



# **Formulir SPMI**

## **Pascasarjana Universitas Jember**

**2019**

# KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Pascasarjana Universitas Jember. Penyusunan SPMI ini didasarkan atas hasil kerjasama antar staf Pascasarjana dan koordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu LP3M UNEJ.

Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Pascasarjana Universitas Jember ini merupakan bagian dari dokumen SPMI yang berupa turunan dari kebijakannya. Di dalam dokumen ini memuat .....

Dokumen Manual SPMI ini merupakan bagian dari pedoman pengembangan setiap unit kerja yang ada di lingkungan Pascasarjana, sesuai dengan visi yang telah ditetapkan dan mendukung capaian akreditasi institusi dan prodi maksimal. Oleh karena itu, penyusunan kebijakan, manual, standar, dan form SPMI ini mengacu kepada isu-isu strategis Pendidikan Tinggi yang secara garis besar menyangkut 24 standar Pendidikan Tinggi dan sembilan komponen akreditasi yaitu: (1) Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi (2) Tata pamong, tata kelola, dan kerjasama, (3) Mahasiswa, (4) Sumber daya manusia, (5) Keuangan, sarana dan prasarana, (6) Pendidikan, (7) Penelitian, (8) Pengabdian kepada masyarakat, (9) dan Luaran dan capaian Tridharma.

Dengan tersusunnya SPMI Pascasarjana ini, maka arah pengembangan dan implementasi Pascasarjana dan semua program studi yang bernaung dibawahnya menjadi terintegrasi dan lebih efisien. Semoga SPMI ini menjadi komitmen bersama bagi segenap civitas akademika Pascasarjana sehingga menjadi kontribusi nyata pada kepentingan kemanusiaan, terutama dalam mendukung pembagunan pertanian industrial yang bermutu.

Direktur

# DAFTAR ISI

	Halaman
Prakata	ii
Daftar Isi	iii
<b>P/Input</b>	
F 6.2 Perencanaan/TOR	
Penerimaan Maba	
F 9.1.01 Instrumen monev UM PPs_1	
F 9.1.01 Instrumen monev UM PPs_2	
F 9.1.02 rekap tpa	
F 9.1.03 kirim hasil tes ke dekan	
F 9.1.04 SK rektor maba	
F 9.1.05 draft proposal disertasi	
F 9.1.06 proyeksi keinginan	
F 9.1.07 rekomendasi akademik	
F 7.2 Dosen Wali dan KRS	
<b>D/Proses</b>	
Proses Perkuliahan	
F 8.1.01 Silabus	
F 8.1.02 RPS	
F 8.1.03 Kontrak Kuliah	
F 8.1.04 Jadwal Kuliah	
F 8.1.05 Daftar Hadir Perkuliahan	
F 8.1.06 Jurnal Perkuliahan	
F 8.1.07 Pemutihan Perkuliahan	
F 8.1.08 Ganti Jadwal Perkuliahan	

- F 8.1.09 Perkuliahan secara on line
- F 8.1.10 Pengantar pengambilan data
- F 8.1.11 Keterangan aktif kuliah

#### Komisi Bimbingan

- F 8.1.12 Pengajuan Judul Tesis Mahasiswa
- F 8.1.13 Kesiapan menjadi Dosen Pembimbing Tesis
- F 8.1.14 Pernyataan\_bersedia menjadi Dosen Pembimbing Utama mahasiswa
- F 8.1.15 Permohonan Pembimbing dan Penguji Tesis
- F 8.1.16 Persetujuan Dosen Pembimbing dan Penguji Tesis
- F 8.1.17 Persetujuan Seminar Proposal Tesis/Ujian Tesis
- F 8.1.18 Catatan Seminar Proposal Tesis/Ujian Tesis
- F 8.1.19 Rencana Publikasi
- F 8.1.20 Publikasi
- F 8.1.21 Permohonan Evaluasi *Index Similarity*
- F 8.1.22 Hasil Evaluasi *Index Similarity* Naskah Tesis
- F 8.1.23 Jurnal Pembimbing Tesis

#### **C/evaluasi**

- F 9.1.01 Penilaian MK
- F 9.1.02 Kuis
- F 9.1.03 Ujian (UAS/UTS)

#### **F 9.1.04 Kartu Kendali Seminar Proposal Tesis**

- Kartu Rencana Studi
- Nilai Transkrip
- Formulir Persetujuan Seminar Proposal Tesis
- Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Tesis
- Hasil TPA dengan nilai  $\geq 450$
- Cover depan judul naskah seminar proposal tesis yang di Acc oleh DPU dan DPA
- FC Lembar Konsultasi Pembimbingan Tesis
- Lembar Mengikuti 5 kali Seminar Proposal

**F 9.1.05 Kartu Kendali Seminar Hasil Tesis**

Kartu Rencana Studi

Nilai Transkrip

Ijazah

Formulir Persetujuan Seminar Hasil Tesis

Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Tesis

Cover depan judul naskah seminar hasil tesis yang di Acc oleh DPU dan DPA

FC Lembar Konsultasi Pembimbingan Tesis

Lembar Mengikuti 5 kali Seminar Hasil

**F 9.1.06 Kartu Kendali Ujian Tesis**

*Letter of Acceptance* (LoA) Jurnal dari Lembaga Jurnal yang telah di Acc/persetujuan dari KaProdi

Hard copy Jurnal yang dikirim ke Lembaga Jurnal yang telah di Acc/persetujuan dari KaProdi

Formulir Persetujuan Ujian Tesis

Formulir Pendaftaran Ujian Tesis

Hasil TKBI dengan nilai  $\geq 450$

Kartu Rencana Studi

Cover depan judul Tesis yang di Acc oleh DPU dan DPA

Nilai Transkrip

FC Lembar Konsultasi Pembimbingan Tesis

**F 9.1.07 Kartu Kendali Pemberkasan Wisuda**

Hasil Turnitin yang disetujui oleh Tim Turnitin dan KaProdi

Formulir Dokumentasi Lulusan

Tanda Terima Penyerahan Tesis (Bebas Pustaka)

Pas Photo Hitam Putih ukuran 4x6 sebanyak 10 lembar

FC Ijazah S1 sebanyak 3 lembar

FC Lembar Pengesahan Tesis

Halaman Summary yang ditandatangani oleh DPU dan DPA

Sertifikat TOEFL CBEPT dari UPT Bahasa UNEJ

## Output

## Outcome

1. Daftar Auditor & Jadwal Umum Program Audit Bidang Pendidikan	6
2. Jadwal Rinci Program Audit Bidang Pendidikan	7
3. Check List Dan Pedoman Wawancara Dengan Pimpinan Fakultas	9
4. Evaluasi Perencanaan Pembelajaran	29
5. Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran	32
6. Check List Kelengkapan Dokumen Audit Akademik	35
7. Pedoman Wawancara Dengan Kajur	37
8. Pedoman Wawancara Dengan Dosen	39
9. Instrumen Evaluasi Perkuliahan (Responden Mahasiswa*)	52
10. Format Silabus	55
11. Format Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	60
12. Format Laporan Hasil Audit Bidang Pendidikan	65
13. Form Pengajuan Judul Skripsi	19
14. Penetapan Judul Dan Dosen Pembimbing Skripsi	21
15. Kesiadaan Pembimbing	22
16. Persetujuan Judul Dan Pembimbing Skripsi	23
17. Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi	24
18. Usulan Surat Tugas Dosen Pembimbing Pengganti	25
19. Daftar Judul dan Pembimbing Skripsi Pengganti	26
20. Surat Tugas Pembimbing Skripsi	27
21. Kartu Kendali Skripsi	28
22. Kisi-kisi Audit SPMI	29

## F 6.2.01 Perencanaan/TOR

### A. Judul Kegiatan:

Judul : berbasis aktivitas. Hindari judul yang bersifat investasi.

Contoh judul berbasis aktivitas:

- Peningkatan kualitas performansi mahasiswa dalam penyusunan karya ilmiah melalui pelatihan penulisan karya ilmiah.
- Peningkatan daya saing mahasiswa dalam even nasional melalui training intensif Olimpiade Sains di lingkungan UNEJ

Contoh judul Investasi

- Pelatihan penulisan karya ilmiah untuk Mahasiswa Baru di Lingkungan UNEJ.
- Workshop .....

### B. Latar Belakang

Latar belakang disusun berdasarkan substansi permasalahan aktual yang dihadapi unit kerja/prodi/ dan sejenisnya, kemudian dibuat skala prioritas program kegiatan yang menjadi usulan kegiatan untuk program ini. Protret permasalahan dapat diperoleh dari hasil pengisian instrumen Evaluasi Mutu Internal (EMI) tiap prodi, khususnya yang terkait dengan tupoksi prodi dalam menunjang Kontrak *Key Performance Indikator* (KPI) Dekan/pimpinan unit kerja dengan Rektor, Renstra Fakultas/Universitas dan standar pelayanan minimum (SPM) program studi. Untuk fakultas dapat diperoleh dari hasil evaluasi internal berdasarkan akumulasi EMI, Kontrak *Key Performance Indikator* (KPI) Dekan/pimpinan unit kerja dengan Rektor, Renstra Fakultas/unversitas, Standar Pelayanan Minimum.

Sebaiknya di dalam latar belakang juga perlu diuraikan apakah kegiatan bersifat rutuin atau pengembangan, serta disertakan bukti-bukti yang menguatkan urgensi permasalahan yang dihadapi untuk segera diatasi. Prioritas program yang diusulkan, berikut dikaitkan dengan program yang digariskan/ditargetkan di dalam KPI, Renstra, SPM unit kerja masing-masing.

Jika kegiatan bersifat rutin, uraikan hasil yang telah dicapai dan permasalahan apa saja yang telah terjadi dalam implementasi kegiatan rutin 3 tahun terakhir. Demikian juga jika kegiatan bersifat pengembangan, uraikan potensi dan permasalahan yang terkait dengan kegiatayang diusulkan.

Usulan kegiatan diharapkan mendukung terwujudnya Capaian Program Unggulan (Brand image).

### C. Rasional

Di dalam rasional ini, kemukakan alasan utama mengapa judul atau program tersebut penting untuk diusulkan. Rasional tentunya relevan dengan alur pikir di latar belakang.

### D. Tujuan

Rumusan Tujuan bersifat spesifik, dan terukur. Rumusan tujuan juga berkaitan erat dengan indikator kinerja yang ditargetkan.

**E. Mekanisme & Desain**

Di dalam mekanisme dan disain ini, uraikan secara rinci tahapan-tahap kegiatan. Jelaskan siapa saja yang terlibat. Jelaskan berapa volume atau jumlah peserta, jumlah pemateri, dst. Jelaskan kapan dan berapa dilaksanakan dan dimana tempatnya.

Mekanisme dan disain berkaitan erat dengan justifikasi ketercapaian tujuan. Mekanisme dan disain berkaitan erat dengan justifikasi rasionalitas usulan anggaran. Semakin tidak jelas mekanisme dan disain semakin rendah kualitas TOR, karena semakin beresiko tidak tercapainya tujuan.

**F. Sumberdaya yang Dibutuhkan**

Di dalam butir sumberdaya ini, yang perlu dijelaskan meliputi beberapa hal yaitu: berapa jumlah kebutuhan dana keseluruhan dan rekapitulasi tiap cost component-nya. Rekap sumberdaya disajikan dalam bentuk tabel tiap tahap atau sub kegiatan, berdasarkan *cost component*

Sub Kegiatan	Biaya Investasi Tahun .....					
	A	B	C	D	Total	Sumber dana
<b>Total</b>						

**Keterangan:**

A: Honorarium;

B: Pengadaan barang & Jasa: ATK/ Barang habis pakai/ fotokopi;

C: Konsumsi;

D: Perjalanan dinas

**G. Indikator Kinerja**

Indikator kinerja dikembangkan berdasarkan based *activity* yang dapat diukur capaiannya bukan berdasarkan investasi. Dengan demikian hindari indicator seperti: jumlah computer yang dibeli, jumlah buku baru hasil pengadaan, dan seterusnya.

Indikator kinerja merefleksikan pengukuran ketercapaian tujuan berdasarkan perkembangan dari kondisi awal (*base line*) hingga capaian target yang telah ditetapkan hingga akhir tahun anggaran. Sebaiknya pada tiap butir indicator ini disertai deskripsi cara pengukurannya.

Indikator	Base Line	Target Akhir Tahun .....	Cara Pengukuran

**H. Jadwal kegiatan**

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk tabel sebagaimana contoh di bawah ini. Kegiatan dimulai bulan Maret dan diakhir paling lambat awal bulan November.

Sub-kegiatan	Tahun 2017 (Bulan)									
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

**I. Keberlanjutan Program**

Pada bagian ini, deskripsikanlah apa jaminan keberlanjutan program yang akan dilaksanakan untuk tahun berikutnya sebagai bentuk kontinuitas program yang sudah dilaksanakan, walaupun tanpa harus bergantung pada sumberdana yang sama

**J. Rencana Anggaran**

Rencana Anggaran Belanja (RAB) harus dirinci sesuai dengan mekanisme rancangan kegiatan dan sumberdaya yang dibutuhkan. RAB dapat meliputi : a) honorarium; b) pengadaan barang & jasa (atk/ barang habis pakai/ fotokopi, c) konsumsi; d) perjalanan dinas, e) belanja lainnya (akomodasi juri/narasumber dari luar UNEJ, biaya pendaftaran) dll.

Dalam penyusunan anggaran hendaknya memperhatikan pagu anggaran kegiatan yang diusulkan dan struktur anggaran program unit kerja/fakultas.

Satuan biaya pengeluaran disesuaikan dengan Standar Biaya Universitas Jember. Sebutkan total/jumlah dana dibutuhkan, dan dari mana sumber pendanaannya, dengan rincian sebagai berikut.

Akun	Uraian	Vol	Satuan	Biaya Satuan	Jumlah
521213	Honor Output Kegiatan				
	.....				
	.....				
522151	Belanja Jasa Profesi				
	.....				
	.....				
522151	Belanja Jasa Profesi				
	.....				
	.....				
521211	Belanja Bahan				
	.....				
	.....				
	TOTAL				

## F 6.2.02 Laporan Akhir Kegiatan

Sampul Depan  
Halaman Pengesahan  
Kata Pengantar  
Daftar Isi

### I. PENDAHULUAN

Latar Belakang  
Rasional  
Tujuan

### II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan  
Capaian Indikator Kinerja

Indikator	Base Line	Target Akhir Tahun ....	Capaian Akhir Tahun .....	Cara Pengukuran

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil  
Pembahasan  
Keberlanjutan Program

### IV. PENUTUP

Kesimpulan  
Saran

### Lampiran-lampiran

Dokumen pertanggung-jawaban keuangan  
Dokumen lain yang relevan



F 9.1.01 Instrumen monev UM PPs\_2

DIISI OLEH  
PESERTA CBT

	<b>INSTRUMEN MONEV UM PPs UNEJ</b>	
	No. Dokumen	: 9.1.01
	Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 02 Januari 2014
	Berlaku Tanggal	: 02 Januari 2014

**KUESIONER PMB PPS UNEJ**

Peserta ujian dimohon bantuannya untuk menjawab setiap pertanyaan dengan cara mencentang (✓)

Semester/Gelombang : Gasal / Genap  
Lokasi Ujian :  
Waktu :

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah pengawas membacakan tata tertib pelaksanaan ujian?		
2	Apakah instruksi pelaksanaan ujian CBT dapat dipahami dengan jelas?		
3	Apakah proses login dapat dilakukan dengan mudah?		
4	Apakah soal tampil di layar monitor dengan lancar?		
5	Apakah proses penyimpanan jawaban soal berjalan lancar?		
6	Apakah soal ujian terbaca dengan jelas?		
7	Apakah pengawas memeriksa kecocokan identitas diri peserta dengan fotocopy (Jasah yang dilegalisir atau Surat Keterangan /Tanda Lulus Asli dan Kartu Tanda Peserta)?		
8	Apakah perilaku pengawas mengganggu konsentrasi peserta ujian?		

Catatan lain yang perlu disampaikan:

.....  
Peserta Ujian,

( )

F 9.1.02 rekap tpa

	<b>REKAPITULASI HASI TES POTENSI AKADEMIK (TPA) DAN TES KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS (TKBI)</b>		
	No. Dokumen	:	9.1.02
	Revisi Ke / Tanggal	:	0 / 02 Januari 2014
	Berlaku Tanggal	:	02 Januari 2014

**REKAPITULASI HASI TES POTENSI AKADEMIK (TPA) DAN TES KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS (TKBI)**

No. Urut	No. Tes	Nama Calon Mahasiswa	Program Studi	NILAI TPA	KRITERIA	NILAI TKBI	KRITERIA
1					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
2					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
3					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
4					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
5					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
6					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
7					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
8					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
9					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
10					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
11					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
12					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
13					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
14					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
15					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
16					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
17					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
18					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
19					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS
20					TIDAK LULUS		TIDAK LULUS

## F 9.1.03 kirim hasil tes ke dekan

<b>HASIL TPA DAN TKBI DIKIRIM KE FAKULTAS</b>	
No. Dokumen	: 9.1.03
Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 02 Januari 2014
Berlaku Tanggal	: 02 Januari 2014



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Jember 68121  
Telp: (0331) – 323867 (Hunting), 339322 – Faksimil: (0331) – 339322

Nomor : /UN25.2/SP/2017  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Hasil TPA dan TKBI Gelombang .....  
Tahun Akademik .....

Yth.

1. Dekan Fakultas Hukum
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Dekan Fakultas Ilmu Budaya
4. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
5. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
6. Dekan Fakultas MIPA
7. Dekan Fakultas Teknologi Pertanian
8. Dekan Fakultas Pertanian
9. Dekan Fakultas Teknik

di lingkungan Universitas Jember  
Jember

Berikut kami sampaikan hasil Tes Potensi Akademik (TPA) dan Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) calon mahasiswa baru Program Pascasarjana Universitas Jember Gelombang ..... Tahun Akademik ..... yang telah diselenggarakan pada tanggal ..... untuk dijadikan pertimbangan dalam penetapan status kelulusannya (Terlampir).

Mohon dengan hormat penetapan kelulusan tersebut dapat kami terima paling lambat hari ..... pada jam kerja, dan selanjutnya akan kami umumkan secara online melalui website Program Pascasarjana yang terintegrasi dengan SISTER Universitas Jember serta ditetapkan dalam Keputusan Rektor Universitas Jember.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur  
Wakil Direktur I,

Dr. Ir. Sugeng Winarso, M.Si.  
NIP 196403221989031001

## F 9.1.04 SK rektor maba

	<b>SK REKTOR TENTANG CALON MAHAISWA BARU YANG DITERIMA</b>	
	No. Dokumen	: 9.1.04
	Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 02 Januari 2014
	Berlaku Tanggal	: 02 Januari 2014



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

### UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Baru Tegay Batu Kotak Plo 159 Jember 68121  
Telepon: 0331 - 330224, 333147, 334267, 337422 \* Faksimil: 0331 - 334029  
Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER  
Nomor /UN25/SP/2017

TENTANG

HASIL SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
PROGRAM MAGISTER PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS JEMBER GELOMBANG I TAHUN AKADEMIK 2017/2018  
YANG DINYATAKAN DITERIMA

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penerimaan calon mahasiswa baru Program Magister, Universitas Jember melaksanakan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana Tahun Akademik 2017/2018;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister Program Pascasarjana Universitas Jember Gelombang I Tahun Akademik 2017/2018.
- Mengingat :
- 1. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
  - 2. Undang-Undang RI 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 RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496);
  - 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);

	<b>SK REKTOR TENTANG CALON MAHAISWA BARU YANG DITERIMA</b>	
	No. Dokumen	: 9.1.04
	Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 02 Januari 2014
	Berlaku Tanggal	: 02 Januari 2014

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 16 Tahun 2016, tanggal 7 April 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 232/U/2000, tanggal 20 Desember 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 183/Q/2002, tanggal 21 Oktober 2002 tentang Statuta Universitas Jember;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 02/M/KPT.KP/2010 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember Periode Tahun 2010-2020;
9. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 11918/UN25/EP/2010 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 10217/UN25/SP/2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 310/H25/PS.8/2010 tentang Penataan Program Pascasarjana di Lingkungan Universitas Jember;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER TENTANG HASIL SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS JEMBER GELOMBANG I TAHUN AKADEMIK 2017/2018 YANG DINYATAKAN DITERIMA
- KESATU : Pendaftar yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru Program Magister Program Pascasarjana Universitas Jember Gelombang I Tahun Akademik 2017/2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Bagi calon mahasiswa yang nilai Tes Potensi Akademik (TPA) dan/atau nilai Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) belum memenuhi syarat, yang bersangkutan wajib memenuhi nilai yang telah ditentukan.
- KETIGA : Pendaftar yang dinyatakan diterima harus melaksanakan pembayaran SPP di Bank secara online dan registrasi.
- KEEMPAT : Bagi pendaftar yang dinyatakan diterima namun tidak melakukan registrasi dianggap **mengundurkan diri**.

	<b>SK REKTOR TENTANG CALON MAHAISWA BARU YANG DITERIMA</b>	
	No. Dokumen	: 9.1.04
	Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 02 Januari 2014
	Berlaku Tanggal	: 02 Januari 2014

**KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember  
Pada tanggal

REKTOR,

Tembusan:

1. Wakil Rektor;
2. Dekan Fakultas penyelenggara Program Pascasarjana;
3. Direktur Program Pascasarjana;
4. Kepala Biro;
5. Kepala UPT. Teknologi Informasi di lingkungan Universitas Jember.

MOH. HASAN  
NIP 196404041988021001

	<b>SK REKTOR TENTANG CALON MAHAISWA BARU YANG DITERIMA</b>	
	No. Dokumen	: 9.1.04
	Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 02 Januari 2014
	Berlaku Tanggal	: 02 Januari 2014

Lampiran Keputusan Rektor Universitas Jember

Nomor : /UN25/SP/2017

Tanggal :

Tentang : Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister  
Program Pascasarjana Universitas Jember Gelombang I  
Tahun Akademik 2017/2018 Yang Dinyatakan Diterima

PROGRAM MAGISTER

No.	No. Peserta	Nama	Program Studi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

REKTOR,

MOH. HASAN  
NIP 196404011988021001

## F 9.1.05 draft proposal disertasi

	<b>DRAFT PROPOSAL DISERTASI</b>	
	No. Dokumen	: 9.1.05
	Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 02 Januari 2014
	Berlaku Tanggal	: 02 Januari 2014

### PROPOSAL DISERTASI

#### 1. LATAR BELAKANG MASALAH

Latar belakang berisi keterangan atau informasi tentang alasan mengapa masalah atau topik tertentu akan dikaji dalam tugas akhir atau penelitian (*what and why*). Dalam bagian ini dikemukakan data atau fakta yang mendorong timbulnya masalah atau topik dan pentingnya masalah atau topik tersebut untuk dibahas. Di samping itu, dikemukakan pula alasan dan bukti bahwa masalah itu merupakan gagasan asli, yang merupakan penciptaan atau cara analisis baru yang berbeda dengan penelitian atau tulisan yang telah ada. Temuan penelitian terdahulu dari berbagai sumber informasi dan beberapa asumsi dapat dijadikan latar belakang.

#### 2. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian berkaitan erat dengan permasalahan dan merupakan arahan jawaban dari hipotesis atau deskripsi sementara dari asumsi. Tujuan penelitian mengemukakan hasil-hasil yang hendak dicapai dan tidak boleh menyimpang dari permasalahan yang telah dikemukakan.

#### 3. LANDASAN TEORI UTAMA

Kajian teori dapat dilakukan dengan salah satu atau beberapa tahap berikut: (1) mengumpulkan pendapat atau teori yang telah ada yang berkaitan dengan masalah yang dibahas, (2) membandingkan dan memilih teori yang paling relevan untuk memecahkan masalah, (3) membahas atau menilai kelemahan dan keunggulan teori-teori, dan (4) menentukan teori-teori sebagai dasar analisis selanjutnya.

#### 4. METODOLOGI PENELITIAN

Metode Penelitian merupakan bagian yang menjelaskan bagaimana penelitian akan dilaksanakan oleh mahasiswa Program S-1, S-2, dan S-3. Secara umum, komponen Metode Penelitian bergantung pada jenis penelitian, yakni penelitian kuantitatif, penelitian kualitatif, atau penelitian eksperimental. Metode penelitian untuk penelitian kuantitatif dan penelitian eksperimental menguraikan komponen-komponen yang terdiri atas (a) rancangan penelitian, (b) populasi dan sampel, (c) jenis dan sumber data, (d) definisi operasional variabel dan skala pengukurannya, (e) metode analisis data dan pengujian hipotesis, dan (f) kerangka pemecahan masalah.

F 9.1.06 proyeksi keinginan

	<b>PROYEKSI KEINGINAN CALON PENDAFTAR MAHASISWA BARU</b>	
	No. Dokumen	: 9.1.06
	Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 02 Januari 2014
	Berlaku Tanggal	: 02 Januari 2014

**PROYEKSI KEINGINAN CALON PENDAFTAR MAHASISWA BARU**

1. Alasan mengikuti program S-2

---

---

---

2. Harapan mengikuti program S-2

---

---

---

3. Rencana setelah menyelesaikan program S-2

---

---

---

F 9.1.07 rekomendasi akademik

	<b>REKOMENDASI AKADEMIK</b>	
	No. Dokumen	: 9.1.07
	Revisi Ke / Tanggal	: 0 / 02 Januari 2014
	Berlaku Tanggal	: 02 Januari 2014



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegayute Jember 68121  
Telpom: (0331) – 323567 (Harian), 339322 – Pasukan: (0331) – 339322

**REKOMENDASI AKADEMIK**  
RAHASIA

(Mohon dimasukkan dalam amplop)  
Dibuat rangkap dua untuk dua orang pemberi rekomendasi

- Nama Lengkap Pelamar : .....
- Bidang Studi/Program Studi (S1) : .....
- Bidang Studi/Program Studi (S2) : .....
- Mengenal Pelamar sebagai:
 

(a) bawahan	<input type="checkbox"/>	tahun	<input type="checkbox"/>	Bulan
(b) mahasiswa	<input type="checkbox"/>	tahun	<input type="checkbox"/>	Bulan
(c) kolega	<input type="checkbox"/>	tahun	<input type="checkbox"/>	bulan
(d) lainnya	<input type="checkbox"/>	tahun	<input type="checkbox"/>	bulan

Kualifikasi	Kurang	Rata-rata	Baik	Cemerlang
Kemampuan akademik				
Days mengemukakan pendapat secara lisan				
Days mengemukakan pendapat secara tertulis				
Days cipta				
Kemampuan kerjasama dalam kelompok				
Motivasi				

- Dalam Mengikuti Program Magister (S2)/Program Doktor (S3)\*/ Program Studi .....  
Tahun Akademik ...../.....
  - pelamar diperkirakan akan berhasil dengan memuaskan
  - pelamar diperkirakan cukup cakap untuk mengikuti program pendidikan
  - pelamar memerlukan bimbingan khusus untuk berhasil
- Pemberi Rekomendasi:
  - Nama : .....
  - Jabatan: .....
  - Instansi: .....
  - Alamat: .....

Telp. .... Fax.: ..... E-mail: .....

Tanda Tangan Pemberi Rekomendasi

\*) Coret yang tidak perlu

F 7.2 Dosen Wali dan KRS

No	NIM	Nama	Program Studi	Seleksi	Tahun Masuk	Status Akademik	Status Terakhir	SKS Terakhir	Evaluasi	Detail	Status KRS	Kirim Telegram

D/Proses  
Proses Perkuliahan  
F 8.1.01 Silabus

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>	
	<b>PASCASARJANA</b>	
<b>PROGRAM STUDI .....</b>		
<b>SILABUS</b>		
<b>Nama Mata Kuliah</b>	:	
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	
<b>Semester</b>	:	
<b>SKS</b>	:	
<b>Dosen Pengampu Mata Kuliah</b>	:	
<b>Tim Pengajar</b>	:	
<b>Diskripsi Mata Kuliah</b>	:	
<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah</b>	:	
<b>Bahan Kajian</b>	:	
<b>Referensi</b>	:	

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>PASCASARJANA</b> <b>PROGRAM STUDI .....</b>	
	<b>SILABUS</b>	
<b>Nama Mata Kuliah</b>	:	
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	
<b>Semester</b>	:	
<b>SKS</b>	:	
<b>Dosen Pengampu Mata Kuliah</b>	:	
<b>Tim Pengajar</b>	:	
<b>Diskripsi Mata Kuliah</b>	:	
<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah</b>	:	
<b>Bahan Kajian</b>	:	
<b>Referensi</b>	:	

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>PASCASARJANA</b> <b>PROGRAM STUDI .....</b>				
	<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>				
<b>MATA KULIAH</b>	<b>KODE</b>	<b>Rumpun MK</b>	<b>BOBOT (sks)</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>Tgl Penyusunan</b>
<b>OTORISASI</b>	Dosen Pengembang RPS	Koordinator MK	Koordinator/Ketua Prodi	Direktur/Wakil Direktur 1	
	Tanda tangan	Tanda tangan	Tanda tangan	Tanda tangan	
	Nama	Nama	Nama	Nama	
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>	<b>CPL – Prodi</b>				
<b>CP-MK</b>					
<b>Deskripsi Singkat Mata Kuliah</b>					
<b>Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan</b>					



F 8.1.04 Jadwal Kuliah

No	Waktu	Matakuliah	Tim Pengajar	Tempat

## F 8.1.05 Daftar Hadir Perkuliahan

F 8.1.06 Jurnal Perkuliahan

## F 8.1.07 Pemutihan Perkuliahan

F 8.1.08 Ganti Jadwal Perkuliahan

Tanggal Perkuliahan : .....

Jam Perkuliahan : .....

No	Hari	Jam	Tempat

	Tanggal	Kampus	
	Lokasi	Jam	
	Gedung		

Ruang	Matakuliah	Kegiatan	Kelas	Prodi	Pilih

No	Data Perkuliahan		Data Pengganti		Tempat	Hapus
	Hari, Tanggal	Jam	Hari, Tanggal	Jam		

F 8.1.09 Perkuliahan secara on line

Tanggal

No	Hari	Jam	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Ruangan	Kelas	SKS	Aksi	
								Ganti Jadwal	Set on line
								Ganti Jadwal	Set on line

#### F 8.1.10 Pengantar pengambilan data

F 8.1.11 Keterangan aktif kuliah

Komisi Bimbingan

F 8.1.12 Pengajuan Judul Tesis Mahasiswa

F 8.1.13 Kesiapan menjadi Dosen Pembimbing Tesis

F 8.1.14 Pernyataan\_bersedia menjadi Dosen Pembimbing Utama mahasiswa

F 8.1.15 Permohonan Pembimbing dan Penguji Tesis

F 8.1.16 Persetujuan Dosen Pembimbing dan Penguji Tesis

F 8.1.17 Persetujuan Seminar Proposal Tesis/Ujian Tesis

F 8.1.18 Catatan Seminar Proposal Tesis/Ujian Tesis

F 8.1.19 Rencana Publikasi

F 8.1.20 Publikasi

F 8.1.21 Permohonan Evaluasi *Index Similarity*

F 8.1.22 Hasil Evaluasi Index Similarity Naskah Tesis

F 8.1.23 Jurnal Pembimbing Tesis

**C/evaluasi**

F 9.1.01 Penilaian MK

F 9.1.02 Kuis

F 9.1.03 Ujian (UAS/UTS)

#### **F 9.1.04 Kartu Kendali Seminar Proposal Tesis**

Kartu Rencana Studi

Nilai Transkrip

Formulir Persetujuan Seminar Proposal Tesis

Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Tesis

Hasil TPA dengan nilai  $\geq 450$

Cover depan judul naskah seminar proposal tesis yang di Acc oleh DPU dan DPA

FC Lembar Konsultasi Pembimbingan Tesis

Lembar Mengikuti 5 kali Seminar Proposal

#### **F 9.1.05 Kartu Kendali Seminar Hasil Tesis**

Kartu Rencana Studi

Nilai Transkrip

Ijazah

Formulir Persetujuan Seminar Hasil Tesis

Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Tesis

Cover depan judul naskah seminar hasil tesis yang di Acc oleh DPU dan DPA

FC Lembar Konsultasi Pembimbingan Tesis

Lembar Mengikuti 5 kali Seminar Hasil

#### **F 9.1.06 Kartu Kendali Ujian Tesis**

*Letter of Acceptance* (LoA) Jurnal dari Lembaga Jurnal yang telah di Acc/persetujuan dari KaProdi

Hard copy Jurnal yang dikirim ke Lembaga Jurnal yang telah di Acc/persetujuan dari KaProdi

Formulir Persetujuan Ujian Tesis

Formulir Pendaftaran Ujian Tesis

Hasil TKBI dengan nilai  $\geq 450$

Kartu Rencana Studi

Cover depan judul Tesis yang di Acc oleh DPU dan DPA

Nilai Transkrip

FC Lembar Konsultasi Pembimbingan Tesis

#### **F 9.1.07 Kartu Kendali Pemberkasan Wisuda**

Hasil Turnitin yang disetujui oleh Tim Turnitin dan KaProdi

Formulir Dokumentasi Lulusan

Tanda Terima Penyerahan Tesis (Bebas Pustaka)  
Pas Photo Hitam Putih ukuran 4x6 sebanyak 10 lembar  
FC Ijazah S1 sebanyak 3 lembar  
FC Lembar Pengesahan Tesis  
Halaman Summary yang ditandatangani oleh DPU dan DPA  
Sertifikat TOEFL CBEPT dari UPT Bahasa UNEJ

**Formulir 1. Daftar Auditor & Jadwal Umum Program Audit Bidang Pendidikan**

 <p><b>LP3M</b></p>	<p><b>FORMULIR</b></p> <p><b>DAFTAR AUDITOR &amp; JADWAL UMUM PROGRAM AUDIT</b></p> <p><b>BIDANG PENDIDIKAN</b></p>	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

No	Jurusan	Nama Auditor	Tanggal
1.			
2.			
3.			

**Formulir 2: Jadwal Rinci Program Audit Bidang Pendidikan**

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>JADWAL RINCI PROGRAM AUDIT BIDANG PENDIDIKAN</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

Fakultas : .....  
 Jurusan : .....  
 Prodi : .....  
 Tanggal : .....

Sesi	Waktu	Kegiatan		
<b>Hari 1 :</b>				
1	08.00 – 09.00	Pertemuan dengan Pimpinan Fakultas, Jurusan	-	
2	09.00 – 10.00	Pertemuan dengan: Jurusan/Prodi, pemeriksaan dokumen akademik	<i>Sitting in 1</i>	<i>Sitting in 2</i>
3	10.00 – 11.00	Pertemuan dengan Staf Akademik dan Staf Pendukung	<i>Sitting in 3</i>	<i>Sitting in 4</i>
4	11.00 – 12.00	Pertemuan dengan mahasiswa (5 mhs/ angkatan)	<i>Sitting in 5</i>	<i>Sitting in 6</i>
5	12.00 – 12.30	<i>Ishoma</i>	-	-
6	13.00 – 14.00	-	<i>Sitting in 7</i>	<i>Sitting in 8</i>
<b>Hari 2 :</b>				
1	08.00 -09.30	-	<i>Sitting in 9</i>	<i>Sitting in 10</i>
2	09.35 -10.30	-	<i>Sitting in 11</i>	<i>Sitting in 12</i>
3	10.35 -12.00	-	<i>Sitting in 13</i>	<i>Sitting in 14</i>
4	12.00 -12.30	<i>Ishoma</i>		
	13.00 – 14.00	Pertemuan Akhir ( <i>Wrap-up Meeting</i> ): dihadiri pimpinan, pengelola, wakil dosen dan wakil mahasiswa		

Keterangan: \* *Sitting in* dalam perkuliahan tiap satu mata kuliah dihadiri 2 auditor

\*\* Jadwal *sit in* dalam pembelajaran menyesuaikan jadwal kuliah di Jurusan yang bersangkutan. Jumlah total minimum *seting in* dalam kegiatan perkuliahan 5 kali per jurusan.

**Formulir 3: Check List dan Pedoman Wawancara dengan Pimpinan Fakultas**

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>CHECK LIST DAN PEDOMAN WAWANCARA DENGAN PIMPINAN FAKULTAS</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

FAKULTAS : .....

**Check list:**

No	Nama dokumen	Ada	Tidak ada
1	Renstra fakultas		
2	Rencana kerja fakultas		
3	Pedoman akademik fakultas		
4	Jadwal pelaksanaan pembelajaran		

**Rambu-rambu wawancara:**

No	Nama dokumen
1	Intensitas pimpinan Fakultas melaksanakan koordinasi pelaksanaan akademik
1	Apakah fakultas memiliki dokumen dan memantau implementasi Renstra Jurusan
2	Pemantauan Fakultas terhadap Renja Jurusan
3	Peran pimpinan fakultas dalam evaluasi Kurikulum Prodi
4	Peran fakultas dalam pemantauan silabus mata kuliah
5	Peran fakultas dalam peningkatan kualitas Rencana dan pelaksanaan Program pembelajaran
6	Intensitas dalam mengevaluasi kelayakan laboratorium
7	Intensitas dalam mengevaluasi kelayakan ruang kuliah
8	Intensitas dalam mengevaluasi kelayakan sarana prasara lain

9	Evaluasi prestasi akademik Mahasiswa
10	Tindak lanjut hasil evaluasi mata kuliah

## Formulir 4: Evaluasi Perencanaan Pembelajaran

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>EVALUASI PERENCANAAN PEMBELAJARAN</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

Jurusan : ..... Mata Kuliah : .....  
 Prodi : ..... Tanggal : .....

### Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir perencanaan pembelajaran dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1, 2, 3, 4, 5) sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

- 1 = sangat tidak baik
- 2 = tidak baik
- 3 = kurang baik
- 4 = baik
- 5 = sangat baik

No.	Aspek yang dinilai	Skor				
		1	2	3	4	5
1.	Kejelasan perumusan tujuan pembelajaran (tidak menimbulkan penafsiran ganda dan mengandung perilaku hasil belajar)					
2.	Pemilihan materi ajar (sesuai dengan tujuan dan karakteristik peserta didik)					
3.	Pengorganisasian materi ajar (keruntutan, sistematika materi dan kesesuaian dengan alokasi waktu)					
4.	Pemilihan sumber / media pembelajaran (sesuai dengan tujuan, materi, dan karakteristik peserta didik)					
5.	Kejelasan skenario pembelajaran (setiap langkah-langkah kegiatan pembelajaran: awal, inti, dan penutup)					
6.	Kerincian skenario pembelajaran (setiap langkah tercermin strategi / metode dan alokasi waktu pada setiap tahap)					
7.	Kesesuaian teknik dengan tujuan pembelajaran					
8.	Kelengkapan instrumen (soal, kunci, pedoman penskoran)					

## Formulir 5: Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran

 <b>LP3M</b>	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>INSTRUMEN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/2

Fakultas : ..... Mata Kuliah : .....  
 Jurusan : ..... Tanggal : .....  
 Prodi : .....

### Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir perencanaan pembelajaran dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1, 2, 3, 4, 5) sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

- 1 = sangat tidak baik
- 2 = tidak baik
- 3 = kurang baik
- 4 = baik
- 5 = sangat baik

No.	Aspek yang dinilai	Skor					Catatan
		1	2	3	4	5	
I.	<b>Pra Pembelajaran</b>						
	1. Memeriksa kesiapan siswa	1	2	3	4	5	
	2. Melakukan kegiatan apersepsi	1	2	3	4	5	
II	<b>Kegiatan Inti Pembelajaran</b>						
a.	<b>Penguasaan materi pelajaran</b>						
	3. Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4	5	
	4. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4	5	
	5. Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan herarki belajar	1	2	3	4	5	
	6. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1	2	3	4	5	
b.	<b>Pendekatan / strategi pembelajaran</b>						
	7. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai	1	2	3	4	5	

	8. Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4	5	
	9. Menguasai kelas	1	2	3	4	5	
	10. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1	2	3	4	5	
	11. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	1	2	3	4	5	
	12. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1	2	3	4	5	
<b>c.</b>	<b>Pemanfaatan Sumber Belajar / Media Pembelajaran</b>						
	13. Menggunakan media secara efektif dan efisien	1	2	3	4	5	
	14. Menghasilkan pesan yang menarik	1	2	3	4	5	
	15. Melibatkan mahasiswa dalam pemanfaatan media	1	2	3	4	5	

<b>d.</b>	<b>Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan mahasiswa</b>						
	16. Menumbuhkan partisipasi aktif mahasiswa dalam pembelajaran	1	2	3	4	5	
	17. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons mahasiswa	1	2	3	4	5	
	18. Menumbuhkan motivasi dan antusiasme mahasiswa dalam belajar	1	2	3	4	5	
<b>e.</b>	<b>Penilaian proses dan hasil belajar</b>						
	19. Memantau kemajuan belajar selama proses	1	2	3	4	5	
	20. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)	1	2	3	4	5	
<b>f.</b>	<b>Penggunaan bahasa</b>						
	21. Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	1	2	3	4	5	
	22. Menyampaikan pesan dengan bahasa lugas	1	2	3	4	5	
<b>III.</b>	<b>Penutup</b>						
	23. Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan mahasiswa	1	2	3	4	5	
	24. Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remedi / pengayaan	1	2	3	4	5	
	<b>TOTAL SKOR</b>						

Keterangan: Diisi oleh Auditor



**Formulir 6: KELENGKAPAN DOKUMEN AUDIT AKADEMIK**

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	F00-07.01.01.006
	<b>CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN AUDIT AKADEMIK</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	: 30 Juli 2007
		Halaman	: 1/1

Fakultas : .....  
 Jurusan : .....  
 Prodi : .....  
 Mata Kuliah : .....

**DAFTAR KELENGKAPAN  
DOKUMEN AUDIT AKADEMIK TINGKAT JURUSAN**

**Petunjuk Pengisian:** Isi tabel berikut dengan memberi tanda (V) pada kolom yang sesuai

No.	Nama dokumen	Kelengkapan		keterangan
		ada	Tidak ada	
1	Renstra Jurusan			
2	Kurikulum Prodi			
3	Silabus mata kuliah			
4	Rencana Program pembelajaran			
5	Daftar Mahasiswa			
6	Jurnal mata kuliah			
7	Hasil evaluasi mata kuliah			
8	Bukti rapat koordinasi jurusan			
9	Daftar hadir dosen			
10	Kelengkapan pembelajaran:			
	a. Diktat karya dosen			
	b. Buku praktikum			

	c. Media pembelajaran			
	d. lain-lain (sebutkan):			
	.....			
	.....			
	.....			

## Formulir 7: Pedoman Wawancara Dengan KAJUR

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	: F00-07.01.01.007
		Revisi	: -
	<b>PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KAJUR</b>	Tanggal Terbit	: 30 Juli 2007
		Halaman	: 1/1

Fakultas : .....

Jurusan : .....

Prodi : .....

### Petunjuk Pengisian:

- Isi tabel berikut dengan memberi tanda (V) pada kolom yang sesuai
- Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban responden pada kolom berisi titik-titik

No.	Aspek yang digali	Jawaban	
		Ya/tidak	Keterangan
1	Rapat jurusan dijalankan secara reguler		
2	Evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan prodi secara reguler		
	a. Bagaimana mekanisme tsb. dilakukan		..... .....
	b. Apa bukti fisik hasil evaluasi		..... .....
	c. Bagaimana tidak lanjut evaluasi		..... .....
4	Peran jurusan dalam mengorganisasi mahasiswa di jurusan		
5	Peran jurusan dalam menginventarisai dan memfasilitasi mahasiswa berpotensi		

6	Peran jurusan dalam menginventarisai dan memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO)		
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## Formulir 8: Pedoman Wawancara Dengan Dosen

 <b>LP3M</b>	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	:	
	<b>PEDOMAN WAWANCARA DENGAN DOSEN</b>	Revisi	:	-
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	1/1

Jurusan : .....

Hari/Tanggal : .....

### Petunjuk Pengisian:

- Isi tabel berikut dengan memberi tanda (V) pada kolom yang sesuai
- Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban responden pada kolom berisi titik-titik

No.	Aspek yang digali	Jawaban	
		Ya/tidak	Keterangan
1	Rapat jurusan dijalankan secara reguler		
2	Evaluasi pembelajaran oleh jurusan dilaksanakan secara reguler		
	a. Bagaimana mekanisme tsb. Dilakukan		..... .....
	b. Apa bukti fisik hasil evaluasi		..... .....
	c. Bagaimana tidak lanjut evaluasi		..... .....
4	Peran jurusan dalam mengorganisasi mahasiswa		
5	Peran jurusan dalam menginventarisai dan memfasilitasi mahasiswa berpotensi		

6	Peran jurusan dalam menginventarisai dan memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO)		
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Formulir 9: Instrumen Evaluasi Perkuliahan (Responden Mahasiswa)

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	:
	<b>INSTRUMEN EVALUASI PERKULIAHAN (Responden Mahasiswa)</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/2

- A. Identitas Mata Kuliah** : .....
- Mata kuliah : .....
- Dosen Pembina MK : .....
- Hari/jam : .....

**B. Petunjuk** : Berilah tanda silang (X) pada kolom yang sesuai dengan kondisi riil yang saudara hadapi

**C. Pertanyaan** :

No	Pertanyaan	Skala				
		1	2	3	4	5
1.	<b>Pembukaan kuliah</b>					
	a. Kejelasan dalam menyampaikan tujuan pembelajaran					
	b. Memberikan apersepsi dengan jelas					
2.	<b>Isi perkuliahan</b>					
	a. Kejelasan runtutan penyampaian materi kuliah					
	b. Penguasaan dosen terhadap materi secara keseluruhan					
	c. Kemampuan dosen memberikan contoh <i>contextual</i> yang terdapat dalam kehidupan sehari-hari dengan jelas					
	d. Variasi metode penyampaian					
	e. Dosen memberikan kesempatan mahasiswa bertanya					
	f. Tanggapan dosen dalam memberikan jawaban					
	g. Variasi media pembelajaran					
	h. Kemampuan dosen menggunakan media berbasis TI					
	i. Kemudahan akses referensi kuliah					
	j. Tugas mata kuliah berkontribusi bagi peningkatan mahasiswa terhadap materi kuliah					
3.	<b>Penutup</b>					
	Dosen mengarahkan mahasiswa memberikan kesimpulan isi kuliah sebelum mengakhiri kuliah					
4.	<b>Evaluasi</b>					
	a. Dosen memberitahukan dengan jelas jadwal ujian sebelum diujikan					

	b. Koreksi hasil evaluasi/ujian mid atau final dibagikan mahasiswa					
--	--------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Catatan : \*Satu mata kuliah diberikan minimal 5 mahasiswa

Keterangan skala penilaian : 1 : Kurang sekali; 2 : Kurang; 3 : Cukup; 4 : Baik; 5 : Sangat baik

**Formulir 10 : Format Silabus**

 <b>LP3M</b>	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	:	
	<b>Format Silabus</b>	Revisi	:	-
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	1/2

SILABUS		
<b>Nama Mata Kuliah</b>	:	
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	
<b>Semester</b>	:	
<b>SKS</b>	:	
<b>Dosen Pengampu Mata Kuliah</b>	:	
<b>Tim Pengajar</b>	:	
<b>Diskripsi Mata Kuliah</b>	:	
<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah</b>	:	
<b>Bahan Kajian</b>	:	
<b>Referensi</b>	:	

Formulir 11 : Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	:
	<b>FORMAT RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>	Revisi	:
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	:

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)					
MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
<b>OTORISASI</b>	Dosen Pengembang RPS	Koordinator MK	Ketua Program Studi	Wakil Dekan 1	
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>	<b>CPL - Prodi</b>				
	<b>CP-MK</b>				
<b>Deskripsi Singkat Mata Kuliah</b>					
<b>Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan</b>					
<b>Daftar Pustaka/ Referensi</b>					
<b>Media Pembelajaran</b>	<i>Software</i>		<i>Hardware</i>		
<b>Team Teaching</b>					
<b>Matakuliah Prasarat</b>					

Minggu ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu]	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot penilaian (%)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

Formulir 12 : Format Laporan Hasil Audit Bidang Pendidikan

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	:
	Format Laporan Hasil Audit Bidang Pendidikan	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

**LAPORAN HASIL AUDIT BIDANG PENDIDIKAN**

**A. Komentar Umum:**

**Audit dokumen:**

(Berisi: Komitmen pimpinan Poltera dan jurusan dalam peningkatan mutu pembelajaran, koordinasi dan pengelolaan pembelajaran, kondisi umum kelengkapan dokumen pembelajaran, pengelolaan pelaksanaan pembelajaran, tingkat kesesuaian kondisi prodi/ jurusan dengan standar minimal akademik yang telah ditetapkan)

**Audit Lapang Bidang Pendidikan:**

(Berisi: performa umum perencanaan dan pelaksanaan bidang pendidikan)

**B. Komentar Khusus:**

**Audit dokumen:**

(Berisi tingkat kelengkapan dokumen penyelenggaraan bidang pendidikan, di tingkat jurusan meliputi: renstra jurusan, kurikulum, silabus, RPP, daftar hadir mahasiswa, jurnal mata kuliah, hasil evaluasi mata kuliah, rapat koordinasi jurusan, daftar hadir dosen, dan kelengkapan pembelajaran, seperti diktat/modul, buku praktikum, dll.)

**Audit Lapang Bidang Pendidikan:**

(Berisi: ada tidaknya dokumen RPP, tingkat kesesuaian RPP dan implementasinya, kualitas pelaksanaan pembelajaran)

**C. Rekomendasi**

(Diuraikan saran-saran bagi perbaikan dari hasil temuan audit, baik untuk dosen, prodi, jurusan, fakultas atau pimpinan universitas)



**Formulir 13 : Form Pengajuan Judul Skripsi**

 <p><b>LP3M</b></p>	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>FORM PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/2

**FORM PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI**

Yth. Ketua PS .....  
 Universitas Jember

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A : .....  
 N I M : .....  
 PEMINATAN : .....

Dengan ini mengajukan judul skripsi :

.....  
 .....  
 ..... (dalam Bahasa Indonesia)

.....  
 ..... (dalam Bahasa Inggris)

Adapun matrik penelitian sebagai berikut :

Latar Belakang	Tujuan Umum & Khusus	Jenis Penelitian	Populasi & Sampel	Variabel yang Diteliti (Kerangka Konsep terlampir)	Teknis Analisis

Demikian surat ini kami ajukan sebagai dasar penetapan judul.

Jember, .....

.....  
NIM.

**Formulir 14 : Penetapan Judul Dan Dosen Pembimbing Skripsi**

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
	<b>PENETAPAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI</b>	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

**PENETAPAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**

Yth.

.....

Dosen Pembimbing  
Skripsi Fakultas X  
Universitas Jember  
Di  
Jember

Berdasarkan rapat dosen Bagian .....  
Fakultas X Universitas Jember pada tanggal .....  
tentang penetapan pembimbing skripsi, maka kami menetapkan nama mahasiswa  
dan pembimbing skripsi sebagai berikut terlampir.  
Demikian penetapan judul dan pembimbing skripsi ini kami sampaikan sebagai  
dasar kesediaan pembimbing skripsi.

Jember, .....

Ketua PS

.....

.....  
NIP.

## Formulir 15 : Kesiediaan Pembimbing

 <p>UNIVERSITAS JEMBER LP3M</p>	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>Kesiediaan Pembimbing</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

### Kesiediaan Pembimbing

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Pangkat/Golongan : .....

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi Pembimbing Utama / Anggota dalam penyusunan skripsi atas nama mahasiswa dibawah ini:

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Judul Skripsi : .....  
 .....  
 ..... (dalam Bahasa Indonesia)  
 .....  
 ..... (dalam Bahasa Inggris)

Demikian pernyataan ini saya tanda tangani untuk dasar penerbitan Surat Tugas Pembimbing Skripsi.

Jember, .....  
 Yang Menyatakan

.....  
 NIP.

## Formulir 16 : Persetujuan Judul Dan Pembimbing Skripsi

 LP3M	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
	<b>PERSETUJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING SKRIPSI</b>	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

### **PERSETUJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING SKRIPSI**

Berdasarkan kesediaan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas X Universitas Jember, maka kami menyetujui judul dan pembimbing skripsi mahasiswa atas nama sebagaimana terlampir.

Demikian kesediaan pembimbing skripsi ini kami sampaikan sebagai dasar penerbitan surat tugas pembimbing skripsi.

Jember, .....  
Ketua PS .....

.....  
NIP.

## Formulir 17: Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

Nomor : / UN25.1.12 / SP / 20 Jember, .....

Lampiran : Perihal **Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi**  
..

Yth. ....  
Dosen Pembimbing Skripsi PS.....  
Universitas Jember  
Di Jember

Berdasarkan rapat dosen PS ..... Fakultas .....  
Universitas Jember pada tanggal ..... tentang perubahan pembimbing  
skripsi, maka dosen pembimbing skripsi di bawah ini.

NO	NAMA MAHASISWA	JUDUL SKRIPSI	NAMA PEMBIMBING
1			

Berdasarkan pertimbangan :

.....  
.....

..... Kami menetapkan perubahan dosen pembimbing skripsi atas nama  
mahasiswa di atas, sebagai berikut :

NO	NAMA MAHASISWA	JUDUL SKRIPSI	NAMA PEMBIMBING
1			

Demikian penetapan perubahan pembimbing skripsi ini kami sampaikan sebagai  
dasar kesediaan pembimbing skripsi.

Ketua PS .....

.....

NIP

## Formulir 18: Usulan Surat Tugas Dosen Pembimbing Pengganti

 <p>UNIVERSITAS JEMBER LP3M</p>	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen		
		Revisi	: -	
	<b>Usulan Surat Tugas Dosen Pembimbing Pengganti</b>	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	: 1/1	

Nomor : / UN25.1.12 / SP / 20

Lampiran : ..... lembar

Perihal : **Usulan Surat Tugas Dosen Pembimbing Pengganti**

Yth. Pembantu Dekan I Fakultas X  
Universitas Jember  
di Jember

Berdasarkan surat kesediaan pembimbing pengganti dalam penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas X Universitas Jember, maka kami mengusulkan untuk penerbitan surat tugas pembimbing pengganti sebagai berikut terlampir.

Demikian usulan ini, kami sampaikan terima kasih.

Jember, .....  
Ketua PS .....

.....  
NIP.

## Formulir 19: Daftar Judul dan Pembimbing Skripsi Pengganti

 <b>LP3M</b>	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
	<b>Daftar Judul dan Pembimbing Skripsi Pengganti</b>	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

### Daftar Judul dan Pembimbing Skripsi Pengganti

**Peminatan / PS**

.....

NO	NAMA MAHASISWA	JUDUL SKRIPSI	NAMA PEMBIMBING
1			
2.			
dst			

## Formulir 19: Surat Tugas Pembimbing Skripsi

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>SURAT TUGAS PEMBIMBING SKRIPSI</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

### SURAT TUGAS PEMBIMBING SKRIPSI

### SURAT TUGAS

Nomor : ...../H.25.112/TU.2/2018

Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas X Universitas Jember menugaskan kepada dosen yang tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Pendidikan Tertinggi : .....  
 Sebagai : Pembimbing Utama

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Pendidikan Tertinggi : .....  
 Sebagai : Pembimbing Anggota Tugas Akhir Mahasiswa

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Judul Tugas Akhir : .....

Demikian surat tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jember, .....  
 Wakil Dekan Bidang Akademik,

.....  
 NIP. ....

## Formulir 20: Kartu Kendali Skripsi

 <p>UNIVERSITAS JEMBER LP3M</p>	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>KARTU KENDALI SKRIPSI</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

### KARTU KENDALI SKRIPSI

Nama : .....

N I M : .....

Angkatan Tahun : .....

Bagian/Peminatan : .....

Judul Skripsi : .....

.....

.....

DPU (DP I) : .....

DPA (DP II) : .....

Tgl Mulai Pembimbingan: Tgl. .... 20..... s.d. Tgl..... 20.....

No.	Tanggal	Aktifitas Mahasiswa dan Saran Dosen Pembimbing	Tanda Tangan DPU	Tanda Tangan DPA
1.				
2.				
3.				
4.				

## Formulir 21: Kisi-kisi Audit SPMI

 LP3M	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>Kisi-kisi Audit SPMI</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

### Kisi-kisi Audit SPMI

Hari/Tanggal	:	Auditee	:
Jam	:	Auditor	:
Fak/Prodi	:	a. Ketua	:
Nama Dokumen	:	b. Anggota	:
Halaman	:	c. Anggota	:

Standard Pembelajaran					
No	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan	Y	T	Catatan Khusus
1	1. Standar Kompetensi Lulusan (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Capaian Pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Program Studi, Fakultas, Universitas Jember.</p> <p>b. Deskripsi capaian pembelajaran lulusan UNEJ mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.</p> <p>c. Capaian Pembelajaran lulusan umum (nasional) dan khusus (institusional) mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan <i>stakeholders</i>.</p> <p>d. Magang/pengalaman kerja mahasiswa diarahkan bagi pemenuhan kepuasan <i>stakeholders</i> yang selalu dimonitor dan ditingkatkan melalui benchmarking, evaluasi internal dan melakukan umpan balik dari <i>stakeholders</i>.</p>			
1	1. Standar Kompetensi Lulusan (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>e. Sikap bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan, mnerupakan rumusan sikap Universitas jember.</p> <p>f. Rumusan sikap dan keterampilan umum disesuaikan dengan capaian pembelajaran Universitas Jember</p> <p>g. Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus dalam Capaian Pembelajaran harus komprehensif dan selalu disesuaikan dengan kebutuhan <i>stakeholders</i> melalui pembahasan forum PS sejenis, PS yang setara dan atau asosiasi profesi serta menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.</p> <p>h. Hasil Rumusan capaian pembelajaran lulusan dikaji dan ditetapkan oleh Rektor UNEJ.</p> <p>i. Ketentuan mengenai penyusunan, pengusulan, pengkajian, penetapan rumusan capaian pembelajaran lulusan diatur dalam pedoman yang dikeluarkan oleh Rektor UNEJ.</p>			

2	2. Standar Isi Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Cakupan standar isi meliputi materi yang memuat mata kuliah pendukung pencapaian kompetensi lulusan</p> <p>b. Materi pembelajaran pada program magister dan profesi wajib berbasis hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>c. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengacu pada capaian pembelajaran lulusan</li> <li>• Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara komprehensif</li> <li>• Bersifat kumulatif dan/atau integratif</li> <li>• Dituangkan dalam bahan ajar yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.</li> </ul> <p>d. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lulusan program diploma satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap;</li> <li>• lulusan program diploma dua paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu;</li> <li>• Lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;</li> <li>• lulusan program diplom empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.</li> <li>• lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;</li> <li>• lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan</li> <li>• lulusan program doktor, doktor terapan, dan subspesialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.</li> </ul> <p>e. Format struktur kurikulum memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerangka dasar dan struktur kurikulum</li> <li>• Beban belajar</li> <li>• Kurikulum tingkat Program Studi (spesifikasi prodi)</li> <li>• Kebutuhan stakeholders</li> <li>• Kalender pendidikan / akademik</li> </ul> <p>f. Kedalaman muatan kurikulum harus dituangkan dalam kompetensi pada setiap semester</p> <p>g. Program studi wajib mengembangkan dan mengimplementasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum. Kerangka dasar penyusunan kurikulum melingkup visi, misi, dan learning outcomes (capaian pembelajaran) sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</p> <p>h. Struktur kurikulum harus memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matakuliah wajib</li> <li>• Matakuliah pilihan</li> <li>• Mata Kuliah MKU terdiri dari Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris</li> <li>• Mata Kuliah yang bermuatan kepribadian, kebudayaan</li> <li>• Statistika dan atau Matematika</li> <li>• Mata Kuliah Penciri Bidang Studi</li> </ul> <p>i. Kurikulum harus sesuai dengan visi, misi program studi dan Universitas Jember serta berorientasi ke depan.</p>			
---	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

3	3. Standar proses pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Standar proses pembelajaran mencakup:  Karakteristik proses pembelajaran;  Perencanaan proses pembelajaran;  Pelaksanaan proses pembelajaran; dan  Beban belajar mahasiswa.</p> <p>b. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</p> <p>c. Setiap MK harus dilengkapi RPS minimal memuat: nama program studi (3 digit huruf besar, sesuai dengan pedoman akademik Unej), nama dan kode mata kuliah (7digit, sesuai dengan pedoman akademik UNEJ), semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan (Std 1) yang dibebankan pada mata kuliah; kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran; waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; kriteria, indikator, dan bobot penilaian; (Std 4) dan mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian dosen pengampu matakuliah ke dalam materi pembelajaran daftar referensi yang digunakan.</p> <p>d. Kurikulum dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang maksimum 4 tahun.</p> <p>e. Proses pembelajaran harus didokumentasi tersistem secara online dalam rangka monitoring dan evaluasi ketercapaian capaian pembelajaran yang ditetapkan.</p> <p>f. Bentuk pembelajaran diarahkan dalam rangka pembentukan kompetensi mahasiswa dalam melaksanakan penelitian.</p> <p>g. Bentuk pembelajaran diarahkan dalam rangka pembentukan kompetensi mahasiswa dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>h. Pemenuhan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan masa dan jumlah SKS minimum masing-masing program dan mempertimbangkan fleksibilitas. Masa belajar sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• paling lama 5 (lima) tahun untuk program diploma tiga;</li> <li>• paling lama 7 (tujuh) tahun untuk program diploma empat dan program sarjana;</li> <li>• paling lama 3 (tiga) tahun untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat;</li> <li>• paling lama 4 (empat) tahun untuk program magister, program magister terapan, dan program spesialis satu setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat; dan</li> <li>• paling lama 7 (tujuh) tahun untuk program doktor, program doktor terapan, dan program spesialis dua.</li> </ul>			
---	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	<p>i. Beban belajar sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 108 sks untuk program diploma tiga;</li> <li>• 144 sks untuk program diploma empat dan program sarjana;</li> <li>• 24 sks untuk program profesi;</li> <li>• 36 sks untuk program magister, magister terapan, dan spesialis satu;</li> <li>• dan 42 sks untuk program doktor, doktor terapan, dan spesialis dua.</li> </ul> <p>j. Beban belajar mahasiswa setelah dua semester tahun pertama sebagai berikut:</p> <p>Indeks Prestasi dan Beban Studi (BS)</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">IP</th> <th style="text-align: center;">BS Maks</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">(2 desimal)</th> <th style="text-align: center;">(SKS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">≥ 3,00</td> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2,50 – 2,99</td> <td style="text-align: center;">21</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2,00 – 2,49</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1,50 – 1,99</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">&lt; 1,50</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </tbody> </table> <p>k. Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi dan membuktikan hasil penelitian yang teruji sangat inovatif dan diverifikasi oleh tim penguji yang ditugaskan oleh rektor, mahasiswa yang bersangkutan diberi penghargaan berupa kesempatan melanjutkan ke jenjang pendidikan berikutnya secara otomatis.</p>	IP	BS Maks	(2 desimal)	(SKS)	≥ 3,00	24	2,50 – 2,99	21	2,00 – 2,49	18	1,50 – 1,99	15	< 1,50	12		
IP	BS Maks																
(2 desimal)	(SKS)																
≥ 3,00	24																
2,50 – 2,99	21																
2,00 – 2,49	18																
1,50 – 1,99	15																
< 1,50	12																

4	4. Standar Penilaian Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Penilaian pembelajaran harus mengacu pada prinsip: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.</p> <p>b. Teknik penilaian pembelajaran dapat berupa: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, tugas, dan angket atau kombinasinya.</p> <p>c. Instrumen penilaian pembelajaran dapat berupa penilaian proses (timelines, methods, regulations, weight distribution, rubrics and grading) dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain yang dikomunikasikan ke mahasiswa.</p> <p>d. Mekanisme penilaian pembelajaran meliputi: penyusunan mekanisme, pelaksanaan proses, pemberian umpan balik, dan pendokumentasian penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.</p> <p>e. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosen pengampu atau tim dosen pengampu;</li> <li>• dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.</li> <li>• untuk program spesialis dua, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.</li> </ul>			
		<p>f. Pelaporan penilaian matakuliah dinyatakan dalam huruf (A, B, C, D, dan E). Hasil penilaian capaian pembelajaran di tiap akhir semester dinyatakan indeks prestasi semester (IPS) dan lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).</p> <p>g. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah; sertifikat profesi bagi lulusan program profesi, sertifikat kompetensi bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya; gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.</p>			

5	5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Kualifikasi akademik dosen paling rendah magister yang dibuktikan dengan ijazah dari Prodi yang terakreditasi.</p> <p>b. Kompetensi minimal dosen dibuktikan dengan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi yang meliputi: pedagogik, professional, kepribadian (soft skill), dan sosial.</p> <p>c. Kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan didasarkan pada beban kerja yang terdiri dari: a. kegiatan pokok, b. kegiatan dalam bentuk tugas tambahan, dan c. kegiatan penunjang yang dimonitor dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian.</p> <p>d. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan paling rendah program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya; serta wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya; yang dimonitor dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian.</p> <p>e. Tenaga administrasi minimal memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.</p> <p>f. Pengembangan kompetensi tenaga administrasi sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya menjadi tanggungjawab Pimpinan unit kerja.</p>			
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

6	6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Sarana pembelajaran di lingkungan Unej disediakan, dikembangkan, dan dirawat berbasis ramah lingkungan, dengan memperhatikan aspek keselamatan, kenyamanan, dan keamanan; serta juga memberikan kesempatan akses untuk mahasiswa berkebutuhan khusus. Sarana untuk pembelajaran di lingkungan UNEJ minimal terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perabot;</li> <li>• peralatan pendidikan;</li> <li>• media pendidikan;</li> <li>• buku, buku elektronik, dan repositori;</li> <li>• sarana teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>• instrumentasi eksperimen;</li> <li>• sarana olahraga;</li> <li>• sarana berkesenian;</li> <li>• sarana fasilitas umum;</li> <li>• bahan habis pakai; dan</li> <li>• sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.</li> </ul> <p>b. Prasarana pembelajaran di lingkungan Unej disediakan, dikembangkan, dan dirawat berbasis ramah lingkungan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kenyamanan, dan keamanan; serta juga memberikan kesempatan akses untuk mahasiswa berkebutuhan khusus. Prasarana untuk pembelajaran di lingkungan UNEJ minimal terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lahan;</li> <li>• ruang kelas;</li> <li>• perpustakaan;</li> <li>• laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;</li> <li>• tempat berolahraga;</li> <li>• ruang tuk berkesenian;</li> <li>• ruang unit kegiatan mahasiswa;</li> <li>• ruang pimpinan perguruan tinggi;</li> <li>• ruang dosen;</li> <li>• ruang tata usaha; dan</li> <li>• fasilitas umum.</li> </ul>			
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

7	7. Standar Pengelolaan Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Perencanaan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan dengan menyusun kurikulum yang ter-up date dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang relevan dengan tuntutan stakeholders</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilaksanakan sesuai dengan standar isi, proses, dan penilaian dalam rangka mencapai CP lulusan.</p> <p>c. Pengendalian kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi harus relevan dengan tuntutan stakeholders dengan menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.</p> <p>d. Pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran, meningkatkan performansi akademik mahasiswa untuk menciptakan pembelajaran sepanjang hayat (life-long learning).</p> <p>e. Pelaporan hasil kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan secara periodic sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</p> <p>f. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya, merencanakan kegiatan pembelajaran dengan menyusun kebijakan, renstra, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang harus dijadikan pedoman Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran dan dapat diakses sivitas akademika serta pemangku kepentingan.</p> <p>g. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi UNEJ.</p> <p>h. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penjaminan mutu untuk pengembangan berkelanjutan kegiatan pembelajaran, kompetensi dosen dan tenaga kependidikan.</p>			
---	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>i. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya memantau dan mengevaluasi kegiatan Prodi dalam melaksanakan pembelajaran.</p> <p>j. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya melaporkan kinerja Prodi dalam menyelenggarakan program pembelajaran melalui pangkalan data UNEJ dan laporan kinerja pencapaian renstra per tahun (LAKIP)</p>			
8	8.Standard Pembiayaan Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Unej wajib menyusun dan menerapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.</p> <p>b. Unej wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa antara lain: a. Hibah, b. Jasa layanan profesi dan/atau keahlian, c. Dana lestari dari alumni dan filantropis, dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.</p> <p>c. Pembiayaan pembelajaran tentang komponen dan besaran biaya investasi yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan untuk: pengadaan sarana dan prasarana (ruang kerja dosen, kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb, serta Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik), pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan Unej.</p> <p>d. Pembiayaan pembelajaran tentang komponen dan besaran biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan untuk: melaksanakan kegiatan pendidikan (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat) yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.</p> <p>e. Unej wajib mempunyai sistem untuk melaksanakan, menganalisis, dan mengevaluasi system pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Prodi serta akses dan pendayagunaan sarana, prasarana, dan sistem informasi.</p>			
Standard Penelitian					
No	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan	Y	T	Catatan Khusus

1.	<p>1. Standar Hasil Penelitian</p> <p>(Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ hal 56)</p>	<p>a. Hasil penelitian Unej diarahkan untuk mewujudkan visi unggul dalam mengembangkan IPTEKS berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial serta untuk meningkatkan pembelajaran, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.</p> <p>b. Untuk Fakultas dan Prodi hasil penelitian memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan Kelompok dan jumlah aktivitas penelitian ditetapkan serta dimonitor dan benchmarked sesuai dengan standar 11 untuk pengembangan.</p> <p>c. Hasil penelitian tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional harus disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain kepada masyarakat.</p>			
2.	<p>2. Standar Isi Penelitian</p> <p>(Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ, hal. 60)</p>	<p>a. Materi penelitian baik penelitian dasar maupun terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru dan mendukung Visi Lembaga (Prodi/Fakultas/Unej) dan Rencana Induk Penelitian (RIP) yang dikeluarkan Lembaga Penelitian Unej.</p> <p>d. Penelitian ditujukan pada inovasi dan pengembangan IPTEKS yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industry pertanian (pertanian industrial khususnya); serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang</p>			
3.	<p>3. Standar Proses Penelitian</p> <p>(Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ hal 64)</p>	<p>a. Kegiatan penelitian terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perencanaan yang mengacu pada standar isi penelitian;</li> <li>• pelaksanaan berdasarkan perencanaan dengan mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan;</li> <li>• review internal sesuai dengan standar penilaian, dan</li> <li>• pelaporan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</li> </ul> <p>b. Pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi, selain harus memenuhi ketentuan dan juga harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan atau standar kompetensi lulusan sesuai dengan standar hasil penelitian.</p> <p>c. Penyelenggaraan forum ilmiah harus ditetapkan, dimonitor/dievaluasi, dan dikembangkan untuk desiminasi dan benchmark hasil penelitian</p>			

4.	<p>4. Standar Penilaian Penelitian</p> <p>(Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ hal. 69)</p>	<p>a. Proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan serta hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</p> <p>b. Penilaian penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar 9 hasil penelitian, standar 10 isi penelitian, dan standar 11 proses penelitian.</p> <p>c. Penilaian penelitian menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian dengan mengacu ketentuan dan peraturan yang berlaku (UNEJ).</p>			
5.	<p>5. Standar Peneliti</p> <p>(Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ hal. 74)</p>	<p>a. Unej menetapkan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.</p> <p>b. Unej mempunyai kebijakan untuk pengembangan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.</p> <p>c. Kemampuan didasarkan pada tingkat penguasaan metode penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian;</p> <p>d. Unej melalui LP2M atau Fakultas atau Prodi menentukan kewenangan melaksanakan penelitian dosen atau mahasiswa atau peneliti yang diatur dalam pedoman secara rinci.</p>			
6.	<p>6. Standar Sarana Prasarana Penelitian</p> <p>(standar UNEJ hal 79)</p>	<p>a. Unej memenuhi sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan standar 10 isi dan standar 11 proses penelitian dalam rangka memenuhi standar 9 hasil penelitian.</p> <p>b. Sarana Unej yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi serta juga dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk penelitian memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.</p>			
7.	<p>7. Standar Pengelolaan Penelitian</p> <p>(Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ hal 84)</p>	<p>a. Tahapan kegiatan penelitian terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.</p> <p>b. Organisasi pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh Lemlit di tingkat Universitas dan Fakultas berkoordinasi dengan Jurusan/ Prodi di tingkat Fakultas atau Prodi.</p>			

		c. Masing-masing tupoksinya dan kinerjanya. Bagian secara organisasi periodic ditetapkan dievaluasi.			
8.	8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ hal. 88)	<p>a. Unej mempunyai dan menetapkan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berasal dari dana penelitian internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat;</p> <p>b. Unej wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk digunakan untuk membiayai manajemen penelitian (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian), peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI).</p> <p>c. Unej tidak mengambil fee dari para peneliti;</p> <p>d. Biaya penelitian digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;</p>			
Standard Pengabdian					
No	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan	Y	T	Catatan Khusus
1.	1. Standar Hasil PKM (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Hasil pengabdian kepada masyarakat Unej diarahkan untuk mewujudkan visi unggul dalam mengembangkan IPTEKS berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial serta untuk meningkatkan pembelajaran, kesejahteraan masyarakat, mencerdaskan dan daya saing bangsa melalui penerapan mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi.</p> <p>b. Kelompok dan jumlah aktivitas pengabdian ditetapkan serta dimonitor dan benchmark sesuai dengan standar 19 untuk pengembangan.</p> <p>c. Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan pemanfaatan teknologi tepat guna;</li> <li>• bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>• bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.</li> </ul>			
2.	2. Standar Isi PKM (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	a. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian harus relevan dan bersumber dari hasil penelitian dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta mendukung Visi Lembaga (Prodi/ Fakultas/Unej) dan Rencana Induk Pengabdian (RIP) yang dikeluarkan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Unej.			

		<p>b. Bentuk materi pengabdian kepada masyarakat, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hasil penelitian yang diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat;</li> <li>• pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;</li> <li>• teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;</li> <li>• model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan atau pemerintah;</li> <li>• kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan atau industri.</li> </ul>			
3.	<p>3. Standar Proses PkM UNEJ (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)</p>	<p>a. Kegiatan proses pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perencanaan yang mengacu pada standar isi pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• pelaksanaan berdasarkan perencanaan dengan mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana pengabdian, masyarakat, dan lingkungan;</li> <li>• review internal sesuai dengan standar penilaian, dan</li> <li>• pelaporan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</li> </ul> <p>b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pelayanan kepada masyarakat;</li> <li>• penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;</li> <li>• peningkatan kapasitas masyarakat, atau pemberdayaan masyarakat.</li> </ul> <p>c. Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan atau standar kompetensi lulusan dan memenuhi ketentuan peraturan yang diberlakukan UNEJ. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.</p> <p>d. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.</p>			
4.	<p>4. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</p>	<p>a. Penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat melingkup unsur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksanaan agar terus meningkat mutu pengabdian kepada masyarakat.</li> </ul>			

	<p>(Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obyektif, penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari aspek subyektivitas.</li> <li>• Akuntabel, penilaian dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>• Transparan, penilaian yang prosedur dan hasilnya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</li> <li>• Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> </ul> <p>b. Kriteria minimum penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tingkat kepuasan masyarakat;</li> <li>• terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;</li> <li>• dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan, dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;</li> <li>• terciptanyapengayaan sumber belajar dan/ atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau</li> <li>• teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</li> </ul> <p>c. Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu ketentuan dan peraturan yang berlaku di UNEJ.</p>		
5.	<p>5. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)</p>	<p>a. Unej harus menetapkan persyaratan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>b. Unej mempunyai kebijakan untuk pengembangan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>c. Lingkup penguasaan yang harus dimiliki oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat meliputi penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan</p> <p>d. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat didasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kualifikasi akademik,</li> <li>• hasil pengabdian kepada masyarakat</li> </ul> <p>e. Kemampuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dijadikan dasar menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat</p>		

		f. Unej melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat baik dosen dan atau mahasiswa yang diatur dalam pedoman yang jelas.			
6.	6. Standar Sarana dan Prasarana PKM UNEJ (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Unej harus memenuhi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan standar isi dan standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>b. Unej harus memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi di lingkungan Unej dan sasaran kegiatan.</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.</p>			
7.	7. Standar Pengelolaan PKM UNEJ (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>b. Organisasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Unej dilaksanakan oleh Lembaga penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).</p> <p>c. Masing-masing bagian organisasi LP2M ditetapkan tupoksinya dan secara periodik di evaluasi kinerjanya.</p> <p>d. Tugas kelembagaan LP2M UNEJ wajib melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyusun dan mengembangkan rencana</li> <li>• program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi;</li> <li>• menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi;</li> <li>• mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;</li> <li>• melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada</li> </ul>			

		<p>masyarakat; dan menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;</li> <li>• menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;</li> <li>• menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;</li> <li>• melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi</li> </ul>		
8.	8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM UNEJ (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Unej menetapkan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berasal dana internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat;</p> <p>b. Unej wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk digunakan untuk membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat), peningkatan kapasitas pelaksana.</p> <p>c. Unej tidak mengambil fee dari para pelaksana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>d. Biaya pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan hasil, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>		
Standard 5 Standar Layanan Administrasi				

No	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan	Y	T	Catatan Khusus
1.	5 Layanan Administrasi	<p>Komponen Layanan Administrasi</p> <p>Komponen Layanan Administrasi terdiri atas sub komponen, yaitu:</p> <p>(1) layanan administrasi kemahasiswaan;</p> <p>(2) layanan administrasi keuangan;</p> <p>(3) layanan administrasi kepegawaian;</p> <p>(4) layanan administrasi perlengkapan; dan</p> <p>(5) layanan administrasi umum.</p>			

Y = Ya; T = Tidak

Jember,

Auditor

( ..... )