



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS JEMBER

Ilmu, Amal, Integritas

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

FORMULIR SPMI

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2020

TIM PENYUSUN

Dr. Ainul Azizah, S.H., M.H.

Ikarini Dani Widiyanti, S.H., M.H.

Dina Tsalist Wildana, S.H.I., LL.M.

Kata Pengantar

Sistem Penjaminan Mutu Internal secara nasional berpijak pada 2 dasar hukum yaitu berdasarkan Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) harus diwujudkan oleh setiap lembaga penyelenggara pendidikan dan dijadikan dasar pengukuran perkembangan institusi yang berkelanjutan (*continous quality improvement*). Dengan demikian, penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Hukum Universitas Jember (SPMI FH UNEJ) menjadi aspek yang sangat mendasar dan penting untuk dilaksanakan.

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

Jember, November 2020

Ketua LP3M

Prakata

Mutu pendidikan tinggi di Indonesia secara nasional berpijak pada 2 dasar hukum yaitu Berdasarkan Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Penjaminan mutu dilakukan melalui Penetapan Standar Dikti; Pelaksanaan Standar Dikti; Evaluasi dari pelaksanaan Standar Dikti; Pengendalian (pelaksanaan) Standar Dikti; dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi yang di singkat dengan PPEPP. Untuk itu, diperlukan dokumen formulir SPMI baik sebagai acuan dalam pelaksanaan, maupun dalam melakukan evaluasi ketercapaiannya.

Penerbitan Dokumen Formulir Fakultas Hukum Universitas Jember ini bertujuan tidak hanya sebagai refleksi FH UNEJ mengikuti tuntutan regulasi yang digariskan oleh pemerintah dalam hal ini Kemenristekdikti, tetapi secara substansial FH UNEJ memiliki target yang lebih besar yakni Dokumen Formulir Fakultas Hukum Universitas Jember ini diharapkan sebagai dokumen yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan dalam pelaksanaan kebijakan, manual, dan Standar SPMI FH UNEJ dalam rangka meningkatkan kegiatan tridarma PT, yang selanjutnya ditindaklanjuti dalam bentuk rencana strategis (Renstra) ataupun rencana kerja (Renja) baik level universitas maupun level unit kerja.

Atas terbitnya contoh Dokumen Fomulir SPMI Fakultas Hukum Universitas Jember ini, Dekan menyambut baik semoga doukmen ini dapat bermanfaat bagi pihak terkait dalam mengimplementasikan dokumen kebijakan mutu, manual mutu, dan standar mutu, sehingga visi, misi, tujuan, dan sasaran FH UNEJ yang sudah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Jember, November 2020

Dekan UNEJ

Daftar Isi

Cover.....	i
Tim Penyusun	ii
Kata Pengantar	iii
Prakata.....	iv
Daftar Isi	v
Daftar Auditor & Jadwal Umum Program Audit Bidang Pendidikan	1
Jadwal Rinci Program Audit Bidang Pendidikan	2
Check List Dan Pedoman Wawancara Dengan Pimpinan Fakultas.....	4
Evaluasi Perencanaan Pembelajaran	5
Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran	6
Kelengkapan Dokumen Audit Akademik	8
Pedoman Wawancara Dengan Kajar	9
Pedoman Wawancara Dengan Dosen	10
Instrumen Evaluasi Perkuliahan (Responden Mahasiswa)	11
Format Silabus	13
Format Rencana Pembelajaran Semester (Rps)	14
Format Laporan Hasil Audit Bidang Pendidikan.....	16
Form Pengajuan Judul Skripsi	17
Penetapan Judul Dan Dosen Pembimbing Skripsi.....	18
Kesediaan Pembimbing	19
Persetujuan Judul Dan Pembimbing Skripsi	20
Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi.....	21
Usulan Surat Tugas Dosen Pembimbing Pengganti	22
Daftar Judul Dan Pembimbing Skripsi Pengganti.....	23
Surat Tugas Pembimbing Skripsi	24
Kartu Kendali Skripsi.....	25
Kisi-Kisi Audit Spmi	26

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

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
	DAFTAR AUDITOR & JADWAL UMUM PROGRAM AUDIT BIDANG PENDIDIKAN	Tanggal Terbit	:
Halaman		:	1/1

No	Jurusan	Nama Auditor	Tanggal
1.			
2.			
3.			

Formulir 2: Jadwal Rinci Program Audit Bidang Pendidikan

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen		
		Revisi	: -	
	JADWAL RINCI PROGRAM AUDIT BIDANG PENDIDIKAN	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	1/1

Fakultas :

Jurusan :

Prodi :

Tanggal :

Sesi	Waktu	Kegiatan		
Hari 1 :				
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>
Hari 2 :				
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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen		
		Revisi	: -	
	CHECK LIST DAN PEDOMAN WAWANCARA DENGAN PIMPINAN FAKULTAS	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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
	EVALUASI PERENCANAAN PEMBELAJARAN	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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
	INSTRUMEN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: ½

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
I.	Pra Pembelajaran						
	1. Memeriksa kesiapan siswa	1	2	3	4	5	
	2. Melakukan kegiatan apersepsi	1	2	3	4	5	
II	Kegiatan Inti Pembelajaran						
a.	Penguasaan materi pelajaran						
	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.	Pendekatan / strategi pembelajaran						
	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	
c.	Pemanfaatan Sumber Belajar / Media Pembelajaran						
	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	

d.	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan mahasiswa						
	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	
e.	Penilaian proses dan hasil belajar						
	19. Memantau kemajuan belajar selama proses	1	2	3	4	5	
	20. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)	1	2	3	4	5	
f.	Penggunaan bahasa						
	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	
III.	Penutup						
	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 remidi / pengayaan	1	2	3	4	5	
	TOTAL SKOR						

Keterangan: Diisi oleh Auditor

Formulir 6: **KELENGKAPAN DOKUMEN AUDIT AKADEMIK**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen		
		Revisi	: -	
	CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN AUDIT AKADEMIK	Tanggal Terbit	:	
		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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen :	
		Revisi :	-
	PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KAJUR	Tanggal Terbit :	
		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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	-
	PEDOMAN WAWANCARA DENGAN DOSEN	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)**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	:	
	INSTRUMEN EVALUASI PERKULIAHAN (Responden Mahasiswa)	Revisi	:	-
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	1/2

- A. Identitasi 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.	Pembukaan kuliah					
	a. Kejelasan dalam menyampaikan tujuan pembelajaran					
	b. Memberikan apersepsi dengan jelas					
2.	Isi perkuliahan					
	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.	Penutup					
	Dosen mengarahkan mahasiswa memberikan kesimpulan isi kuliah sebelum mengakhiri kuliah					
4.	Evaluasi					
	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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	-
	Format Silabus	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	1/2

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

Formulir 11 : **Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

 Fakultas Hukum	FORMULIR		Kode Dokumen :
			Revisi : -
	FORMAT RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)		Tanggal Terbit :
			Halaman : 1/2

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

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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	-
	Format Laporan Hasil Audit Bidang Pendidikan	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 penyelenggaran 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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
	FORM PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/2

FORM PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Yth. Ketua PS
 Fakultas Hukum 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 &	Jenis Penelitian	Populasi & Sampel	Variabel yang Diteliti (Kerangka)	Teknis Analisis

Demikian surat ini kami ajukan sebagai dasar penetapan judul.

Jember,

.....
 NIM.

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

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	
	PENETAPAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

PENETAPAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Yth.

.....

Dosen Pembimbing
 Fakultas Hukum
 Universitas Jember
 Di
 Jember

Berdasarkan rapat dosen Bagian
 Fakultas Hukum Universitas Jember pada tanggaltentang
 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 : **Kesediaan Pembimbing**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	
	Kesediaan Pembimbing	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

Kesediaan Pembimbing

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :
 Pangkat/Golongan :

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

N a m a :
 N I M :
 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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen		
		Revisi	: -	
	PERSETUJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING SKRIPSI	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	1/1

PERSETUJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING SKRIPSI

Berdasarkan kesediaan pembimbing skripsi mahasiswa Hukum 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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen		
		Revisi	: -	
	Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	1/1

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

Lampiran -

Perihal: **Perubahan Dosen Pembimbing Skripsi**

Yth.

Dosen Pembimbing Skripsi PS.....

Fakultas Hukum Universitas Jember

Di Jember

Berdasarkan rapat dosen PSFakultas Hukum 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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen		
		Revisi	: -	
	Usulan Surat Tugas Dosen Pembimbing Pengganti	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 Hukum
 Fakultas Hukum Universitas Jember
 di Jember

Berdasarkan surat kesediaan pembimbing pengganti dalam penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Hukum 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**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	-
	Daftar Judul dan Pembimbing Skripsi Pengganti	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	1/1

Daftar Judul dan Pembimbing Skripsi Pengganti

Peminatan / PS

.....

NO	NAMA MAHASISWA	JUDUL SKRIPSI	NAMA PEMBIMBING
1			
2.			
dst			

Formulir 20: **Surat Tugas Pembimbing Skripsi**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen		
		Revisi	: -	
	SURAT TUGAS PEMBIMBING SKRIPSI	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	1/1

SURAT TUGAS PEMBIMBING SKRIPSI

SURAT TUGAS

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

Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Hukum 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 21: **Kartu Kendali Skripsi**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
	KARTU KENDALI SKRIPSI	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 22: **Kisi-kisi Audit SPMI**

 Fakultas Hukum	FORMULIR	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
	Kisi-kisi Audit SPMI	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 (Permenri stek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI FH UNEJ)	<p>a. Capaian Pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Program Studi, Fakultas, Fakultas Hukum 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 FH 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, merupakan rumusan sikap Fakultas Hukum Universitas Jember.</p> <p>f. Rumusan sikap dan keterampilan umum disesuaikan dengan capaian pembelajaran Fakultas Hukum Universitas Jember</p> <p>g. Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus dalam Capaian Pembelajaran harus komprehensif dan selalu disesuaikan dengan kebutuhan stakeholders 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 Dekan UNEJ.</p> <p>i. Ketentuan mengenai penyusunan, pengusulan, pengkajian, penetapan rumusan capaian pembelajaran lulusan diatur dalam pedoman yang dikeluarkan oleh Dekan UNEJ.</p>		
---	---	---	--	--

2	2. Standar Isi Pembelajaran (Permenistik dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI FH 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"> • Mengacu pada capaian pembelajaran lulusan • Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara komprehensif • Bersifat kumulatif dan/atau integratif • Dituangkan dalam bahan ajar yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah. <p>d. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • lulusan program diploma satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap; • lulusan program diploma dua paling sedikit menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu; • Lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum; • 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. • lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu; • lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan • lulusan program doktor, doktor terapan, dan subspecialis paling sedikit menguasai 		
---	--	---	--	--

		<p>filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.</p> <p>e. Format struktur kurikulum memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerangka dasar dan struktur kurikulum • Beban belajar • Kurikulum tingkat Program Studi (spesifikasi prodi) • Kebutuhan stakeholders • Kalender pendidikan / akademik <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"> • Matakuliah wajib • Matakuliah pilihan • Mata Kuliah MKU terdiri dari Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris • Mata Kuliah yang bermuatan kepribadian, kebudayaan • Statistika dan atau Matematika • Mata Kuliah Penciri Bidang Studi <p>i. Kurikulum harus sesuai dengan visi, misi program studi dan Fakultas Hukum Universitas Jember serta berorientasi ke depan.</p>		
--	--	--	--	--

3	3. Standar proses pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI FH 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"> • paling lama 5 (lima) tahun untuk program diploma tiga; • paling lama 7 (tujuh) tahun untuk program diploma empat dan program sarjana; • paling lama 3 (tiga) tahun untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat; • paling lama 4 (empat) tahun untuk program magister, program magister terapan, dan program spesialis satu setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat; dan • paling lama 7 (tujuh) tahun untuk program doktor, program doktor terapan, dan program spesialis dua. 		
--	--	---	--	--

	<p>i. Beban belajar sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 108 sks untuk program diploma tiga; • 144 sks untuk program diploma empat dan program sarjana; • 24 sks untuk program profesi; • 36 sks untuk program magister, magister terapan, dan spesialis satu; • dan 42 sks untuk program doktor, doktor terapan, dan spesialis dua. <p>j. Beban belajar mahasiswa setelah dua semester tahun pertama sebagai berikut:</p> <p>Indeks Prestasi dan Beban Studi (BS)</p> <table border="1" data-bbox="478 784 877 1299"> <thead> <tr> <th>IP (2 desimal)</th> <th>BS Maks (SKS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≥ 3,00</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>2,50 – 2,99</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>2,00 – 2,49</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>1,50 – 1,99</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>< 1,50</td> <td>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 Dekan, mahasiswa yang bersangkutan diberi penghargaan berupa kesempatan melanjutkan ke jenjang pendidikan berikutnya secara otomatis.</p>	IP (2 desimal)	BS Maks (SKS)	≥ 3,00	24	2,50 – 2,99	21	2,00 – 2,49	18	1,50 – 1,99	15	< 1,50	12		
IP (2 desimal)	BS Maks (SKS)														
≥ 3,00	24														
2,50 – 2,99	21														
2,00 – 2,49	18														
1,50 – 1,99	15														
< 1,50	12														

4	<p>4. Standar Penilaian Pembelajaran (Permenristekdikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI FH UNEJ)</p>	<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"> • dosen pengampu atau tim dosen pengampu; • dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan. • untuk program spesialis dua, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda. 			
---	---	---	--	--	--

		<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	<p>5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI FH UNEJ)</p>	<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 FH 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"> • perabot; • peralatan pendidikan; • media pendidikan; • buku, buku elektronik, dan repositori; • sarana teknologi informasi dan komunikasi; • instrumentasi eksperimen; • sarana olahraga; • sarana berkesenian; • sarana fasilitas umum; • bahan habis pakai; dan • sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. <p>b. Prasarana pembelajaran di lingkungan Unej disediakan, dikembangkan, dan dirawat berbasis ramah lingkungan dengan memperhatikan aspek keselamatan, nyaman, 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"> • lahan; • ruang kelas; • perpustakaan; • laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; • tempat berolahraga; • ruang tuk berkesenian; • ruang unit kegiatan mahasiswa; • ruang pimpinan perguruan tinggi; • ruang dosen; • ruang tata usaha; dan • fasilitas umum. 			
---	--	---	--	--	--

7	<p>7. Standar Pengelolaan Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI FH UNEJ)</p>	<p>a. Perencanaan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan dengan menyusun kurikulum yang ter-update 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	<p>8. Standar Pembiayaan Pembelajaran (Permenristekdikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI FH UNEJ)</p>	<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 olahraga, 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</p>			
---	--	---	--	--	--

		Prodi serta akses dan pendayagunaan sarana, prasarana, dan sistem informasi.			
Standard Penelitian					
No	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan	Y	T	Catatan Khusus
1.	1. Standar Hasil Penelitian (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI FH UNEJ hal 56)	<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.	2. Standar Isi Penelitian (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ, hal. 60)	<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 (Permenri stek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ hal 64)</p>	<p>a. Kegiatan penelitian terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perencanaan yang mengacu pada standar isi penelitian; • pelaksanaan berdasarkan perencanaan dengan mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan; • review internal sesuai dengan standar penilaian, dan • pelaporan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik <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 (Permenri stek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI FH 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</p>			

		mengacu ketentuan dan peraturan yang berlaku (UNEJ).			
5.	5. Standar Peneliti (Permenri stek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI FH UNEJ hal. 74	<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.	6. Standar Sarana Prasarana Penelitian (standar UNEJ hal 79	<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.	7. Standar Pengelolaan Penelitian (Permenri stek dikti no 44 tahun	<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>			

	2015; Standar UNEJ hal 84)	c. Masing-masing tupoksinya dan kinerjanya. Bagian secara organisasi periodic ditetapkan dievaluasi.			
8.	8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian (Permenri stek 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 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 (Permenri stek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	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>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"> • penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan pemanfaatan teknologi tepat guna; • bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; • bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. 		
2.	2. Standar Isi PKM (Permenri stek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>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> <p>b. Bentuk materi pengabdian kepada masyarakat, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hasil penelitian yang diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat; • pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; • teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; • model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan atau rekomendasi kebijakan 		

		<p>yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan atau pemerintah;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan atau industri. 		
3.	3. Standar Proses PkM UNEJ (Permenri stek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Kegiatan proses pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perencanaan yang mengacu pada standar isi pengabdian kepada masyarakat; • pelaksanaan berdasarkan perencanaan dengan mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana pengabdian, masyarakat, dan lingkungan; • review internal sesuai dengan standar penilaian, dan • pelaporan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik <p>b. Kegiatan pengabdian kepada msasyarakat dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pelayanan kepada msasyarakat; • penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; • peningkatan kapasitas masyarakat, atau pemberdayaan masyarakat. <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</p>		

		<p>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) (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)</p>	<p>a. Penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat melingkup unsur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksanaan agar terus meningkat mutu pengabdian kepada masyarakat. • Obyektif, penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari aspek subyektivitas. • Akuntabel, penilaian dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat. • Transparan, penilaian yang prosedur dan hasilnya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. • Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat. <p>b. Kriteria minimum penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tingkat kepuasan masyarakat; • terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; • dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan, dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; 			

		<ul style="list-style-type: none"> • terciptanya pengayaan sumber belajar dan/ atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau • teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. <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.	5. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<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"> • kualifikasi akademik, • hasil pengabdian kepada masyarakat <p>e. Kemampuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dijadikan dasar menentukan kewenangan</p>		

		<p>melaksanakan pengabdian kepada masyarakat</p> <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.</p>			
6.	6. Standar Sarana dan Prasarana PKM UNEJ (Permenri stek 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 (Permenri stek 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"> • menyusun dan mengembangkan rencana • program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi; • menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat; • memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; • melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; • melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; • memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat; • memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi; • mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama; • melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya. • memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan 		
--	---	--	--

		<p>bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan; • melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat; • memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat; • mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat; • 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 		
--	--	---	--	--

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 dari 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>			

		(5) layanan administrasi umum.			
--	--	--------------------------------	--	--	--

Y = Ya; T = Tidak

Jember,
Auditor

(.....)