

# FORMULIR SPMI

## PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

### FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

#### UNIVERSITAS JEMBER



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
2019

## **TIM PENYUSUN**

Dr. Ir. Sholeh Avivi, MSi

Dr. Akhmad Haryono, SPd., MPd.

Dwi Endah Nurhayati, SH. MH.

Dr. Ir. Sih Yuwanti, M.P.

Ir. Giyarto, M.Sc.

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

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

Dra. Hari Sulistiyowati, M.Sc., Ph.D.

Mochammad Iqbal, S.Pd., M.Pd.

Lutfi Ariefianto, S.Pd., M.Pd.

Rendy Setiawan, S.Si., M.Si.

Nian Riawati, S.Sos., M.PA.

Bunga Maharani, SE., M.SA., CSRS

Aisa Tri Agustini, SE., M.Sc., CPA

## **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 Program Studi D3 Akuntansi (SPMI Prodi D3 Akuntansi) menjadi aspek yang sangat mendasar dan penting untuk dilaksanakan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal UNEJ di tuangkan dalam 4 dokumen yaitu 1. Dokumen Manual Kebijakan SPMI Prodi D3 Akuntansi, 2. Dokumen Manual Mutu SPMI Prodi D3 Akuntansi, 3. Dokumen Manual Standard SPMI Prodi D3 Akuntansi, dan 4. Dokumen Manual Formulir SPMI Prodi D3 Akuntansi. Berikut di sajikan contoh Dokumen Formulir SPMI Prodi D3 Akuntansi. Semoga bermanfaat.

Jember, 10 Desember 2019

**UPM**

## **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 Universitas Jember Edisi Revisi 1 ini bertujuan tidak hanya sebagai refleksi UNEJ mengikuti tuntutan regulasi yang digariskan oleh pemerintah dalam hal ini Kemenristekdikti, tetapi secara substansial UNEJ memiliki target yang lebih besar yakni Dokumen Formulir Universitas Jember ini diharapkan sebagai dokumen yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan dalam pelaksanaan kebijakan, manual, dan Standar SPMI 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 Universitas Jember Edisi Ravisi 1 ini, rektor 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 UNEJ yang sudah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Jember, Agustus 2019


**Rektor UNEJ**



## DAFTAR ISI


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

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

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

No	Jurusan	Nama Auditor	Tanggal
1.			
2.			
3.			

## Formulir 2: Jadwal Rinci Program Audit Bidang Pendidikan

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

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

55


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	Sitting in 1	Sitting in 2
3	10.00 – 11.00	Pertemuan dengan Staf Akademik dan Staf Pendukung	Sitting in 3	Sitting in 4
4	11.00 – 12.00	Pertemuan dengan mahasiswa (5 mhs/ angkatan)	Sitting in 5	Sitting in 6
5	12.00 – 12.30	Ishoma	-	-
6	13.00 – 14.00	-	Sitting in 7	Sitting in 8
Hari 2 :				
1	08.00 -09.30	-	Sitting in 9	Sitting in 10
2	09.35 -10.30	-	Sitting in 11	Sitting in 12
3	10.35 -12.00	-	Sitting in 13	Sitting in 14
4	12.00 -12.30	Ishoma		
	13.00 – 14.00	Pertemuan Akhir (Wrap-up Meeting): 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 KPS

 <b>UPM</b>	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
		Revisi	: -
	<b>CHECK LIST DAN PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI</b>	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

Prodi : .....

#### Check list:


No	Nama dokumen	Ada	Tidak ada
1	Pedoman akademik diploma		
2	Jadwal pelaksanaan pembelajaran		

#### Rambu-rambu wawancara:

No	Nama dokumen
1	Intensitas Koordinator Prodi dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan akademik
2	Peran KPS dalam evaluasi Kurikulum Prodi
3	Peran prodi dalam pemantauan silabus mata kuliah
4	Peran prodi dalam peningkatan kualitas Rencana dan pelaksanaan Program pembelajaran
5	Intensitas dalam mengevaluasi kelayakan ruang kuliah
6	Intensitas dalam mengevaluasi kelayakan sarana prasara lain
7	Evaluasi prestasi akademik Mahasiswa
8	Tindak lanjut hasil evaluasi mata kuliah



## Formulir 4: Evaluasi Perencanaan Pembelajaran

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

Jurusan : .....  
 Prodi : .....

Mata Kuliah : .....  
 Tanggal: .....


### Petunjuk:

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

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

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

## Formulir 5: Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran

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

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

### Petunjuk:

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


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

No.	Aspek yang dinilai	Skor					Catatan
I.	<b>Pra Pembelajaran</b>						
	1. Memeriksa kesiapan siswa	1	2	3	4	5	
	2. Melakukan kegiatan apersepsi	1	2	3	4	5	
II	<b>Kegiatan Inti Pembelajaran</b>						
a.	<b>Penguasaan materi pelajaran</b>						
	3. Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4	5	
	4. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4	5	
	5. Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan herarki belajar	1	2	3	4	5	
	6. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1	2	3	4	5	
b.	<b>Pendekatan / strategi pembelajaran</b>						
	7. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai	1	2	3	4	5	
	8. Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4	5	
	9. Menguasai kelas	1	2	3	4	5	
	10. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1	2	3	4	5	
	11. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	1	2	3	4	5	
	12. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1	2	3	4	5	
c.	<b>Pemanfaatan Sumber Belajar / Media Pembelajaran</b>						
	13. Menggunakan media secara efektif dan efisien	1	2	3	4	5	
	14. Menghasilkan pesan yang menarik	1	2	3	4	5	
	15. Melibatkan mahasiswa dalam pemanfaatan media	1	2	3	4	5	

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

Keterangan: **Diisi oleh Auditor**

# **Formulir 6: KELENGKAPAN DOKUMEN AUDIT AKADEMIK**

 <p><b>UPM</b></p>	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	F00-07.01.01.006
	<b>CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN AUDIT AKADEMIK</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	: 10 Desember 2019
		Halaman	: 1/1


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

## **DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN AUDIT AKADEMIK TINGKAT PRODI**

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

No.	Nama dokumen	Kelengkapan		keterangan
		ada	Tidak ada	
1	Kurikulum Prodi			
2	Silabus mata kuliah			
3	Rencana Program pembelajaran			
4	Daftar Mahasiswa			
5	Jurnal mata kuliah			
6	Hasil evaluasi mata kuliah			
7	Bukti rapat koordinasi prodi			
8	Daftar hadir dosen			
9	Kelengkapan pembelajaran:			
	a. Diktat karya dosen			
	b. Buku praktikum			
	c. Media pembelajaran			
	d. lain-lain (sebutkan):			
	.....			
	.....			
	.....			

## Formulir 7: Pedoman Wawancara Dengan KPS

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

Fakultas : .....

Jurusan : .....


Prodi : .....

### Petunjuk Pengisian:

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

No.	Aspek yang digali	Jawaban	
		Ya/tidak	Keterangan
1	Rapat prodi 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 prodi dalam mengorganisasi mahasiswa di jurusan		
5	Peran prodi dalam menginventarisai dan memfasilitasi mahasiswa berpotensi		
6	Peran prodi dalam menginventarisai dan memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO)		

## Formulir 8: Pedoman Wawancara Dengan Dosen

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

Jurusan : .....

Hari/Tanggal : .....


### Petunjuk Pengisian:

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

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



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

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

**A. Identifikasi Mata Kuliah** :

Mata kuliah :

Dosen Pembina MK :

Hari/jam :

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


**C. Pertanyaan** :

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

Catatan : \*Satu mata kuliah diberikan minimal 5 mahasiswa


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

**Formulir 10 : Format Silabus**

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

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

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


 <b>UPM</b>	<b>FORMULIR</b>  <b>FORMAT RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b> <b>(RPS)</b>	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	-
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	1/2

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)					
MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
<b>OTORISASI</b>	Dosen Pengembang RPS	Koordinator MK	Ketua Program Studi	Wakil Dekan 1	
Capaian Pembelajaran (CP)	<b>CPL - Prodi</b>				
	<b>CP-MK</b>				
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**

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

**LAPORAN HASIL AUDIT BIDANG PENDIDIKAN****A. Komentar Umum:****Audit dokumen:**

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

**Audit Lapang Bidang Pendidikan:**

(Berisi: performa umum perencanaan dan pelaksanaan bidang pendidikan)

**B. Komentar Khusus:****Audit dokumen:**

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


**Audit Lapang Bidang Pendidikan:**

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

**C. Rekomendasi**

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

## Formulir 13 : Form Pengajuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

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

### FORM PENGAJUAN JUDUL PKN

Yth. Ketua PS .....  
Universitas Jember

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A :  
.....

.....  
N I M :  
.....

.....  
R U M P U N :  
.....

Dengan ini mengajukan judul laporan PKN:

.....  
...

.....  
...

..... (dalam Bahasa  
Indonesia)

.....  
...

..... (dalam Bahasa  
Inggris)



Adapun matrik laporan PKN adalah sebagai berikut :


Latar Belakang	Tinjauan Literature	Gambaran Objek PKN	Identifikasi Masalah	Rekomendasi

Demikian surat ini kami ajukan sebagai dasar penetapan judul.

Jember, .....

.....  
NIM.

## Formulir 14 : Penetapan Judul Dan Dosen Pembimbing PKN

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

### PENETAPAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING PKN

Yth.

.....

Dosen Pembimbing PKN

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Di

Jember

Berdasarkan rapat Komisi Pembimbingan Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada tanggal ..... tentang penetapan pembimbing PKN, maka kami menetapkan nama mahasiswa dan dosen pembimbing PKN sebagai berikut terlampir.

Demikian penetapan judul dan pembimbing PKN ini kami sampaikan sebagai dasar kesediaan pembimbing PKN.

Jember, .....


KPS D3 Akuntansi

.....

.....

NIP.

## Formulir 15 : Kesiediaan Pembimbing

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

### Kesiediaan Dosen Pembimbing

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 N I P : .....  
 Jabatan : .....  
 Pangkat/Golongan : .....

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi Pembimbing PKN dalam penyusunan Laporan PKN atas nama mahasiswa dibawah ini:


Nama : .....  
 N I M : .....  
 Judul Laporan PKN : .....  
 .....  
 ..... (dalam Bahasa Indonesia)  
 .....  
 ..... (dalam Bahasa Inggris)

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

Jember, .....  
 Yang Menyatakan

.....  
 NIP.

## Formulir 16 : Persetujuan Judul Dan Pembimbing PKN

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

### PERSETUJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING PKN


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

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

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

.....  
NIP.

## Formulir 17: Perubahan Dosen Pembimbing PKN

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

Nomor : / UN25.1.14 / SP / 20XX Jember, .....

Lampiran : -

Perihal **Perubahan Dosen Pembimbing PKN**

Yth. ....

Dosen Pembimbing PKN PS.....

Universitas Jember

Di Jember

Berdasarkan rapat Komisi Pembimbingan Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada tanggal ..... tentang perubahan pembimbing PKN, maka dosen pembimbing PKN di bawah ini.

NO	NAMA MAHASISWA	JUDUL PKN	NAMA PEMBIMBING
1			

Berdasarkan pertimbangan :

.....

...

.....

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

NO	NAMA MAHASISWA	JUDUL PKN	NAMA PEMBIMBING
1			


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

Ketua Kombi  
Prodi D3 Akuntansi

.....  
NIP



## Formulir 18: Usulan Surat Tugas Dosen Pembimbing Pengganti

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

Nomor : / UN25.1..4 / SP / 20XX  
 Lampiran : ..... lembar  
 Perihal : **Usulan Surat Tugas Dosen Pembimbing Pengganti**

Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
 Universitas Jember  
 di Jember


Berdasarkan surat kesediaan pembimbing pengganti dalam penyusunan Laporan PKN mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 PKN Pengganti

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


### Daftar Judul dan Pembimbing PKN Pengganti

#### Rumpun

.....

NO	NAMA MAHASISWA	JUDUL LAPORAN PKN	NAMA PEMBIMBING
1			
2			
dst			

## Formulir 19: Surat Tugas Pembimbing PKN

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

### SURAT TUGAS PEMBIMBING PKN S U R A T   T U G A S Nomor : ...../UN.25.1.4/KR/20XX

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

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Pendidikan Tertinggi : .....  
 Sebagai : Dosen Pembimbing Mahasiswa


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

Demikian surat tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jember, .....  
 Wakil Dekan I,

.....  
 NIP. ....

## Formulir 20: Kartu Kendali Laporan PKN

	<b>FORMULIR</b>	Kode Dokumen	
	<b>KARTU KENDALI LAPORAN PKN</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1


### KARTU KENDALI LAPORAN PKN

Nama : .....  
 N I M : .....  
 Angkatan Tahun : .....  
 Bagian/Peminatan : .....  
 Judul Skripsi : .....

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

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

## Formulir 21: Kisi-kisi Audit SPMI

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

### Kisi-kisi Audit SPMI

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

Standard Pembelajaran					
No	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan	Y	T	Catatan Khusus
1	1. Standar Kompetensi Lulusan (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Capaian Pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Program Studi, Fakultas, Universitas Jember.</p> <p>b. Deskripsi capaian pembelajaran lulusan UNEJ mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.</p> <p>c. Capaian Pembelajaran lulusan umum (nasional) dan khusus (institusional) mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan <i>stakeholders</i>.</p> <p>d. Magang/pengalaman kerja mahasiswa diarahkan bagi pemenuhan kepuasan <i>stakeholders</i> yang selalu dimonitor dan ditingkatkan melalui benchmarking, evaluasi internal dan melakukan umpan balik dari <i>stakeholders</i>.</p>			

1	1. Standar Kompetensi Lulusan (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>e. Sikap bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan, mnerupakan rumusan sikap Universitas jember.</p> <p>f. Rumusan sikap dan keterampilan umum disesuaikan dengan capaian pembelajaran Universitas Jember</p> <p>g. Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus dalam Capaian Pembelajaran harus komprehensif dan selalu disesuaikan dengan kebutuhan 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 Rektor UNEJ.</p> <p>i. Ketentuan mengenai penyusunan, pengusulan, pengkajian, penetapan rumusan capaian pembelajaran lulusan diatur dalam pedoman yang dikeluarkan oleh Rektor UNEJ.</p>			
---	--	--	--	--	--



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Y = Ya; T = Tidak

Jember,

Auditor

( ..... )