipimpin oleh Rektor atau Wakil Rektor/Direktur/Dekan yang telah ditunjuk oleh, untuk dan atas nama Rektor;
7. Ujian promosi doktor dibagi dalam 2 (dua) tahap, penyajian oleh calon doktor dan tanya jawab;
8. Calon doctor dibebaskan dari ujian promosi doctor jika mampu menghasilkan sekurang-kurangnya dua artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal Internasional bereputasi.
9. Penilaian disertasi merupakan evaluasi menyeluruh dari ujian kualifikasi, ujian proposal, pra promosi dan promosi, serta artikel ilmiah.

### 10.3.8 Proses Penyelenggaraan Disertasi

Proses penyelenggaraan Disertasi Program Doktor secara administratif difasilitasi di dalam SISTER yang diawali dari proses seleksi kandidat sampai dengan *entry* nilai. Prosedur pelaksanaan disertasi disajikan dalam bagan berikut:



Gambar 10. 1 Prosedur Pelaksanaan Disertasi

## 10.4 Evaluasi Keberhasilan Studi

### 10.4.1 Evaluasi Studi

1. Evaluasi Program Doktor dilaksanakan pada setiap akhir semester kedua dan akhir studi;
2. Evaluasi setiap akhir semester kedua untuk Program Doktor bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi sesuai ketentuan:
  - a. IPK akhir semester kesatu  $\geq 2,75$ ;
  - b. IPK akhir semester kedua  $\geq 3,00$  dan telah memperoleh  $\geq 18$  (delapan belas) sks (minimal nilai B);
  - c. Hasil evaluasi diberikan dalam bentuk laporan berupa prediksi kelulusan bagi Calon Doktor;
3. Evaluasi akhir studi dilakanakan setiap semester keempat, kelima, keenam, ketujuh dan kedelapan sampai semester ke empat belas dilaksanakan oleh komisi pascasarjana atau GPM untuk menetapkan kelulusan;
4. Evaluasi pembelajaran setiap semester dapat dilakukan dengan cara ujian, tugas, serta perkembangan studi;
5. Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian disertasi.

### 10.4.2 Penilaian

1. Penilaian pada Program Doktor terdiri atas Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Ujian Kualifikasi, Ujian Proposal Disertasi, Ujian Prapromosi, dan Ujian Promosi Doktor;
2. Penilaian kemampuan akademik peserta Program Doktor dilakukan terhadap beban sks yang diprogramkan;
3. Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

Huruf	Nilai	Angka	Kategori	Kelulusan
A	4.00	$\geq 80$	Istimewa	Lulus
AB	3.50	$75 \leq AB < 80$	Sangat Baik	Lulus
B	3.00	$70 \leq B < 75$	Baik	Lulus
BC	2.50	$65 \leq BC < 70$	Cukup Baik	Tidak Lulus
C	2.00	$60 \leq C < 60$	Cukup	Tidak Lulus
CD	1.50	$55 \leq CD < 60$	Kurang	Tidak Lulus
D	1.00	$50 \leq D < 55$	Kurang	Tidak Lulus
DE	0.50	$45 \leq DE < 50$	Sangat Kurang	Tidak Lulus
E	0.00	$< 45$	Sangat Kurang	Tidak Lulus

Tabel 10. 2 Penilaian Prestasi Hasil Belajar Mahasiswa

4. Proses penilaian dan *entry* nilai dilakukan oleh dosen melalui SISTER.
5. *Entry* nilai Ujian Akhir Semester (UAS) dapat di lakukan oleh dosen Pengampu Mata Kuliah sesuai jadwal regulasi yang telah ditetapkan pada setiap semester, keterlambatan *entry* nilai melebihi 1 (satu) bulan dari berakhirnya masa regulasi akan dikenakan sanksi Pinalti nilai B;
6. Perubahan nilai dapat dilakukan oleh operator Akademik BAAK melalui surat permohonan Dekan/Wakil Dekan I maksimal 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester berjalan dan tidak berlaku bagi nilai yang telah terkena sanksi Pinalti.

### **10.4.3 Putus Studi**

Mahasiswa Program Doktor dinyatakan putus studi:

1. Apabila pada evaluasi 4 (empat) semester pertama tidak berhasil lulus ujian kualifikasi sebanyak dua kali;
2. Apabila pada evaluasi 6 (enam) semester pertama tidak berhasil lulus ujian proposal dengan indeks prestasi minimal 3,00 (tiga koma nol nol) untuk semua mata kuliah yang dipersyaratkan;
3. Apabila pada evaluasi akhir masa studi tidak memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian akhir pendidikan (ujian promosi doktor berupa penilaian terhadap disertasi) dengan indeks prestasi kumulatif dari beban studi yang dipersyaratkan minimal 3,00 (tiga koma nol nol).

### **10.4.4 Kelulusan**

Calon Doktor dinyatakan lulus Program Doktor di Universitas Jember apabila telah berhasil menyelesaikan beban studi Program Doktor yang dipersyaratkan (kuliah/pendalaman materi dan disertasi) dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol) dan telah menyerahkan buku Disertasi dengan format penulisan mengacu pada Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, serta telah memiliki skor nilai TKBI dan TPA sebesar 500.

1. Evaluasi untuk keberhasilan studi mahasiswa berpedoman pada nilai huruf A, AB, B, BC, C, CD, D, DE dan E yang berturut-turut berbobot 4,00; 3,50; 3,00; 2,50; 2,00; 1,50; 1,00; 0,50 dan 0,00;
2. Predikat kelulusan setelah mengikuti/menyelesaikan Program Doktor terdiri atas tingkatan: a. Baik; b. Memuaskan; c. Sangat memuaskan; d. Dengan pujian;
3. IPK menjadi acuan penentuan predikat kelulusan Program Doktor adalah:
  - a. 3,00 – 3,50 dengan masa studi > 5 (lima) tahun mendapatkan predikat Baik;
  - b. 3,00 – 3,50 dengan masa studi maksimal 5 (lima) tahun mendapatkan predikat Memuaskan;
  - c. 3,51 – 3,75 dengan masa studi > 5 (lima) tahun mendapatkan predikat Memuaskan;
  - d. 3,51 – 3,75 dengan masa studi maksimal 5 (lima) tahun mendapatkan predikat Sangat Memuaskan;
  - e. 3,76 – 4,00 dengan masa studi > 5 (lima) tahun, mendapatkan predikat sangat Memuaskan;
  - f. 3,76 – 4,00 dengan masa studi maksimal 4 (empat) tahun, dan output penelitian berupa publikasi pada jurnal internasional terindeks pada Institute for Scientific Information (ISI) dengan impact factor >1 atau cluster Q3 dalam Scopus, mendapatkan predikat Dengan Pujian.

### **10.4.5 Yudisium dan Wisuda**

1. Calon Doktor yang telah dinyatakan lulus secara akademik dan administrasi diwajibkan mengikuti Yudisium yang pelaksanaannya diatur oleh masing-masing Fakultas/Pascasarjana;
2. Peserta wisuda adalah Doktor yang telah mengikuti yudisium sesuai periodenya, apabila tidak dapat mengikuti wisuda pada periode tersebut akan diberi kesempatan mengikuti wisuda periode berikutnya maksimal 4 (empat) periode berjalan;
3. Bagi Doktor yang tidak memenuhi ketentuan butir 1 dan 2, kelulusan yang bersangkutan tidak dikukuhkan namun tetap diberikan haknya sebagai lulusan dengan gelar Doktor.



## BAB 11 PEDOMAN PEMBELAJARAN DARING

### 11.1 Dasar Hukum

Terkait dasar hukum pembelajaran daring, ada beberapa peraturan yang menjadi dasar hukum, yaitu :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh di Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;

### 11.2 Pembelajaran Daring UNEJ

Pembelajaran dalam jaringan (daring) di Universitas Jember menggunakan tiga model yaitu *synchronous learning* (SL), *asynchronous learning* (ASL) dan *Hybrid Learning* (HL). SL merupakan pembelajaran daring dimana dosen dan mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran dalam waktu yang sama sesuai dengan jadwal perkuliahan. Sedangkan ASL merupakan proses pembelajaran daring dimana dosen dan mahasiswa melaksanakan pembelajaran dalam waktu yang berbeda. HL merupakan penggabungan dari SL dan AL. Mekanisme dan regulasi ketiga model pembelajaran daring ini dijelaskan pada sub-bab di bawah.

#### 11.2.1 Mekanisme *synchronous learning*

1. Dosen menyiapkan materi perkuliahan dan mengunggahnya ke media penyimpanan yang disediakan oleh UPTTIK Universitas Jember yaitu KAWANDA, *Google Drive*, dan *Onedrive* kemudian tautan materi perkuliahan tersebut diletakkan di Media Manajemen Pembelajaran (MMP).
2. Dosen membuat tautan pertemuan virtual dengan memilih salah satu *platform* yang disediakan yaitu *Zoom*, *Google Meet* dan *Microsoft Team*.
3. Pada saat jam perkuliahan, mahasiswa dan dosen harus melakukan presensi menggunakan QR-Code yang ada di SISTER yang dipindai menggunakan aplikasi *Sister for Lecturer* (SFL) bagi dosen dan *Sister for Student* (SFS) bagi mahasiswa. Presensi juga dapat menggunakan *attendance* MMP. Apabila dosen dan/atau mahasiswa tidak melakukan presensi pada jam perkuliahan maka dianggap tidak ada perkuliahan. Apabila server SISTER dan MMP mengalami gangguan melebihi dua jam perkuliahan maka dapat dilakukan pemutihan secara terpusat.

4. Dosen memberi kuliah secara *live* melalui aplikasi yang tersedia pada point (b) dan dapat diikuti mahasiswa baik tatap muka secara langsung di dalam kelas dan/atau di luar kelas.
5. Terdapat komunikasi dua arah antara dosen dengan mahasiswa baik melalui berdiskusi atau tanya jawab secara langsung atau secara virtual.
6. Dosen dapat memberikan tugas, *quiz*, UTS dan UAS melalui MMP atau media lainnya.

### 11.2.2 Mekanisme asynchronous learning

1. Dosen menyiapkan materi perkuliahan dan mengunggahnya ke media penyimpanan yang disediakan oleh UPT TIK Universitas Jember yaitu KAWANDA, *Google Drive*, dan *OneDrive* kemudian tautan materi perkuliahan tersebut diletakkan di MMP.
2. Dosen menyiapkan pertemuan virtual dengan memilih salah satu *platform* yang disediakan yaitu *Zoom*, *Google Meet* dan *Microsoft Team*, yang kemudian digunakan untuk perekaman presentasi perkuliahan dan bisa menyimpan hasil *recording* ke *Cloud storage* yang telah disediakan (*Google Drive*, *OneDrive*, atau media penyimpanan lainnya seperti *Youtube*, dan *Facebook*)
3. Proses perekaman video pembelajaran materi dapat menggunakan aplikasi OBS Studio (PC) maupun aplikasi perekaman lainnya. Selanjutnya dosen mengunggah video yang telah dibuat di media penyimpanan seperti *Youtube* atau media penyimpanan lainnya dan meletakkan *link* video tersebut di MMP.
4. Dosen membuat skenario perkuliahan menggunakan video yang telah dibuat di MMP.
5. Pada saat jam perkuliahan, mahasiswa dan dosen harus melakukan presensi menggunakan QR-Code yang ada di SISTER yang dipindai menggunakan aplikasi *Sister for Lecturer* (SFL) bagi dosen dan *Sister for Student* (SFS) bagi mahasiswa. Apabila dosen dan/atau mahasiswa tidak melakukan presensi pada jam perkuliahan maka dianggap tidak ada perkuliahan Apabila *server* SISTER dan MMP mengalami gangguan melebihi dua jam perkuliahan maka dapat dilakukan pemutihan secara terpusat.
6. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan skenario perkuliahan yang ditetapkan oleh dosen di MMP.
7. Mahasiswa bisa melakukan tanya jawab dengan dosen melalui media *chat*, *forum* pada MMP atau media lainnya..
8. Dosen dapat memberikan tugas kuliah, *quiz*, UTS maupun UAS melalui MMP atau media lainnya.

### 11.2.3 Mekanisme Campuran synchronous dan asynchronous learning

1. Dosen melakukan perkuliahan secara *hybrid* (SL dan ASL) dimana kegiatan perkuliahan tatap muka tersebut direkam dan dibagikan ke peserta perkuliahan untuk dapat dipelajari kembali kemudian hari.
2. Pada Jam perkuliahan, Dosen dapat menyediakan video rekaman (ASL) dan melakukan tanya jawab/diskusi pada sebagian waktu perkuliahan (SL).

#### 11.2.4 Mekanisme presensi kuliah daring

1. Dosen dan mahasiswa mengakses QR-Code yang disediakan SISTER pada masing-masing perkuliahan.
2. Dosen dan mahasiswa memindai QR-Code menggunakan aplikasi *Sister for Lecturer* (SFL) bagi dosen dan *Sister for Student* (SFS) bagi mahasiswa.
3. Dosen dan mahasiswa harus memastikan kehadirannya dalam perkuliahan. Jika mahasiswa mengalami *trouble* dalam melakukan presensi, silakan menghubungi dosen maksimal 30 menit sejak dimulai perkuliahan dengan menyertakan bukti yang ada.

#### 11.3 Etika Pembelajaran Daring

Dosen dan mahasiswa perlu memperhatikan etika saat menjalani pembelajaran daring. Berikut diuraikan hal-hal yang harus diikuti oleh dosen dan mahasiswa saat melakukan pembelajaran daring.

1. Dosen dan mahasiswa mempersiapkan diri semua keperluan dalam perkuliahan.
2. Kedisiplinan kehadiran tepat waktu. 5 menit sebelum perkuliahan mahasiswa sudah *stay* di *virtual room*.
3. Foto Profil (sesuai dengan KTM)
4. Dosen dan mahasiswa menggunakan pakaian yang pantas dan sopan.
5. Dosen dan Mahasiswa wajib menggunakan akun *email* dengan *domain* @mail.unej.ac.id dan menampilkan identitas nama asli.
6. Mahasiswa menonaktifkan *microphone* saat dosen memberikan perkuliahan dan mengaktifkan *video* (*jika diperlukan*) jika sedang proses tanya jawab atau memang dipersilahkan untuk kegiatan komunikasi interaktif.
7. Dosen dan mahasiswa menyalakan kamera video jika diperlukan.
8. Tidak makan, minum maupun merokok selama perkuliahan berlangsung.
9. Menjaga perkuliahan tetap kondusif, responsif, dan interaktif.
10. Menjaga sopan santun berbicara atau berkomunikasi dan menghormati dosen.
11. Tidak menelpon atau meninggalkan virtual room ketika perkuliahan sedang berlangsung
12. Tidak emosional dalam berkomunikasi, berusaha tidak menyela ucapan orang lain.

#### 11.4 Fasilitas daring

Proses pembelajaran daring dapat memanfaatkan beberapa aplikasi *online* yang ada antara lain.

- a. MMP
- b. Zoom
- c. Google Meet
- d. Microsoft Teams

### **11.5 Pelaksanaan Seminar dan Ujian Tugas Akhir secara Daring**

Pelaksanaan seminar maupun ujian Tugas akhir (TA) secara daring pada prinsipnya sama seperti pelaksanaan seminar maupun ujian TA secara luring. Yang membedakan adalah penggantian modus tatap muka langsung menjadi tatap muka dengan bantuan perangkat (*mediated communication*). Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam seminar dan ujian TA yang dilaksanakan secara daring adalah sebagai berikut.

- a. Seminar atau ujian TA dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi yang disediakan yaitu *Zoom*, *Google Meet* dan *Microsoft Team*.
- b. Pembuat tautan pertemuan virtual untuk seminar atau Ujian TA diatur oleh Fakultas masing-masing

## **BAB 12. IMPLEMENTASI PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dilandasi oleh Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada Standar Proses Pembelajaran, khususnya pada pasal 15 s/d 18. MBKM bertujuan untuk mendorong mahasiswa memperoleh pengalaman belajar dengan berbagai kompetensi tambahan di luar program studi dan/atau di luar kampus-nya. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan: 1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Universitas Jember merespon kebijakan MBKM melalui Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Jember.

Pada Pedoman Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Jember ditetapkan delapan (8) Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang bisa dipilih oleh mahasiswa, yaitu: 1) Pertukaran Pelajar; 2) Magang/Praktik Kerja; 3) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan; 4) Penelitian/Riset; 5) Kegiatan Wirausaha; 6) Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik; 7) Proyek Kemanusiaan; dan 8) Studi/Proyek Independen.

Pengambilan mata kuliah di luar program studi, baik di dalam maupun diluar perguruan tinggi dapat untuk memenuhi capaian pembelajaran yang sudah tertuang di dalam struktur kurikulum, ataupun untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan. Berdasarkan susunan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan, bentuk-bentuk kegiatan belajar tersebut dibuatkan RPS yang mengacu pada SN-Dikti, selanjutnya RPS disahkan oleh Prodi/Fakultas untuk diimplementasikan. Dengan demikian Satuan Kredit Semester (sks) dari bentuk-bentuk kegiatan belajar secara sah dan mendapat pengakuan tercantum di dalam Transkrip Akademik/Lembar Hasil Studi. Setelah mendapat pengakuan dan kesetaraan dari program studi atas kegiatan pembelajaran MBKM yang dilakukan mahasiswa, Program studi melaporkan pengakuan sks dalam program transfer kredit ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

### **12.1 Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program MBKM**

Perguruan tinggi akan memberikan pengakuan pelaksanaan pembelajaran program MBKM dengan ketentuan perhitungan sebagai berikut:

$$\rightarrow 1 \text{ sks} = 170 \text{ menit} \times 16 \text{ minggu} = 2.720 \text{ menit} = 45 \text{ jam}$$

$$\rightarrow 20 \text{ sks kegiatan pembelajaran} = 20 \text{ sks} \times 45 \text{ jam} = 900 \text{ jam}$$

Berdasarkan formula tersebut, maka bentuk pengakuan sks program MBKM sebagai berikut:

- a. pembelajaran selama 16 minggu atau 900 jam kumulatif dapat diberikan pengakuan setara dengan 20 (dua puluh) sks.

- b. pembelajaran selama 32 minggu atau 1800 jam kumulatif dapat diberikan pengakuan setara dengan 40 (empat puluh) sks.

Pengakuan sks Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) pertukaran pelajar bisa langsung disesuaikan dengan sks mata kuliah yang ditempuh mahasiswa di luar Prodi. Ekuivalensi mata kuliah mengacu pada kesesuaian capaian pembelajaran atau kompetensi tambahan. jika ada perbedaan sks prodi boleh membuat kebijakan yang tidak merugikan kedua belah pihak.

Masing-masing PT memiliki kisaran penilaian yang berbeda-beda, tergantung dari kebijakan masing-masing PT. Jika pada pelaksanaan pertukaran pelajar ditemukan perbedaan kisaran penilaian, sebaiknya dibuat tabel perbandingan kisaran penilaian seperti Tabel 11.1. Selanjutnya, berdasarkan tabel kisaran penilaian tersebut, Prodi asal dan Prodi tujuan membuat kesepakatan bersama untuk menentukan penilaian dengan prinsip tidak merugikan mahasiswa.

Tabel 12. 1 Perbandingan kisaran penilaian antar PT

UNEJ	Range	PT A	Range	PT B	Range	PT C	Range
A	80,00-100	A	85,0-100	A	80,00-100	A	90,00-100
AB	75,00-79,99	A-	80-84,49	B+	75,00-79,99	A-	80,00-89,99
B	70,00-74,99	B+	75-79,99	B	70,00-74,99	B+	75,00-79,99
BC	65,00-69,99	B	70-74,99	C+	65,00-69,99	B	70,00-74,99
C	60,00-64,99	B-	65-69,99	C	60,00-64,99	B-	65,00-69,99
CD	55,00-54,99	C+	60,00-64,49	D+	50,00-59,99	C+	60,00-64,99
D	50,00-54,99	C	55,00-59,99	D	40,00-49,99	C	56,00-59,99
DE	45,00-49,99	D	<55	E	0-34,99	D	50,00-55,99
E	0-44,99	E	0			E	<50,00

Pengakuan sks pada BKP non pertukaran pelajar dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan BKP yang dipilih mahasiswa. Besaran sks yang diakui ditetapkan berdasarkan jam kegiatan yang ditempuh mahasiswa. Untuk memudahkan ekuivalensi matakuliah dan besaran sks yang diakui, prodi wajib membuat Rencana Kegiatan Pembelajaran (RKP).

## 12.2 Pengakuan Satuan Kredit Semester Skripsi/Tugas Akhir Program MBKM

Skripsi/tugas akhir dapat dikonversi sebagai ekivalensi mata kuliah MBKM seluruh BKP kecuali BKP Pertukaran Pelajar. Persyaratan pelaksanaan skripsi/tugas akhir yang diekivalensikan sebagai program MBKM adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa dapat memprogram skripsi/tugas akhir setelah menempuh minimal 120 SKS.
2. Skripsi MBKM mengikuti alur pada SITA.
3. Dosen pembimbing dan *supervisor* kegiatan MBKM sekaligus sebagai pembimbing skripsi. Persyaratan dosen pembimbing utama (DPU) skripsi mengacu pada pedoman terkait kualifikasi dosen pembimbing skripsi.
4. IPK saat memprogram skripsi/tugas akhir adalah minimal 2,00.
5. Terdapat uraian kegiatan MBKM yang mendukung penyelesaian skripsi/tugas akhir dengan konversi bobot sks sekurang-kurangnya setara dengan 6 SKS.
6. Uraian kegiatan MBKM yang telah diekivalensikan sebagai bagian dari mata kuliah skripsi tidak dapat diekivalensikan kembali dengan mata kuliah lain.

UNEJ memfasilitasi mahasiswa melaksanakan skripsi/tugas akhir dikemas dalam bentuk kegiatan pembelajaran MBKM dengan pilihan dan ketentuan sebagai berikut:

Pembelajaran MBKM 1 semester diluar UNEJ

1. 14 sks salah satu pilihan (opsi) dari 7 BKP Non-PT / Non-Pertukaran Pelajar
2. 6 sks Tugas Akhir/Skripsi
3. Hanya dapat dilakukan setelah mahasiswa menempuh sekurang-kurangnya 120 sks.

Berikut adalah ilustrasi pelaksanaan program MBKM 1 semester dan 2 semester yang diekivalensikan dengan SKS skripsi/tugas akhir.

1. Pembelajaran MBKM 1 semester diluar UNEJ

Mahasiswa Program Studi S1 Informatika Fakultas Ilmu Komputer semester 7 mengambil program MBKM yaitu BKP Magang di sebuah perusahaan *virtual reality* (VR) selama 6 bulan secara individu. Selama melaksanakan magang, mahasiswa akan melaksanakan beberapa uraian kegiatan yang diselaraskan dengan pencapaian CPL Prodi S1 Informatika dan sejalan dengan rencana topik skripsi yang akan dikerjakan. Rencana uraian kegiatan yang akan dilaksanakan selama magang dilengkapi dengan informasi durasi atau lama pengerjaan (dalam satuan hari) dan alokasi waktu pengerjaan per hari seperti yang diilustrasikan pada tabel 11.2 dibawah ini.

Tabel 12. 2 Contoh Konversi Uraian Kegiatan Magang dalam Satuan SKS/semester pada skema Pembelajaran MBKM 1 Semester

Posisi Magang	Uraian Kegiatan	Durasi Kerja (Hari)	Alokasi Waktu per Hari	Bobot Pekerjaan SKS/ Semester
Immersive Engineer	Pengembangan Fitur Produk “Space Collab”	80	5	8,8
	Mempelajari technical requirements yang dibutuhkan dalam pembuatan produk VR	80	1,5	2,6
	Penyusunan Test Case untuk Pengujian Produk	30	2,5	1,65
	Melakukan testing Produk	30	2,5	1,65
	Pembuatan dokumen testing produk	20	2	1,32
	Melakukan bimbingan/konsultasi project	20	4	1,76
	Melaksanakan Daily Meeting dengan Tim Project Shinta VR	100	1	2,20
	<b>Total Bobot SKS Pekerjaan / Semester</b>			

Tabel 12.2 berisi informasi terkait rencana uraian kegiatan magang yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa. Dari ilustrasi diatas didapatkan beban kerja mahasiswa selama melaksanakan magang 1 semester yaitu 19,98 SKS. Penghitungan bobot SKS mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan MBKM UNEJ dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1 sks = 170 menit x 16 minggu = 2.720 menit = 45 jam
- 1 hari kegiatan pembelajaran = 8 jam
- 20 sks kegiatan pembelajaran = 20 SKS x 45 jam = 900 jam/8 jam = 112,5 hari.

Setelah melakukan konversi uraian kegiatan terhadap bobot SKS, maka selanjutnya adalah dilakukan ekivalensi terhadap mata kuliah yang akan diprogram oleh mahasiswa. Ekivalensi uraian kegiatan terhadap mata kuliah diilustrasikan pada tabel 11.3.



Tabel 12. 3 Contoh Ekivalensi Uraian Kegiatan Magang dengan Mata Kuliah

Posisi Magang	Uraian Kegiatan	Bobot Pekerjaan SKS/ Semester	Kode CPL	Kode MK	Nama MK	SKS
Immersive Engineer	Pengembangan Fitur Produk "Space Collab"	8,8	KK1; KK3; KK7	KTU1045	<i>Multimedia System</i>	3
				KTU1043	3D Modeling & Animasi	3
				KTU1044	<i>Game Engine Design &amp; Development</i>	3
	Mempelajari technical requirements yang dibutuhkan dalam pembuatan produk VR	2,6	PP3; PP5	KIU1046	<i>Requirement Engineering</i>	3
	Penyusunan <i>Test Case</i> untuk Pengujian Produk	1,65	KK3	KSU 1801	Skripsi	6
	Melakukan <i>testing</i> Produk	1,65	KK3			
	Pembuatan dokumen <i>testing</i> produk	1,32	KK3			
	Melakukan bimbingan/ konsultasi <i>project</i>	1,76	S5; S8; KU2; KU6; KU7; PP10			
	Melaksanakan <i>Daily Meeting</i> dengan Tim Project Shinta VR	2,20	KU6; KU7; KU9	KSU1701	Praktek Kerja Lapangan	2
<b>Total Bobot SKS Pekerjaan</b>	<b>19,98</b>		<b>Total SKS Ekivalensi</b>			<b>20</b>

Berdasarkan tabel 12.2 diatas, mahasiswa tersebut secara paralel melaksanakan skripsi/tugas akhir dengan mengambil topik pengujian/testing perangkat lunak. Skripsi tersebut didukung dengan rencana uraian kegiatan yang selaras dengan penyelesaian skripsi dengan bobot sks pekerjaan kurang lebih sama dengan sks mata kuliah Skripsi. Apabila mahasiswa memilih melaksanakan magang MBKM 1 semester yang diekivalensikan dengan skripsi, maka diakhir semester tersebut mahasiswa harus menyelesaikan skripsinya. Diharapkan sebelum melaksanakan magang, mahasiswa telah memiliki persiapan yang cukup matang misalnya: telah memiliki rancangan penelitian, telah menentukan metode penelitian, rencana pengumpulan data, dan lain-lain, sehingga skripsi dapat diselesaikan tepat waktu.

## 2. Pembelajaran MBKM 2 semester diluar UNEJ

Mahasiswa dapat melaksanakan magang MBKM selama 2 semester dan setara maksimal 40 sks termasuk skripsi. Pada saat semester pertama melakukan magang, mahasiswa dapat merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan persiapan menyelesaikan skripsi/tugas akhir di semester kedua magang MBKM. Uraian kegiatan magang semester pertama dan semester kedua harus selaras dan berkelanjutan untuk mendukung penyelesaian skripsi/tugas akhir.

### **12.3 Pengakuan Satuan Kredit Semester Kuliah Kerja Nyata Program MBKM**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat ditempuh melalui program MBKM non pertukaran pelajar dengan persyaratan sebagai berikut.

1. Memiliki CP yang sesuai untuk matakuliah KKN.
2. Pengakuan sks KKN sebesar 3 sks yang dibuktikan dengan jam kegiatan sebanyak 135 jam.
3. Setiap mahasiswa tetap harus mendaftar KKN di SISTER-.
4. Penilaian KKN dari ekuivalensi kegiatan MBKM dilakukan oleh Kaprodi, yang selanjutnya oleh Fakultas dilaporkan kepada LP2M.
5. Untuk mahasiswa yang pada semester berjalan sedang melaksanakan MBKM yang kegiatannya memiliki kesetaraan dengan CP, namun mahasiswa tersebut belum mendaftar KKN di semester tersebut, maka nilai KKN dari kegiatan MBKM tsb dapat diinputkan semester berikutnya setelah mahasiswa mendaftar KKN di SISTER.

### **12.4 Pengakuan Program MBKM dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**

Selain dalam bentuk penilaian capaian melalui pengakuan sks, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama pelaksanaan MBKM dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai SKPI (surat keterangan pendamping ijazah).

Dalam Permendikbud No. 59 tahun 2018 disebutkan bahwa SKPI adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar. Kualifikasi lulusan dinarasikan secara deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum. SKPI bukan pengganti dari ijazah dan bukan transkrip akademik.

Durasi pendidikan dan kisaran satuan kredit beragam antar Negara pada aras pendidikan yang sama. Seperti aras pendidikan *Bachelor* di Indonesia ditempuh selama 4 tahun dengan kisaran kredit 144-166, di Malaysia ditempuh selama dengan kredit 120, di Thailand ditempuh selama 4 tahun dengan kisaran kredit 120-180, dan di Jepang ditempuh selama 4 tahun dengan kredit 120. Perbedaan durasi pendidikan dan kisaran kredit ini untuk level pendidikan atau kualifikasi yang sama menimbulkan kesulitan dalam melakukan penyetaraan atau program kerjasama bergelar, kalau hanya disertai ijazah dan transkrip akademik. Untuk itu deskripsi capaian pembelajaran yang dituangkan dalam suatu Surat Pendamping Ijazah (SKPI) menjadi sangat penting sebagai cara

komunikasi antar kualifikasi. Adanya SKPI ini sangat mendukung penerapan KKNI serta pengakuan penyeteraan kualifikasi antar Negara.

SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Permendikbud No. 59 tahun 2018 memuat:

- a. nomor SKPI;
- b. nomor Ijazah nasional;
- c. logo perguruan tinggi;
- d. nama perguruan tinggi;
- e. status akreditasi;
- f. nama program studi;
- g. nama lengkap pemilik SKPI;
- h. tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
- i. nomor pokok mahasiswa;
- j. tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
- k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
- l. jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
- m. Program Pendidikan Tinggi;
- n. capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
- o. peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- p. bahasa pengantar kuliah;
- q. sistem penilaian; dan
- r. jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.

SKPI juga dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal. Selanjutnya SKPI diterbitkan oleh fakultas setelah melalui validasi Prodi.

### **12.5 Pengakuan Satuan Kredit Semester Prestasi Mahasiswa**

Prestasi yang diperoleh mahasiswa dalam lomba dan/atau kegiatan yang diselenggarakan oleh Kemendikbud Ristek dapat diakui sebagai SKS. Penghitungan SKS yang diperoleh dan konversi mata kuliah dari kegiatan tersebut ditentukan oleh Koordinator Program Studi sesuai dengan jenis kegiatan dan durasinya.