



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS JEMBER

Ilmu, Amal, Integritas

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

FORMULIR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

FAKULTAS HUKUM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JEMBER
2023**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS HUKUM**

Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224,334267, 337442, 333147 * Faximile 0331-339029
Laman : www.Fakultas Hukum.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR FAKULTAS HUKUM NOMOR
25160/UN25/KP/2021**

TENTANG

**DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS HUKUM**

REKTOR FAKULTAS HUKUM,

Menimbang :

- a. bahwa Fakultas Hukum berkewajiban menyusun dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. bahwa guna memudahkan dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal, perlu adanya acuan yang dapat dipedomani oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Fakultas Hukum;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana tersebut pada huruf b, perlu diterbitkan Keputusan Rektor Fakultas Hukum tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Hukum.

Mengingat :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
- b. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan KKNI Bidang Pendidikan;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);

- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 88 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1925);
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2020 Tentang STATUTA Fakultas Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 460); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi nomor 22 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 tahun 2020 tentang STATUTA Fakultas Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 929);
- j. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207 46 /MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Fakultas Hukum Periode Tahun 2020 - 2024;
- k. Peraturan Rektor Fakultas Hukum Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Fakultas Hukum;
- l. Keputusan Rektor Fakultas Hukum Nomor 7495/UN25/KL/2017 tentang Perubahan Nama Lembaga di Lingkungan Fakultas Hukum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR FAKULTAS HUKUM TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS HUKUM.

KESATU : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Hukum disusun dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan dituangkan dalam 5 dokumen yaitu:

1. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Hukum
2. Dokumen Manual SPMI Fakultas Hukum
3. Dokumen Standar SPMI Fakultas Hukum
4. Dokumen Formulir SPMI Fakultas Hukum
5. Dokumen Standar Tambahan SPMI Fakultas Hukum

KEDUA : Penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Fakultas Hukum didampingi dan dievaluasi oleh LP3M.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember
pada Tanggal 8 Desember 2021



REKTOR,

IWAN TARUNA

NIP 196910051994021001

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
2. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek;
3. Dirjen Dikti Kemdikbudristek;;
di Jakarta
4. Wakil Rektor;
5. Ketua SPI;
6. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana;
7. Kepala Biro;
8. Ketua LP3M;
9. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;
di Lingkungan Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Hukum (FH UNEJ) ini menjadi dokumen terakhir yang melengkapi ke tiga dokumen mutu sebelumnya. Dokumen ini digunakan sebagai dasar dalam mengimplementasikan standar mutu yang berfungsi dalam proses audit, pencatatan, dan merekam aktivitas mutu. Dokumen Formulir SPMI FH UNEJ merupakan komponen pendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan FH UNEJ.

Dengan terselesaikannya dokumen formulir SPMI FH UNEJ, kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah bekerja untuk melakukan revisi terhadap Dokumen Formulir SPMI Fakultas Hukum tahun 2018. Selanjutnya kami berharap dokumen formulir SPMI ini dapat dipergunakan untuk mengimplentasikan *Good University Governance*.

Dokumen Formulir SPMI Fakultas Hukum disusun berdasarkan Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sebagai upaya Fakultas Hukum dalam memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Sejalan dengan hal tersebut, dalam rangka monitoring dan evaluasi pemenuhan ketercapaian SNPT dan Standar Dikti oleh perguruan tinggi, maka pemerintah melakukan evaluasi dalam bentuk akreditasi prodi atau institusi PT yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) PT maupun Lembaga akreditasi Mandiri (LAM) pada masing-masing bidang keilmuwan. Seiring dengan hal tersebut, maka dalam proses penyusunan dokumen formulir SPMI Fakultas Hukum dilakukan konfirmasi dengan instrumen penilaian yang ditetapkan oleh BAN PT maupun LAM.

Dengan tersusunnya buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak terkait baik level universitas maupun unit kerja di lingkungan Fakultas Hukum. Akhirnya, penulis menyadari Buku Formulir SPMI Fakultas Hukum ini masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, segala masukan yang konstruktif bagi perbaikan sangat diharapkan.

Jember, 1 Desember 2021

Ketua LP3M

FAKULTAS HUKUM

Albert Tallapessy

PRAKATA

Fakultas Hukum secara konsisten telah menerapkan siklus manajemen mutu dalam pengelolaan tridarma perguruan tinggi dengan siklus sistem penjaminan mutu. Hal tersebut sebagai bentuk tekad FAKULTAS HUKUM dalam mengimplementasikan indikator Good University Governance (GUG). Secara khusus dalam aspek Penetapan, pemerintah telah menetapkan Permen Ristek Dikti nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang menggariskan bahwa setiap perguruan tinggi harus menyusun dan menetapkan standar perguruan tinggi (standar dikti) sesuai visi misinya sebagai dasar dalam pengendalian dan peningkatan tridarma perguruan tinggi secara berkelanjutan.

Siklus tahapan membangun pelaksanaan SPMI dengan prinsip PPEPP perlu didahului dengan membangun kebijakan SPMI Fakultas Hukum. Penerbitan Dokumen Formulir SPMI Fakultas Hukum ini bertujuan tidak hanya sebagai refleksi FAKULTAS HUKUM mengikuti tuntutan regulasi yang digariskan oleh pemerintah dalam hal ini Kemenristekdikti, tetapi secara substansial FAKULTAS HUKUM memiliki target yang lebih besar yakni Dokumen ini diharapkan sebagai dasar acuan untuk meningkatkan kegiatan tridarma PT, sebagai fasilitas pencatatan dan perekaman aktivitas kegiatan Prodi, Fakultas maupun Universitas. Atas terbitnya Dokumen Formulir SPMI FAKULTAS HUKUM ini, rektor menyambut baik. Semoga buku ini secara kelembagaan menjadi dasar dan semakin memperjelas arah pengembangan Fakultas Hukum menjadi *world class University* sesuai visi, misi, dan tujuan Fakultas Hukum.

Jember, 1 Desember 2021
Rektor Fakultas Hukum

Iwan Taruna.

Cover Luar	i
Cover Dalam.....	ii
SK Rektor	iii
Kata Pengantar	iv
Prakata.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Singkatan.....	vii
Visi Misi Universitas	viii
1. Standar Umum	
F0.00.01 Undangan... ..	2
F0.00.02 Berita Acara	3
F0.00.03 Surat Pernyataan.....	4
F0.00.04 Daftar Hadir Kegiatan.....	5
F0.00.05 Surat Permohonan	6
F0.00.06 Notulen Rapat.....	7
F0.00.07 Surat Rekomendasi.....	8
2. Standar Kompetensi Lulusan	
F1.01.01 Formulir Pelacakan Alumni	9
F1.01.02 Formulir Pelacakan Pengguna Lulusan.....	13
F1.01.03 Formulir Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).....	16
F1.01.04 Formulir Matriks CPL dan KKNI.....	19
F1.01.05 Formulir Matriks CPL dan Profil Lulusan	20
3. Isi Pembelajaran	
F1.02.01 Formulir Visi Misi.....	21
F1.02.02 Formulir Evaluasi Kurikulum	23
4. Proses Pembelajaran	
F1.03.01 Formulir KRS	25
F1.03.02 Formulir Pembimbingan Akademik	26
F1.03.03 Formulir RPS	27
F1.03.04 Formulir Silabus	30
F1.03.05 Formulir Kontrak Kuliah	31
F1.03.06 Formulir Rencana Tugas Mahasiswa	33
F1.03.07 Formulir Lembar Kerja Mahasiswa	34
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
F1.05.04 Formulir Beban Kerja Dosen	35
F1.05.06 Formulir Sasaran Kerja Pegawai	36
F1.05.11 Formulir DP3	38
F1.05.12 Formulir Pengajuan Cuti Pegawai	41
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
F1.06.01 Formulir Rencana Pengadaan	43
F1.06.02 Formulir Usulan Kebutuhan sarana dan prasarana;	44
F1.06.03 Formulir Surat Tugas kepada ULP	45
F1.06.05 Formulir Surat Tugas kepada PPHP	46
F1.06.06 Formulir Berita Acara penerimaan / penyerahan hasil	48
F1.06.07 Formulir Surat tugas pemonev internal Jadwal monev	50

F1.06.08	Formulir Instrumen moneyv	51
F1.06.10	Formulir Daftar Temuan dan Rekomendasi;.....	56
F1.06.11	Formulir Kesiediaan Auditee untuk menindaklanjuti rekomendasi.....	57
F1.06.12	Formulir pemberitahuan permintaan tindakan koreksi	58
F1.06.13	Formulir Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor Universitas Jember	60

7. Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

9. Audit Mutu Internal

F4.01.03	Check List Dan Pedoman Wawancara Dengan Pimpinan Fakultas.....	97
F4.01.06	Check List Kelengkapan Dokumen Audit Akademik.....	99
F4.01.07	Formulir Hasil Audit Mutu Internal	100
F4.01.08	Formulir Sasaran Mutu.....	101
F4.01.09	Formulir Evaluasi Sasaran Mutu.....	102
F4.01.10	Formulir Status Tindak Lanjut	103

F4.01.11	Formulir Undangan RTM	105
F4.01.12	Formulir Laporan RTM	106
F4.01.13	Formulir Notulensi dan Daftar Hadir RTM.....	109

VISI, MISI, DAN TUJUAN FAKULTAS

Pengembangan Fakultas Hukum dengan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum didasari pada cita-cita institusi yaitu ***Karya Rinaras Ambuka Budi Gapura Mangesthi Aruming Bawana*** yang artinya tekad Fakultas Hukum untuk menata diri selalu bekerja selaras, serasi dan seimbang yang dilandasi iman dan taqwa untuk menerima dan mengembangkan iptek, menghasilkan sarjana yang sujana sebagai manusia seutuhnya yang pengabdianya selalu membawa keharuman bangsa dan negara, kemakmuran, kesejahteraan, dan perdamaian umat manusia. Fokus pada perencanaan dan peningkatan layanan tridarma melalui karya inovatif tridarma di tingkat global dengan menerapkan otonomi perguruan tinggi secara utuh.

Visi Fakultas Hukum

Unggul dalam pengembangan sains, teknologi, dan seni berwawasan lingkungan, bisnis, dan pertanian industrial.

Misi Fakultas Hukum

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

Tujuan Fakultas Hukum

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

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Siti Komariyah, S.E., M.Si.	Koordinator PPM – LP3M		
2. Pemeriksaan	Dr. Iis Nur Asyiah, SP., MP.	Sekretaris II LP3M		
3. Evaluasi	Drs. Albert Tallapessy, M.A., Ph.D.	Ketua LP3M		
4. Penetapan	Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng., IPM.	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Drs. Slamin, M.Comp.Sc., Ph.D.	WR I		

	FAKULTAS HUKUM	Kode: FORM/SPMI/002
	FORMULIR SPMI	Tanggal: 11 Oktober 2021
		Revisi ke: 2 (dua)
		Hal:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Siti Komariyah, S.E., M.Si.	Koordinator PPM – LP3M		
2. Pemeriksaan	Dr. Iis Nur Asyiah, SP., MP.	Sekretaris II LP3M		
3. Evaluasi	Drs. Albert Tallapessy, M.A., Ph.D.	Ketua LP3M		
4. Penetapan	Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng., IPM.	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Drs. Slamin, M.Comp.Sc., Ph.D.	WR I		

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F0.00.01
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORMULIR UNDANGAN	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 2

Kop Surat dengan Logo Fakultas Hukum

Nomor:
Lampiran:
Perihal:

Tanggal Surat

Yth.
Nama dan institusi yang dituju

Dalam upaya peningkatan.....dengan ini mohon kehadirannya
pada:

Hari / Tanggal:

Waktu:

Tempat:

Acara:

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jabatan

Tanda tangan

Nama
NIP.

Tembusan Yth.

- 1.
- 2.

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F0.00.03
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORMULIR SURAT PERTANYAAN	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 4

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama:

NIP/NIM:

Dengan ini menyatakan bahwa.....

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

Jember, *tanggal*

Yang menyatakan

Nama Lengkap

NIP/NIM/NRP

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F0.00.05
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORMULIR SURAT PERMOHONAN	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 6

Kop Surat dengan Logo Fakultas Hukum

Nomor:
Lampiran:
Perihal: Permohonan....

Tanggal Surat

Yth.
Nama dan institusi yang dituju

Sehubungan dengan.....

.....
.....

dengan ini kami mengajukan permohonan.....

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

Jabatan

Tanda tangan

Nama
NIP.

Tembusan Yth.

- 1.
- 2.

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F0.00.06
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORMULIR NOTULEN RAPAT	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 7

NOTULEN RAPAT

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

Hasil Rapat:

.....

Masukan:

.....

Mengetahui,

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F0.00.07
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORMULIR SURAT REKOMENDASI	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 8

SURAT REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama:

NIP:

Jabatan:

Dengan ini memberikan rekomendasi pada:

Nama:

NIM:

Program Studi:

Untuk mengikuti seleksi.....dalam rangkat meningkatkan kualitas.....

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

Tempat, Tanggal

Mengetahui

Jabatan

Nama

NIP

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.01.01
	FORMULIR PELACAKAN ALUMNI	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 9-12

IDENTITAS

Nama

Tahun Masuk / Angkatan di Fakultas Hukum

Jurusan/Program Studi

PEKERJAAN

Apakah Saudara bekerja?

- Ya
- Tidak, karena:
 - Lanjut studi
 - Menikah
 - Sibuk dengan keluarga
 - Masih dalam proses mencari pekerjaan
 - Lainnya: _____

Masa tunggu bekerja setelah lulus dari FAKULTAS HUKUM

- 0 bulan (karena memilih untuk tidak bekerja. Jika Saudara memilih opsi jawaban ini maka diperkenankan untuk tidak mengisi sisa kusioner)
- 0 bulan (karena sudah memiliki wirausaha sejak menjadi mahasiswa FAKULTAS HUKUM)
- 0 bulan (karena sudah bekerja sejak menjadi mahasiswa FAKULTAS HUKUM)
- 3-6 bulan
- 6-9 bulan
- > 9 bulan

Bagaimana Saudara memperoleh informasi mengenai pekerjaan tersebut?

- Layanan LP3M
- Iklan di media
- Bursa Kerja
- Networking yang daibangun semasa kuliah
- Lainnya: _____

Pekerjaan saat ini

- PNS
- Karyawan BUMN
- Karyawan Swasta
- Wiraswasta
- Tidak Bekerja
- Lainnya: _____

Di bagian/divisi apa Saudara bekerja?

Jabatan saat ini (bila bekerja pada suatu instansi)

Nama Instansi (apabila bekerja pada suatu instansi)

Ruang lingkup pekerjaan (apabila bekerja pada suatu instansi)

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

Kisaran Penghasilan dalam sebulan (apabila bekerja pada suatu instansi)

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

Nama Perusahaan (apabila menjadi wirausaha)

Ruang lingkup usaha (apabila menjadi wirausaha)

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

Kisaran Pendapatan dalam sebulan (apabila menjadi wirausaha)

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

UMK di kota tempat Saudara bekerja tahun ini adalah sebesar:

Rp.

KESESUAIAN BIDANG ILMU DENGAN PEKERJAAN

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

<input type="checkbox"/>	Ya
<input type="checkbox"/>	Tidak

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

<input type="checkbox"/>	Ya
<input type="checkbox"/>	Tidak, karena: <input type="checkbox"/> Kurang suka dengan opsi pekerjaan yang tersedia

	Pekerjaan yang sesuai dengan bidang pendidikan saya, bergaji rendah
	Kalah bersaing dengan lulusan perguruan tinggi lainnya yang sebidang pendidikannya
	Ada tawaran menarik di bidang yang berbeda
	Lainnya: _____

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

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

Aspek studi di FAKULTAS HUKUM berikut berguna dalam membantu pekerjaan Saudara saat ini:	STS	TS	N	S	SS
Aspek studi Materi Kuliah berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Materi Laboratorium berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Tugas Presentasi berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Tugas Makalah berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Pengerjaan Kasus berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Seminar/Dosen Tamu berguna dalam membantu pekerjaan saya					
Aspek studi Seminar/Dosen Tamu berguna dalam membantu pekerjaan saya					

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

Saran dan Masukan

Menurut Saudara tambahan pengetahuan atau kemampuan apa yang perlu dan berguna untuk meningkatkan karir alumni?

Menurut Saudara bagaimana FAKULTAS HUKUM mengembangkan jejaring yang kuat dengan alumni?

Saran lainnya untuk peningkatan kualitas pendidikan dan pelayanan

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.01.02
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORMULIR PENGGUNA LULUSAN	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 13-15

Identitas Responden

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

3. Jumlah Alumni FAKULTAS HUKUM yang bekerja di perguruan tinggi ini: Tenaga Pendidik

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

Tenaga Kependidikan

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

4. Asal fakultas dari alumni FAKULTAS HUKUM yang bekerja di perusahaan ini (bisa dicentang lebih dari satu)

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

Petunjuk pengisian: Berikan tanda silang (X) pada kolom yang merepresentasikan penilaian Anda terhadap pernyataan berikut ini. Jika ada lebih dari satu alumni FAKULTAS HUKUM yang bekerja pada perusahaan Anda, penilaian dapat didasarkan pada nilai rata-rata.

Makna skala: Skala Likert disusun sebagai berikut

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

Tenaga Kependidikan :

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

Saran/Kritik

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tenaga Pendidik :

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

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

Saran/Kritik

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.01.03
	FORMULIR CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 16-18

CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN PROGRAM STUDI
PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS
FAKULTAS HUKUM

Visi Program Studi:

Profil Lulusan:

No.	ELO (CPL)	Code PI	Performance Indicator (PI)
L01 (PP1)		L01a	
		L01b	
L02 (PP2)		L02a	
		L02b	
L02 (KK1)		L02a	
		L02b	
L03 (KK2)		L03a	
		L03b	
L04 (KU1)		L04a	
		L04b	
L05 (S1)		L05a	

		LO5b	
--	--	------	--

Keterangan:

PP: Penguasaan Pengetahuan

KK: Keterampilan
Khusus

KU; Keterampilan
Umum

S: Sikap

LO: Learning Outcome (CPL)

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

No.	Unsur KETERAMPILAN UMUM (KU)
KU-1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
KU-2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur

KU-3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni.
KU-4	Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
KU-5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
KU-6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
KU-7	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
KU-8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
KU-9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
KU-10	<i>Mampu menjadi tim peneliti yang melakukan riset dengan luaran yang terpublikasikan, mendapatkan paten atau HKI lain</i>
KU-11	<i>Memiliki jiwa kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan teknologi dan atau seni, berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial</i>

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

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



FAKULTAS HUKUM

Kode : F1.02.01

Tanggal : 11 Oktober 2021

FORMULIR VISI DAN MISI

Revisi ke : 2 (dua)

Halaman : 21

KESELARASAN VISI DAN MISI

FAKULTAS HUKUM		
Misi	Tujuan	Strategi
FAKULTAS		
Misi	Tujuan	Strategi
PROGRAM STUDI.....		
Misi	Tujuan	Strategi

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.02.03
	FORMULIR EVALUASI KURIKULUM	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 23-24

Program Studi :

Semester :

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

6.	Perangkat Pembelajaran	RPS		
		Silabus		
		Kontrak Kuliah		
		Rubrik		
		LKM/RTM		
7.	Model Pembelajaran	Case Method		
		PjBL		
		PBL		

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.03.01
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORMULIR KRS	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 25

KARTU RENCANA STUDI

Mahasiswa :
 Tahun Akademik :
 Fakultas :
 Prog. Studi :

No	Kode Matakuliah	Mata Kuliah	SKS
1.			
		Total	

Status Persetujuan :

Tgl. Persetujuan :

Catatan

.....

Rangkap 3

Masing-masing untuk:

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

Jember, 24 April 2022

Mahasiswa

NIM

(Persetujuan DPA)

Nama DPA

NIP : ...

No. Dosen : ...

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.03.02
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN AKADEMIK	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 26

FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN AKADEMIK

Nama :
 NIM :
 Semester :
 Prog. Studi :
 Dosen Pembimbing Akademik :

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing

Mengetahui

Ketua Pogram Studi

Pembimbing Akademik

(Nama KPS)

(Nama Mahasiswa)

NIP.

NIM.

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.03.03
	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 27-29

	FAKULTAS HUKUM				KODE DOKUMEN F1.03.03
	FAKULTAS				
	PROGRAM				
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)					
MATAKULIAH (MK)	KODE	RUMPUN MK	BOBOT (SKS)		SEMESTER
					TGL PENYUSUNAN
OTORISASI PENGESAHAN	DOSEN PENGEMBANG RPS		KOORDINATOR RMK		KOPRODI
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL - Prodi yang dibebankan pada MK				
	CPL-6				
	CPL-8				
	CPL-10				
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)				
	CPMK-1				
	CPMK-2				
	CPMK-3				

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

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.03.04
	SILABUS	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 30

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.03.05
	KONTRAK KULIAH	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 31-32

	FAKULTAS HUKUM FAKULTAS PRODI.....	KODE DOKUMEN F1.03.05
KONTRAK KULIAH		
MATA KULIAH	Nama	
	Kode	
	Kredit	
	Semester	
PENGAMPU MATAKULIAH		
DESKRIPSI MATA KULIAH		
CPL PRODI YANG DIBEBAHKAN PADA MK		
<i>No CPL</i>	<i>Pernyataan CPL</i>	
CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (CPMK)		
<i>No CPMK</i>	<i>Pernyataan CPMK</i>	
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (Sub-CPMK)		
<i>No Sub- CPMK</i>	<i>Pernyataan Sub-CPMK</i>	
MATERI PEMBELAJARAN		
PUSTAKA UTAMA		
PUSTAKA PENDUKUNG		
PRASYARAT (jika ada)		
-		
TUGAS		
1		
2		
KRITERIA PENILAIAN		

	Komponen/Metode Penilaian	Persentase (%)	CPMK			Media
			1	2	3	
	Sub-CPMK 1					
ATURAN DAN ETIKA PERKULIAHAN						
1						
2						
3						
JADWAL KULIAH						
Minggu Ke	Hari dan Jam	Bahan Kajian			Dosen Pengampu	
1						
2						
3						
4, 5						
6, 7, 8, 9						

Dosen Pembina/Koordinator Matakuliah

Jember,
Perwakilan Mahasiswa

Nama Dosen
NIP.

Nama Mahasiswa
NIM

Mengetahui,
Koordinator Program Studi

Nama KPS
NIP.

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.03.06
	RENCANA TUGAS MAHASISWA	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 33

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F1.03.07
	LEMBAR KERJA MAHASISWA	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 34

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F0.05.04
	FORMULIR BEBAN KERJA DOSEN	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 35

FORMULIR BEBAN KERJA DOSEN

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

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

Mengetahui

Jember,

Kepala Prog. Studi

Dosen

.....

.....

(Nama)

(Nama)

NIP

NIP



FAKULTAS HUKUM

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

Kode : F1.05.06

Tanggal : 11 Oktober 2021

Revisi ke : 2 (dua)

Halaman : 36-37

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1		0				
2		0				

Jember,.....

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NAMA PENILAI

NIP

NAMA PEGAWAI

NIP

Catatan:

*AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka waktu penilaian sd

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

Jember,.....

Pejabat Penilai,

NAMA PENILAI

NIP

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F0.05.11
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORMULIR DP3	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 38-40

R A H A S I A
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Bulan tahun s.d. bulan tahun

1. YANG DINILAI

a. Nama :

b. NIP/NPP :

c. Pangkat,
Golongan/ruang :

d. Jabatan/pekerjaan :

e. Unit Organisasi :

2. PEJABAT PENILAI

a. Nama :

b. NIP/NPP :

c. Pangkat,
Golongan/ruang :

d. Jabatan :

e. Unit Organisasi :

3. ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama :

b. NIP/NPP :

c. Pangkat,
Golongan/ruang :

d. Jabatan :

e. Unit Organisasi :

4. PENILAIAN

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

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8. LAIN-LAIN

9. DIBUAT TANGGAL:
PEJABAT PENILAI :

(.....)

10. DITERIMA TANGGAL:
PEGAWAI YANG DINILAI:

(.....)

11. DITERIMA TANGGAL :
ATASAN PEJABAT PENILAI:

(.....)

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F0.05.12
	FORMULIR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 41-42

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

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI					
SELAMA	HARI	MULAI TANGGAL		S.D	

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

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELPON
Hormat Saya, (.....) NIP :.....	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**
--

DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kasubbag.

.....
NIP

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

Kabag.

.....
NIP

Catatan :

* Coret yang tidak perlu

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

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

**** Diberi tanda centang dan alasannya

N = Cuti tahun berjalan

N-1 = Sisa Cuti 1 Tahun Sebelumnya

N-2 = Sisa Cuti Tahunan Sebelumnya

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 06.00.01
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORM RENCANA PENGADAAN	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 43

FORMULIR RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA
TAHUN ANGGARAN ...

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

Jember,.....

Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Fakultas Hukum

TTD

(nama)

NIP :.....

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 06.00.02
	FORM USULAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 44

USULAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

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

Jember,.....

Kepala Unit Layanan Pengadaan
(ULP) Fakultas Hukum

TTD

(nama)

NIP :.....

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 06.00.03
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	FORM SURAT TUGAS KEPADA ULP	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 45

Nomor : Jember, 22 April 2022
Lampiran :

Kepada Yth.

Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Fakultas Hukum Di
Jember

Perihal :

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

- 1.
- 2.
- 3.

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

Kepala Satuan Kerja....
(TTD)

(nama)

NIP :

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 06.00.05
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Form Surat Tugas kepada PPHP	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 46-47

No : Jember, 22 April 2022

Lampiran :

Kepada Yth.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Satuan Kerja

Di tempat,

Perihal : Penugasan PPHP

Dengan hormat,

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

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

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

Kepala Satuan Kerja ...

(TTD)

(nama)

NIP :

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 06.00.06
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Form Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Hasil Pengadaan	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 48-49

BERITA ACARA PENYERAHAN

Nomor :

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

1. Nama :

Jabatan : PPK

Alamat :

Yang selanjutnya disebut dengan PIHAK PERTAMA

2. Nama : ...

Jabatan : Kepala SKPD

Alamat : ...

Yang selanjutnya disebut dengan PIHAK KEDUA

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

Tanggal : ...

Lokasi : ...

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

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

PIHAK PERTAMA PPK

(TTD)

(nama)

NIP :

PIHAK KEDUA KEPALA SKPD

(TTD)

(nama)

NIP : ...

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 06.00.07
	Form Surat Tugas Pemonev Internal Jadwal Monev	Tanggal :
		Revisi ke :
		Halaman :

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 06.00.08
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Form Instrumen Monev	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 51-55

**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI AKHIR
PELAKSANAAN KEGIATAN**

I. Identitas Kegiatan

1	Judul Kegiatan	
2	Pagu Anggaran Kegiatan	Rp.
	Rincian Mekanisme Pembayaran Anggaran Kegiatan:	
	2.1. Uang Persediaan (UP)	Rp
	2.2. LS Pelaksana Kegiatan	Rp
	2.3. LS Penyedia Barang/Jasa	Rp
	2.4. LS Surat Tugas	Rp
3	Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan (sesuai usulan kegiatan)	
4	Nama Pelaksana Kegiatan	
5	Email (Pelaksana Kegiatan)	
6	Nomor Telepon/HP (Pelaksana Kegiatan)	
7	Nama Koordinator Kegiatan	
8	Unit Kerja	

9	<p>Sasaran kegiatan untuk mendukung pilar strategis (<i>Pilih salah satu dengan cara melingkari atau memberi tanda silang pada nomor pilar yang sesuai</i>)</p>	<p>Lima Pilar Strategis sesuai Renstra IPB 2008-2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perluasan akses dan peningkatan kualitas pendidikan dan kemahasiswaan 2. Peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Peningkatan kesejahteraan 4. Peningkatan kapasitas sumberdaya 5. Penguatan sistem manajemen IPB
---	---	---

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

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

2	Apakah kegiatan dilaksanakan sesuai rencana?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK (lewati pertanyaan nomor 3 dan 4): Kenapa?		

3	Apakah waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan jadwal yang direncanakan?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

4	Apakah output kegiatan telah sesuai dengan target yang direncanakan?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

5	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan melakukan koordinasi dengan koordinator kegiatan?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

6	Apakah pelaksana kegiatan melibatkan pengelola keuangan dalam hal pertanggungjawaban keuangan?	Ya	Tidak
---	--	----	-------

	Jika TIDAK : (lewati pertanyaan nomor 7) Kenapa?		
--	---	--	--

7	Apakah pengelola keuangan yang dilibatkan tersebut adalah bendahara pengeluaran pembantu (BPP) unit kerja?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

8	Apakah dalam pelaksanaan kegiatan berkoordinasi dengan unit kerja terkait (Pejabat Pembuat Komitmen – PPK; Unit Layanan Pengadaan – ULP; Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, Biro Keuangan, dll)?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

9	Apakah pelaksana kegiatan menghadiri kegiatan sosialisasi terkait BOPTN?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

10	Jika jawaban no. 9 YA . Apakah kegiatan sosialisasi tersebut telah memberikan informasi yang cukup untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

11	Apakah pelaksana kegiatan memanfaatkan fasilitas <i>help desk</i> yang diberikan oleh Tim Monev?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

12	Jika jawaban no. 11 YA . Apakah fasilitas <i>help desk</i> tersebut bermanfaat dalam membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

13	Apakah pelaksana kegiatan memiliki buku Acuan Teknis Pelaksanaan dan Pelaporan Kegiatan BOPTN IPB Tahun 2013 ?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

14	Jika jawaban no. 13 YA . Apakah buku tersebut bermanfaat?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

15	Jika jawaban no. 13 YA . Informasi apa yang perlu diperjelas dalam buku tersebut?

16	Apakah pelaksana kegiatan telah menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

17	Apakah pelaksana kegiatan telah menyampaikan laporan keuangan?	Ya	Tidak
	Jika TIDAK : Kenapa?		

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

III. Keuangan dan Fisik

A. Realisasi

No.	Mekanisme Pembayaran	Rencana/Pagu (Rp)	Realisasi		
			Keuangan		Fisik
			(Rp)	(%)	(%)
1	Uang Persediaan (UP)				
2	LS Pelaksana Kegiatan				
3	LS Penyedia Barang/Jasa *)				

4	LS Surat Tugas				
Total					

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

B. Kendala

No.	Mekanisme Pembayaran	Permasalahan/Kendala dalam Proses Pengajuan dan Pencairan Dana
1	Uang Persediaan (UP)	
2	LS Pelaksana Kegiatan	
3	LS Penyedia Barang/Jasa	
4	LS Surat Tugas	

IV. Permasalahan/Kendala Lainnya dalam Pelaksanaan Kegiatan

No.	Masalah/Kendala	Alternatif Pemecahan
1		
2		
3		
dst		

Jember,
Pelaksana Kegiatan,

.....

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 06.00.10
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Form Daftar Temuan dan Rekomendasi	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 56

DAFTAR TEMUAN DAN REKOMENDASI

Pekerjaan :

No	Kondisi	Kriteria	Penyebab	Akibat	Tanggapan	Rekomendasi

Jember,.....

Auditor

(TTD)

(nama)

NIP :

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.06.00.11
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Form Kesiediaan Auditee Untuk Menindaklanjuti Rekomendasi	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 57

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pekerjaan :

Unit Kerja :

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya

Jember,.....

Yang membuat pernyataan

(TTD)

(nama)

NIP:

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 06.00.012
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Form Pemberitahuan Permintaan Tindakan Koreksi	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 58-59

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Fakultas				
Program Studi				
Ketua Program Studi				
Tim Auditor	1. Dr.	Tanggal Audit	1 - 4 Februari 2021	
PTK No: 1 (Daftar Tilik nomor 1)	Kategori: Skala Penilaian 1			
Standar/ Kriteria	Kriteria 1 (Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi)			
Tidak ada dokumen terkait kejelasan VMTS (memuat profil lulusan, keterkaitan dengan DUDI), realistik dan berorientasi kepada masa depan				
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :		
Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="height: 100px; vertical-align: top;"> Akar Penyebab (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>): </td> </tr> </table>				Akar Penyebab (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):
Akar Penyebab (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):				
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :		

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 06.00.13
	Form Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor Fakultas Hukum	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 60-61

Format Laporan Kinerja Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor Fakultas Hukum

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Perencanaan Kinerja

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

Bab III Akuntabilitas Kerja

a. Capaian Kinerja

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

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

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja)

b. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran

Rektor Fakultas Hukum

(TTD)

(nama)

NIP :

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 07.00.01
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Format Renstra Bisnis	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 62

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

Bab 1. Pendahuluan

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

Bab 2. Analisis dan Strategi

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

Bab 3. Rencana Strategis Bisnis Lima Tahun

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

Bab 4. Penutup

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F 07.00.02
	Instrumen Evaluasi Proses Pembelajaran	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 63-64

INSTRUMEN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

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

		kriteria penilaian setiap kategori penilaian	
9	Non Tes: Authentic	Menilai hasil karya atau produk mahasiswa baik berupa barang maupun jasa, termasuk softcopy/hardware	Karya Desain



FAKULTAS HUKUM

RPS BKP lainnya

Kode : F.07.00.04

Tanggal : 11 Oktober 2021

Revisi ke : 2 (dua)

Halaman : 65-66

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

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

RINCIAN PERTEMUAN

Peremuan ke	Kemampuan Akhir Yang Diharapkan (KAD)	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Tugas Mahasiswa	Kriteria Penilaian	Metode Penilaian	Bobot Penilaian
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.07.00.05
	Form Berita Acara Perkuliah dalam kondisi tanpa QR Code dan/ atau E- Learning	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 67

Dengan ini diberitahukan bahwa :

Mata Kuliah/Prodi : /

Dosen Pengampu :

Ruang Kelas :

Hari/Tanggal : /

Jam : s/d

<p>Jurnal Kuliah:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

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

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

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

Jember,

Dosen Pengampu

.....

NIP/NRP.

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.07.00.08
	Form Permohonan tidak Hadir Perkuliahhan Dengan Status Presensi "Izin" atau "Sakit"	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 70

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama :

NIM :

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

No.	Tanggal	Mata Kuliah dan Kelas	Mulai Jam	Sampai Jam

Dengan alasan:

- Mengikuti/berpartisipasi pada acara
- Sakit

dengan dokumen pendukung terlampir berupa:

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

Jember,

Yang bersangkutan,

.....

NIM

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.07.00.09
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Form Penilaian Mahasiswa Peserta BKP Kewirausahaan	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 71

Form Penilaian Mahasiswa Peserta BKP Kewirausahaan

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.07.00.012
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Form Ekuivalensi BKP Magang, Asistensi Mengajar terhadap Mata Kuliah	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 74-75

Ekuivalensi BKP Magang Terhadap Mata Kuliah

CPL	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS
Total			

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.07.00.013
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Ekuivalensi BKP Kewirausahaan	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 76

Ekuivalensi BKP Kewirausahaan

No.	Kegiatan Wirausaha	Mata Kuliah Setara	Bobot SKS
Total			

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.07.00.014
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Struktur Capaian Pembelajaran dan Penilaian BKP Membangun Desa /KKNT	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 77

Struktur Capaian Pembelajaran dan Penilaian BKP Membangun Desa /KKNT

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

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.07.00.015
	Ekuivalensi BKP Proyek Kemanusiaan	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 78

Ekuivalensi BKP Proyek Kemanusiaan

No.	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS
Total		

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.08.00.01
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Form Proposal/TOR/Form Pengajuan Kebutuhan	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 79

Halaman Depan

Halaman Pengesahan

A. Judul Kegiatan

B. Latar Belakang

C. Rasional

D. Tujuan

Tujuan Fakultas:

Tujuan Prodi A:

Tujuan Prodi B:

Tujuan Prodi ...:

E. Mekanisme & Desain

Mekanisme & Desain Fakultas:

Mekanisme & Desain Prodi A:

Mekanisme & Desain Prodi B:

Mekanisme & Desain Prodi ...:

F. Sumberdaya yang Dibutuhkan

G. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja Fakultas

Indikator Kinerja Prodi A

Indikator Kinerja Prodi B

Indikator Kinerja Prodi ...

H. Jadwal kegiatan

I. Keberlanjutan Program

J. *Person in Charge*

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.08.00.02
	Form RAB yang ditandatangani Atasan Langsung	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 80

Rencana Anggaran Biaya Kegiatan

Tahun Anggaran

Kegiatan :

Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan

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

Pelaksana Kegiatan
(TTD)

(nama)

NIP :

Jember,

Atasan yang berwenang
(TTD)

(nama)

NIP :

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

Saldo Buku Kas Umum Rp-

Terdiri dari :

Saldo Kas Tunai

Saldo Bank

Jumlah Rp-

Mengetahui, tempat dan Tanggal

Atasan yang berwenang

Bendahara

Nama Jelas

Nama Jelas

NIP

NIP

Cara Pengisian :

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

Catatan :

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.08.00.05
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Formulir Instrumen Kelengkapan SPJ	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 84

**Instrumen Kelengkapan SPJ Kegiatan.....
Tahun Anggaran.....**

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

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.08.00.07
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Formulir Pengajuan Penyesuaian UKT	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 86-88

Kepada

Yth. Rektor Fakultas Hukum di

JEMBER

Yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

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

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas

Dengan ini kami mengajukan penyesuaian UKT yang akan diproses pada

Semester ... tahun akademik 20.../20...

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

Orang tua/Wali
mahasiswa,

Nama

LAMPIRAN 1

DATA ORANG TUA/WALI YANG MEMBIAYAI MAHASISWA

IDENTITAS ORANG TUA/WALI (BUKTI PENDUKUNG KARTU KELUARGA)

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

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

ASET ORANG TUA

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

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

1	Nama	:	
2	Alamat*	:	
3	Pendidikan	:	

1	Nama	:	
2	Alamat*	:	
3	Pendidikan	:	

1	Nama	:	
2	Alamat*	:	
3	Pendidikan	:	

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

LAMPIRAN 2

LAMPIRAN TAMBAHAN

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

*dilengkapi dengan bukti

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.08.00.08
	Formulir Survei Usulan Penyesuaian UKT	Tanggal : 11 Oktober 2021
		Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 89-92

FORM SURVEI USULAN PENYESUAIAN UKT

SEMESTER..... TAHUN AKADEMIK

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

A. Identitas Mahasiswa / Orang Tua/Wali:

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

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

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

Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Rumah	sesuai	tidak
--	--------	-------

Rumah I	Luas	:			
	Type rumah/rumah pribadi	:			
	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	:			
Rumah II	Luas	:			
	Type rumah/rumah pribadi	:			
	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	:			
Rumah II	Luas	:			
	Type rumah/rumah pribadi	:			
	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	:			
Keterangan:					

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

Pembayaran Listrik, Air/PDAM, Pulsa/Data, Rumah, Mobil dan Motor				sesuai	tidak
Listrik	Daya listrik	:	KWH		
	Rekening listrik per bulan (bukti bayar)	:	Rp.		

Air/PDAM	Beban air	:	M3		
	Rekening air per bulan (bukti bayar)	:	Rp.		
Pulsa/Data	Pulsa HP (Bapak/Ibu/Anak)	:	Rp.		
	Paket Data (Bapak/Ibu/Anak)	:	Rp.		
Rumah	Angsuran rumah per bulan (lampirkan bukti)	:	Rp.		
Mobil	Angsuran mobil per bulan (lampirkan bukti)	:	Rp.		
Motor	Angsuran motor per bulan (lampirkan bukti)	:	Rp.		
ART	Gaji Asisten Rumah Tangga	:	Rp.		
Total		:	Rp.		
Keterangan:					

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

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

C. Lampirkan foto rumah dari beberapa sisi (tampak depan, samping, dalam, dapur, gudang dll), kendaraan (mobil, motor/alat transportasi lainnya), meteran listrik, meteran PDAM dll.

D. Rekomendasi UKT *) (Beri tanda silang):

1.	NAIK		2.	TETAP		3.	TURUN	
----	-------------	--	----	--------------	--	----	--------------	--

E. Keterangan lain yang perlu *):

1.		Tanggal,
2.
3.		Surveyor,
	

	NIP/NRP
--	---------

Catatan: *) diisi oleh Surveyor

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.08.00.10
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Formulir Permohonan Pangajuan Penyesuaian UKT	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 93-94

Formulir Permohonan Penyesuaian UKT

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIM :

Fakultas/Prodi :

Jalur Masuk :

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

Maka dengan ini dilampirkan syarat-syarat sebagai berikut:

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

Alasan Permohonan

.....

.....

.....

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.08.00.11
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Formulir Surat Pernyataan Calon Penerima Bantuan UKT	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 95

SURAT PERNYATAAN CALON PENERIMA BANTUAN UKT/SPP MAHASISWA

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa:

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

Jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan : Orang.

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Jember,.....

Mengetahui
 Orang Tua/Wali

Yang menyatakan

.....

.....

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.08.00.12
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Formulir Pembayaran UKT	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 96

Nama :

NIM:

ProgramStudi:

		Tagihan
1.	UKT	Rp.....

Mengetahui

Rektor Fakultas Hukum

.....

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.04.01.01
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Checklist dan Pedoman Wawancara dengan Pimpinan Fakultas	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 97

Jadwal Audit Bidang Pendidikan

No SK

Tujuan :

Ruang Lingkup :

Team Audit

- Team Leader 1
- Team Leader 2

Waktu Audit:		Standard/Prosedur	
Tanggal :			
Jam :			
Auditee	Auditor Team	Tanggal	Jam

Catatan :

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

Auditor

.....

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.04.01.01
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Checklist dan Pedoman Wawancara dengan Pimpinan Fakultas	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 98

Prodi yang di audit :

Aktivitas yang di audit:

Tanggal :

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

Keterangan :

Y : Ya

T : Tidak

	FAKULTAS HUKUM	Kode : F.04.01.01
		Tanggal : 11 Oktober 2021
	Checklist Kelengkapan Dokumen Audit Akademik	Revisi ke : 2 (dua)
		Halaman : 99

Kelengkapan Dokumen Audit Akademik

Tingkat	Jenis Dokumen
Universitas	
Fakultas	
Program Studi	

Formulir Hasil Audit Mutu Internal

	HASIL AUDIT MUTU INTERNAL			
	Kode Dokumen		Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh		Disetujui oleh	
	Tanggal Pembuatan		Tanda Tangan	
Revisi Terakhir				

No.	Butir Audit	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	Batas Waktu	PIC	Status
1	Standar Kompetensi Lulusan					
2.	Standar SDM					
3.	Standar Sarana Prasarana Dst.					

Formulir Evaluasi Sasaran Mutu

	EVALUASI SASARAN MUTU			
	Kode Dokumen		Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh		Disetujui oleh	
	Tanggal Pembuatan		Tanda Tangan	
Revisi Terakhir				

No	Indikator	Target	Realisasi	Capaian (%)	Hambatan/Kendala	Strategi/Tindak Lanjut

Catatan auditee:

Formulir Undangan RTM

	Undangan dan Agenda RTM		
	Kode Dokumen		Direvisi oleh -
	Dibuat oleh		Disetujui oleh
	Tanggal Pembuatan		Tanda Tangan
	Revisi Terakhir		

KOP SURAT UNDANGAN DAN AGENDA RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Kepada Yth. : _____
Unit Kerja : _____

Mohon kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, dalam kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : _____ Jam : _____
Tempat : _____ Agenda : _____

1. Pembukaan
2. Laporan status penerapan oleh Manajemen
 - a. Hasil tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
 - b. Hasil audit internal sebelumnya
 - c. Umpan balik dari stakeholder
 - d. Tindakan pencegahan dan perbaikan
 - e. Usulan-usulan perbaikan sistem manajemen mutu
 - f. Saran perbaikan
3. Laporan pencapaian sasaran mutu
4. Kinerja proses dan kesesuaian. Program dan pencapaian sasaran mutu
5. Pembahasan oleh pimpinan
 - a. Identifikasi masalah prioritas dan rekomendasi tindakan perbaikan
 - b. Evaluasi pencapaian kebijakan mutu dan sasaran mutu
 - c. Pembahasan sistem manajemen mutu
6. Rangkuman oleh Manajemen
7. Penutup

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Disetujui :

Dibuat oleh :

Formulir Laporan RTM

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

Program Studi....

Jurusan.....

Fakultas.....

UNIVERSITAS

Tahun...

HALAMAN PENGESAHAN

**RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
Jurusan/Program Studi....**

Kode Dokumen :
Status Dokumen : Nomor:
Revisi :
Tanggal :
Jumlah Halaman : (.....)
Dibuat Oleh : Notulis

(.....)

Diperiksa Oleh : Pimpinan Rapat

(.....)

Dikendalikan Oleh : Ketua GPM

(.....)

Disetujui Oleh :
Dekan

(.....)

SUSUNAN ACARA
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

Jurusan/Program Studi

UNIVERSITAS

Hari/Tanggal:

Tempat :

Waktu	Acara	Penanggung Jawab/Nara Sumber	Moderator
	Registrasi Peserta Pembukaan Laporan	Panitia MC	
	Paparan dan Pembahasan Materi Tinjauan Manajemen a. Paparan Input Tinjauan Manajemen b. Manajemen c. Tanggapan Manajemen d. Paparan Output Tinjauan Manajemen	Pimpinan RTM	
	Penutup		

Formulir Notulensi dan Daftar Hadir RTM

Rapat Tinjauan Manajemen Jurusan/Program Studidilaksanakan pada :

Hari/tanggal :

Tempat :

Agenda : Terlampir dalam undangan dan bahan rapat tinjauan manajemen

Notulen Rapat Tinjauan Manajemen diuraikan sebagai berikut :

No	Agenda	Uraian	Hasil Pembahasan
1.	Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya		
2.	Hasil Audit Mutu Internal		
2.	Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak yang berkepentingan terkait (keluhan)		
3.	Evaluasi sasaran mutu (Sejauh mana sasaran mutu telah terpenuhi)		
4.	Kinerja proses pelaksanaan Tridharma PT		
5.	Ketidaksesuaian dan tindak korektif		
6.	Peluang Rekomendasi/kesempatan untuk Peningkatan		
7			
Peserta Rapat : Terlampir			
<i>Kesimpulan Rapat</i>			

