



# DOKUMEN FORMULIR SPMI




*Building  
Future  
Leaders*

## UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2018



## PPEPP



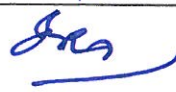
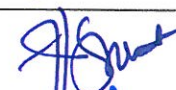
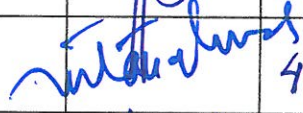
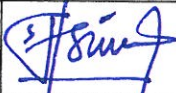
Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	Kode/No	:	FORM/SPMI-UNJ/001
		Tanggal	:	17 Oktober 2018
	FORMULIR SPMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	Revisi	:	0
		Halaman	:	1 dari

## FORMULIR SPMI

### UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	1. Ir.Erna Septiandini, MT	Tim PjM		9-11-2018
	2. Dr.Ir. Alsuhendra, M.Si	Ketua Divisi Audit PjM LP3M		
Pemeriksa	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	Ketua LP3M		26-11-2018
Menyetujui	Prof.Dr. Yetti Supriyanti, M.Pd.	Ketua Komisi Senat Akademik UNJ		4-12-2018
Menetapkan	Prof. Intan Ahmad, Ph.D	Plt.Rektor UNJ		4-12-2018
Pengendali	Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si.	Koord Pusat Penjaminan Mutu LP3M		26-11-2018

## **TIM PENYUSUN**

1. Dr. Budiaman, M.Si.
2. Dr. Saparuddin Mukhtar, M.Si.
3. Dr. Eva Leiliyanti, Ph.D.
4. Dr. Wirda Hanim, M.Psi.
5. Ati Sumiati, M.Hum.
6. Humaidi, M.Hum.
7. Aam Amaningsih Jumhur, Ph.D.
8. Ratna Widyati, M.Kom.
9. Dr. Ir. Fatah Nurdin, M.M.
10. Agus Wibowo, S.Pd.I.,M.Pd.
11. Dr. Zarina Akbar, M.Psi.
12. Dr. Pinta Deniyanti Sampoerno, M.Si.
13. Dr. Happy Karlina Marjo, M.Pd.
14. Helena E Limbong, M.Sn.
15. Nur Riska Tadjoeidin, S.Pd.,M.Si.
16. Hania Aminah, M.M.
17. Dr. Rina Febriana, M.Pd.
18. Dr. Ir. Alsuhendra, M.Si.
19. Fauzi Bakri, M.Si.
20. Ir. Erna Septiandini, M.T.
21. Dr. Wardani Rahayu, M.Si.
22. Dr. Siti Nurjanah, M.Si.

## **ILUSTRATOR**

Anggit Alfurqon, S.Pd

## **EDITOR**

1. Restu Cahyaningsih, S.Pd
2. Purdianingsih, S.Kom
3. Indri Puspitasari, S.Si

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sudah berhasil menyelesaikan dokumen standar dalam SPMI UNJ berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh UNJ sebanyak 32 standar, yang dikelompokkan menjadi standar akademik terdiri dari 24 standar yaitu; 8 standar pendidikan dan pembelajaran, 8 standar penelitian, dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta standar non akademik yang terdiri dari 8 standar yaitu; standar identitas/visi, misi, dan tujuan; standar tata kelola dan kerjasama; standar mahasiswa dan lulusan; standar sumber daya manusia; standar sarana dan prasarana; standar keuangan; standar sistem informasi; serta standar keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L)). Semua standar ini disusun berdasarkan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Keputusan atau peraturan direktorat jenderal belmawa, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Standar dalam SPMI UNJ ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola UNJ sesuai dengan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal.

Dampak dari ketersediaan standar dalam SPMI ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada standar dalam melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun standar dalam SPMI UNJ dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan standar dalam SPMI ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar dokumen standar dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di UNJ.

**Jakarta, Oktober 2018**

**Lembaga Pengembangan dan  
Pejaminan Mutu (LP3M)  
Universitas Negeri Jakarta**

## DAFTAR ISI

	halaman
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	<b>i</b>
<b>TIM PENYUSUN</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang	1
B. Sasaran	5
C. Tujuan	5
<b>BAB II LANDASAN PENYUSUNAN DOKUMEN FORMULIR SPMI</b>	
A. Visi, Misi, Tujuan	7
B. Dasar Hukum Penetapan dokumen formulir SPMI	7
<b>BAB III DOKUMEN FORMULIR SPMI UNJ</b>	
<b>A. FORMULIR SPMI STANDAR AKADEMIK</b>	<b>9</b>
1. Formulir SPMI standar kompetensi lulusan	9
2. Formulir SPMI Standar isi pembelajaran	17
3. Formulir SPMI Standar proses pembelajaran	24
4. Formulir SPMI Standar penilaian pembelajaran	35
5. Formulir SPMI Standar dosen dan tenaga kependidikan	41
6. Formulir SPMI Standar sarana dan prasarana Pembelajaran	56
7. Formulir SPMI Standar pengelolaan pembelajaran	66
8. Formulir SPMI Standar pembiayaan pembelajaran	71
9. Formulir SPMI Standar hasil penelitian	78
10. Formulir SPMI Standar isi penelitian	85
11. Formulir SPMI Standar proses penelitian	88
12. Formulir SPMI Standar penilaian penelitian	100
13. Formulir SPMI Standar peneliti	105
14. Formulir SPMI Standar sarana dan prasarana penelitian	109
15. Formulir SPMI Standar pengelolaan penelitian	114
16. Formulir SPMI Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian	121
17. Formulir SPMI Standar hasil pengabdian kepada masyarakat	125
18. Formulir SPMI Standar isi pengabdian kepada Masyarakat	127
19. Formulir SPMI Standar proses pengabdian kepada masyarakat	129
20. Formulir SPMI Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	138

21. Formulir SPMI Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	141
22. Formulir SPMI Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	146
23. Formulir SPMI Standar pengelolaan PkM	148
24. Formulir SPMI Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	152
<b>B. FORMULIR SPMI STANDAR NON SN-DIKTI</b>	
25. Formulir SPMI Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)	154
26. Formulir SPMI Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama	157
27. Formulir SPMI Standar Kemahasiswaan & Lulusan	174
28. Formulir SPMI Standar Sumber Daya Manusia	187
29. Formulir SPMI Standar Sarana dan Prasarana	193
30. Formulir SPMI Standar Keuangan	196
31. Formulir SPMI Standar Sistem Informasi	205
32. Formulir SPMI Standar Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L)	224
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>233</b>





# BAB I

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

### A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), pasal 50 ayat (6) tentang otonomi perguruan tinggi, mengamanatkan bahwa perguruan tinggi harus melakukan pengawasan secara internal atas pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada Bab II khusus menjelaskan tentang Penjaminan Mutu di Perguruan Tinggi. Pada Pasal 52 dicantumkan bahwa Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Agar perguruan tinggi dapat mengembangkan dan melaksanakan proses penjaminan mutu akademiknya, maka Menristekdikti mengeluarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti). Perguruan Tinggi wajib memiliki struktur pengawasan horisontal di setiap satuan pendidikan dengan menerapkan sistem penjaminan mutu pendidikan. Sistem penjaminan mutu pendidikan tersebut bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SN-Dikti). Sistem penjaminan mutu mencakup proses penerapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal memperoleh kepuasan.

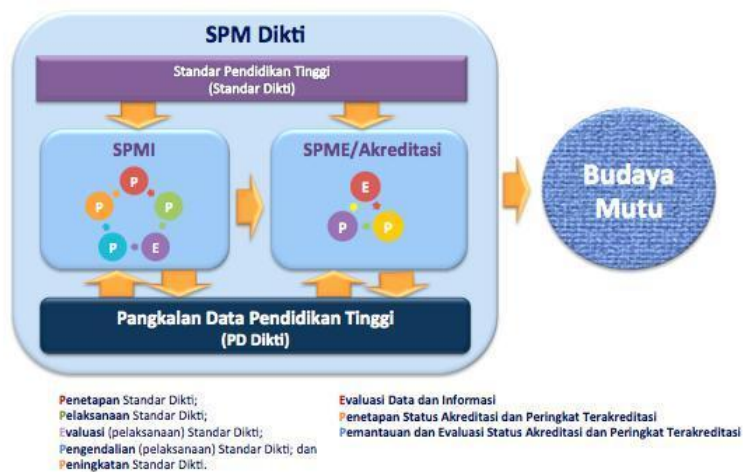
Agar perguruan tinggi dapat mengembangkan dan melaksanakan proses penjaminan mutu akademiknya, maka Menristekdikti mengeluarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti). SPM-Dikti mencakup tiga sistem, yaitu Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-Dikti) Nasional, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). PD-Dikti mencakup kegiatan sistemik dalam pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data serta informasi tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terintegrasi secara nasional. PD-Dikti berfungsi sebagai sumber informasi bagi lembaga akreditasi untuk melakukan akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi. PD-Dikti digunakan pemerintah untuk melakukan pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi program studi dan perguruan tinggi. Penyelenggara perguruan tinggi wajib menyampaikan data dan informasi penyelenggaraan perguruan tinggi serta memastikan kebenaran dan ketepatannya. (pasal 56 UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi)

SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi (*internally driven*) untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan. SPMI bagian dari SPM-Dikti yang dikembangkan oleh perguruan tinggi sebagaimana diatur oleh Pasal 53 UU No.12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.



SPME merupakan kegiatan sistematis penilaian kelayakan program dan/atau perguruan tinggi oleh BAN-PT atau lembaga mandiri (LAM) atau lembaga akreditasi internasional misalnya *Asean University Network Quality Assurance* (AUN-QA) di luar perguruan tinggi yang diakui pemerintah, untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk dan atas nama masyarakat, sebagai bentuk akuntabilitas publik. SPME sebagai bagian dari SPM-Dikti yang dilakukan melalui akreditasi sebagaimana diamanatkan oleh Pasal 53 UU No.12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.

SPM-Dikti bertujuan mensinergikan PD-Dikti, SPMI, dan SPME untuk memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti) oleh perguruan tinggi sehingga mendorong upaya penjaminan mutu perguruan tinggi yang berkelanjutan. PD-Dikti dikembangkan dan dikelola oleh kementerian atau dikelola oleh lembaga yang ditunjuk oleh kementerian. Karena itu, PD-Dikti merupakan kegiatan pertanggungjawaban vertikal (*vertical accountability*) perguruan tinggi kepada pemerintah. SPMI dimaksudkan untuk memenuhi atau melampaui SN-Dikti secara berkelanjutan (*continuous improvement*), sebagai upaya memenuhi kebutuhan *internal stakeholders* (mahasiswa, pendidik, dan tenaga pendidik). Karena itu, SPMI merupakan sub sistem pertanggungjawaban horisontal internal (*internal horizontal accountability*).



**Gambar 1. Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi secara Eksternal dan Internal**

Secara umum dapat dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah penerapan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan peningkatan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan (*continuous improvement/kaizen*), sehingga *stakeholders*, baik internal maupun eksternal, memperoleh kepuasan.

Suatu perguruan tinggi dinyatakan bermutu apabila: (1) perguruan tinggi mampu menetapkan dan mewujudkan visinya; (2) perguruan tinggi mampu menjabarkan visinya ke dalam sejumlah standar dan standar turunan; (3) perguruan tinggi mampu menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan

sejumlah standar dan standar turunan untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders*. Dengan demikian, agar pendidikan di UNJ bermutu, maka UNJ harus menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan, dan meningkatkan standar mutu pendidikan dalam suatu sistem yang disebut SPMI, untuk menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu perguruan tinggi yang sehat dan akuntabel. Sebagai Universitas yang sehat dan akuntabel, UNJ akan selalu meningkatkan mutu secara terus-menerus (*Continuous Quality Improvement*), sehingga menjadikan mutu sebagai budaya dalam setiap kegiatan dan proses yang dilakukan oleh segenap civitas akademika UNJ. Salah satu aspek adalah peningkatan mutu di bidang pendidikan, yang harus menjadi pemicu semangat dalam segala bentuk kegiatan akademik di UNJ.

Untuk mampu menjadi Universitas yang berbudaya mutu, UNJ harus melakukan perbaikan manajemen tata kelola di bidang akademik maupun non akademik, khususnya pada bidang pendidikan dan pembelajaran, bidang penelitian, bidang pengabdian kepada masyarakat serta manajemen tata kelola penyelenggaraannya. Pemerintah melalui Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mengeluarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi yang isinya mencakup Standar Nasional Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berlaku di perguruan tinggi. Melalui permen tersebut UNJ menetapkan standar dalam SPMI di lingkungan UNJ yang berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SN-Dikti, (yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat) serta standar lainnya untuk melampaui standar nasional pendidikan tinggi tersebut. Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Pemenuhan standar nasional pendidikan bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi dan mutu lulusannya.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi bertujuan untuk :

1. menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta pembudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
2. menjamin agar pemberdayaan pada program studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan

3. mendorong agar perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan

Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib :

1. dipenuhi oleh setiap perguruan tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional;
2. dijadikan dasar untuk pemberian izin pendirian perguruan tinggi dan izin pembukaan program studi;
3. dijadikan dasar penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan kurikulum pada program studi;
4. dijadikan dasar penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. dijadikan dasar pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal;
6. dijadikan dasar penetapan kriteria sistem penjaminan mutu eksternal melalui akreditasi.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib dievaluasi dan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan, sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global oleh badan yang ditugaskan untuk menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi dapat meningkatkan standar nasional pendidikan tinggi dan/atau menambahkan standar lainnya untuk dapat melampaui standar nasional pendidikan tinggi. Universitas Negeri Jakarta untuk dapat menyelenggarakan pengelolaan pendidikannya menetapkan Formulir SPMI UNJ yang terdiri atas:

Formulir SPMI Standar Akademik :

1. Formulir SPMI standar kompetensi lulusan
2. Formulir SPMI Standar isi pembelajaran
3. Formulir SPMI Standar proses pembelajaran
4. Formulir SPMI Standar penilaian pembelajaran
5. Formulir SPMI Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Formulir SPMI Standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. Formulir SPMI Standar pengelolaan pembelajaran
8. Formulir SPMI Standar hasil penelitian
9. Formulir SPMI Standar isi penelitian
10. Formulir SPMI Standar proses penelitian
11. Formulir SPMI Standar penilaian penelitian
12. Formulir SPMI Standar peneliti
13. Formulir SPMI Standar sarana dan prasarana penelitian
14. Formulir SPMI Standar pengelolaan penelitian
15. Formulir SPMI Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
16. Formulir SPMI Standar hasil PkM
17. Formulir SPMI Standar isi PkM
18. Formulir SPMI Standar proses PkM
19. Formulir SPMI Standar penilaian PkM
20. Formulir SPMI Standar pelaksana PkM

21. Formulir SPMI Standar sarana dan prasarana PkM
22. Formulir SPMI Standar pengelolaan PkM
23. Formulir SPMI Standar pendanaan dan pembiayaan PkM
24. Formulir SPMI Standar Non Akademik
25. Formulir SPMI Standar Identitiats (Visi, Misi dan Tujuan)
26. Formulir SPMI Standar tata Pamong, Kepemimpinan, sistem pengelolaan
27. Penjaminan mutu dan kerjasama
28. Formulir SPMI Standar Kemahasiswaan & Lulusan
29. Formulir SPMI Standar Sumber Daya Manusia
30. Formulir SPMI Standar Sarana dan Prasarana
31. Formulir SPMI Standar Keuangan
32. Formulir SPMI Standar Sistem Informasi
33. Formulir SPMI Standar Keselamatan, Kesehatan kerja, dan Lingkungan (K3L)

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Negeri Jakarta memiliki tugas dalam mengembangkan dan mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu di UNJ melakukan penyusunan standar yang akan diberlakukan di UNJ. Melalui koordinator Pusat Penjaminan Mutu dan tim yang dibentuk oleh Rektor melakukan serangkaian perencanaan, penyusunan, dan perumusan standar untuk dapat disahkan oleh senat dan ditetapkan oleh Rektor UNJ sebagai acuan atau pedoman penyelenggaraan di bidang akademik dan non akademik di UNJ. LP3M berkewajiban mensosialisasikan hasilnya agar Universitas, Fakultas/PPs, Prodi, dan Unit-unit lain dapat didorong untuk terus meningkatkan kualitas kinerja lembaga semua aras di setiap unit yang ada di UNJ melalui SPMI.

## **B. Sasaran**

Sasaran penyusunan formulir SPMI Universitas Negeri Jakarta ini ditujukan bagi Universitas, Fakultas/Program Pascasarjana, Biro, Lembaga, dan Program Studi, serta unit-unit terkait di lingkungan UNJ untuk dapat memberikan pelayanan di bidang akademik dan non akademik di semua strata program pendidikan agar pelaksanaannya mempunyai dokumen formulir untuk membangun budaya mutu.

## **C. Tujuan**

Tujuan penyusunan formulir SPMI Universitas Negeri Jakarta untuk semua strata program pendidikan (Diploma3, Sarjana, Profesi, Magister, Magister dan Doktor) adalah untuk memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan program studi oleh UNJ secara internal untuk mewujudkan visi serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Formulir ini juga dapat digunakan sebagai pedoman bagi universitas, fakultas/program pascasarjana, dan program studi, maupun seluruh civitas akademika di UNJ untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dalam memenuhi bahkan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diamanatkan dalam UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Formulir SPMI ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola program studi agar selalu dapat meningkatkan kinerja dan kompetensi di bidang pendidikan/pembelajaran, sehingga pelaksanaan program mempunyai standar dalam membangun budaya mutu.

## **BAB II**

### **LANDASAN PENYUSUNAN FORMULIR SPMI**

#### **A. Visi, Misi dan Tujuan Universitas**

##### **Visi**

Menjadi Universitas yang bereputasi di kawasan Asia.

##### **Misi**

Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang unggul dan berguna bagi kemaslahatan manusia

##### **Tujuan**

Mewujudkan masyarakat yang cerdas, maju, dan berkeadaban melalui pengembangan, penerapan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi

#### **B. Dasar Hukum Penyusunan Formulir Universitas Negeri Jakarta**

Dokumen Formulir SPMI Universitas Negeri Jakarta bidang pendidikan untuk semua program studi Diploma3, Sarjana, Profesi Pendidikan, Magister, Magister Terapan dan Doktor disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penetapan standar mutu Universitas Negeri Jakarta bidang pendidikan, sebagai berikut :

1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta
4. Permenristekdikti No. 55 tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru;
5. Permenristekdikti No 50 tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019;
6. Permendikbud No. 205/O/2003 tahun 2003 Tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;
7. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional;

8. Peraturan BAN-PT No.32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi; dan
10. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2017.



## BAB III DOKUMEN FORMULIR SPMI

### A. FORMULIR SPMI STANDAR AKADEMIK

#### 1. Formulir SPMI Standar Kompetensi Lulusan

Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan	Indikator	Formulir	Keterangan
1) Lulusan Universitas Negeri Jakarta harus memenuhi tuntutan KKNi dan kompetensi abad 21 untuk semua program yang diselenggarakan sesuai dengan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan, sekali dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan	a) Adanya dokumen kurikulum Program Studi yang membuat kompetensi lulusan program studi yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan b) Adanya Kompetensi Lulusan setiap program studi dalam Buku Pedoman Akademik (BPA) Universitas Negeri Jakarta c) Adanya SOP penyusunan dan peninjauan kompetensi lulusan untuk semua program studi di Universitas Negeri Jakarta	1. Formulir Borang Kompetensi Lulusan Program Studi 2. Formulir Penilaian Borang Kompetensi Lulusan 3. Formulir Penilaian Kompetensi Lulusan 4. Formulir evaluasi capaian kompetensi lulusan setiap strata program studi 5. Instrumen evaluasi capaian sub CPL matakuliah universitas yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan,	
2) Universitas harus menetapkan kompetensi umum lulusan untuk setiap jenjang pendidikan berdasarkan Visi, Misi dan Tujuan Universitas	a) Adanya dokumen penyusunan dan penetapan kompetensi umum lulusan untuk setiap jenjang pendidikan yang diselenggarakan di UNJ b) Adanya pernyataan Kompetensi Umum lulusan untuk setiap		

Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan	Indikator	Formulir	Keterangan
	jenjang Pendidikan yang diselenggarakan di UNJ dicantumkan dalam BPA		
3) Fakultas dan Program Pascasarjana menetapkan kompetensi lulusan rumpun ilmu yang sesuai dengan tuntutan kompetensi abad 21 untuk setiap jenjang Pendidikan berdasarkan, Visi, Misi serta Tujuan Fakultas dan Program Pascasarjana	a) Adanya dokumen penyusunan dan penetapan kompetensi lulusan rumpun bidang ilmu untuk setiap jenjang pendidikan yang diselenggarakan di UNJ b) Adanya pernyataan Kompetensi Umum lulusan untuk setiap rumpun bidang ilmu yang diselenggarakan di UNJ dicantumkan dalam BPA	1. Instrumen evaluasi capaian kompetensi lulusan setiap strata di fakultas 2. Instrumen evaluasi capaian CPL sesuai visi fakultas yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan, 3. Instrumen evaluasi capaian sub CPL matakuliah fakultas yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan	
4) Semua Program Studi harus menetapkan standar kompetensi lulusan sesuai dengan kualifikasi kemampuan lulusan program studi dan kompetensi abad 21 yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan, yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan, dan proses penyusunannya melibatkan semua dosen dari setiap bidang ilmu program studi, <i>stakeholder</i> , dan ahli yang kompeten.	a) Adanya pedoman program studi dalam menyusun dan menetapkan Kompetensi Lulusannya b) Adanya dokumen kompetensi lulusan program studi yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan, sekali dinyatakan dalam rumusan CPL c) Adanya dokumen proses penyusunan kompetensi lulusan program studi yang melibatkan semua dosen dari setiap bidang ilmu program studi, <i>stakeholder</i> , dan ahli yang kompeten. d) Adanya pernyataan Kompetensi Lulusan program	1. Instrumen evaluasi capaian kompetensi lulusan program studi 2. Instrumen evaluasi capaian CPL program studi 3. Instrumen evaluasi capaian sub CPL di program studi 4. Instrumen evaluasi kelengkapan dokumen kurikulum di program studi.	

Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan	Indikator	Formulir	Keterangan
	<p>studi dicantumkan dalam BPA</p> <p>e) Adanya dokumen pernyataan Kompetensi lulusan program studi dijabarkan menjadi rumusan capaian pembelajaran lulusan (PLO=<i>Programme Learning Outcome</i>)</p>		
<p>5) Standar Kompetensi Lulusan Program Studi sebagai acuan dalam merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.</p>	<p>a) Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar isi pembelajaran di program studi</p> <p>b) Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar proses pembelajaran di program studi</p> <p>c) Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar penilaian pembelajaran di program studi</p> <p>d) Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar dosen dan tenaga pendidikan di program studi</p> <p>e) Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar sarana dan prasarana pembelajaran di program studi</p> <p>f) Adanya dokumen analisis SKL untuk merumuskan standar pengelolaan pembelajaran di program studi</p> <p>g) Adanya dokumen analisis SKL</p>	<p>1. Instrumen monitoring dan evaluasi capaian SKL untuk lulusan strata di universitas, fakultas dan program studi</p> <p>2. Instrumen monitoring dan evaluasi capaian SKL untuk standar Proses</p> <p>3. Instrumen monitoring dan evaluasi capaian SKL untuk standar Penilaian</p>	

Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan	Indikator	Formulir	Keterangan
	untuk merumuskan standar pembiayaan pembelajaran di program studi		
6) Program Studi sudah mempunyai rumusan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi dan tuntutan kompetensi abad 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya dokumen rumusan capaian pembelajaran lulusan program studi yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi dan tuntutan kompetensi abad 21</li> <li>b) Adanya analisis rumusan capaian pembelajaran lulusan untuk menentukan matakuliah di program studi</li> <li>c) Adanya peta matakuliah di setiap program studi berdasarkan rumusan capaian pembelajaran lulusannya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen monitoring dan evaluasi capaian matakuliah berdasarkan analisis CPL dan Sub CPL</li> <li>2. Instrumen monitoring dan evaluasi kelayakan peta matakuliah berdasarkan CPL dan sub CPL</li> </ul>	
7) Program studi harus merumuskan kompetensi sikap sebagai perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya kompetensi sikap lulusan di setiap program studi</li> <li>b) Adanya analisis rumusan kompetensi sikap sebagai perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen monitoring dan evaluasi capaian kompetensi sikap lulusan program studi</li> <li>2. Instrumen monitoring dan evaluasi peta kegiatan pembentukan sikap lulusan berdasarkan rumusan PLO</li> </ul>	

Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan	Indikator	Formulir	Keterangan
<p>penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.</p>	<p>mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran di program studi yang bersangkutan.</p> <p>c) Adanya peta kegiatan program studi berdasarkan rumusan lulusannya</p>		
<p>8) Program Studi harus merumuskan kompetensi pengetahuan sebagai penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.</p>	<p>a) Di setiap program studi ada dokumen rumusan kompetensi pengetahuan lulusan secara spesifik dan sesuai dengan tuntutan</p> <p>b) Di setiap program studi ada dokumen analisis rumusan kompetensi pengetahuan sebagai penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran</p> <p>c) Adanya peta matakuliah di program studi berdasarkan rumusan kompetensi pengetahuan yang harus dikuasai lulusannya</p>	<p>1. Instrumen monitoring dan evaluasi capaian kompetensi sikap lulusan program studi</p> <p>2. Instrumen monitoring dan evaluasi peta matakuliah di program studi berdasarkan rumusan kompetensi pengetahuan yang harus dikuasai lulusannya</p>	

Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan	Indikator	Formulir	Keterangan
<p>9) Program Studi harus merumuskan kompetensi keterampilan sebagai kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:</p> <p>a) keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan</p> <p>b) keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.</p>	<p>a) Di setiap program studi ada dokumen rumusan kompetensi keterampilan lulusannya</p> <p>b) Adanya dokumen analisis rumusan kompetensi keterampilan sebagai kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran,.</p> <p>c) Di setiap program studi ada dokumen rumusan keterampilan umum yang harus dimiliki lulusannya</p> <p>d) Di setiap program studi adanya dokumen rumusan keterampilan khusus yang harus dimiliki lulusannya</p>	<p>1. Instrumen monitoring dan evaluasi capaian kompetensi keterampilan lulusan program studi</p> <p>2. Instrumen monitoring dan evaluasi peta rumusan keterampilan umum dan keterampilan khusus sesuai PLO program studi</p>	
<p>10) Program studi harus merumuskan pengalaman kerja mahasiswa dalam</p>	<p>a) Di setiap program studi ada dokumen rumusan pengalaman kerja lulusan yang relevan</p>	<p>1. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan praktek yang harus dilatihkan kepada</p>	

Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan	Indikator	Formulir	Keterangan
kegiatan di bidang ilmu program studi pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan/ praktek kerja mengajar atau bentuk kegiatan lain yang sejenis sesuai spesifikasi program studi.	dengan capaian kompetensi pembelajaran lulusan program studi b) Adanya dokumen analisis kegiatan praktek yang harus dilatihkan kepada mahasiswa sebagai bagian dari pembentukan pengalaman kerja yang sesuai dengan tuntutan kompetensi pembelajaran lulusan program studi	mahasiswa untuk mendukung kompetensi lulusan program studi	
11) Program studi harus sudah menetapkan rumusan kompetensi sikap dan keterampilan sesuai spesifikasi program studinya	a) Di setiap program studi ada dokumen rumusan kompetensi sikap dan keterampilan yang spesifik sesuai spesifikasi program studi b) Adanya dokumen analisis potensi lokal dalam merumuskan Keterampilan spesifik lulusan program studi	1. Instrumen monitoring dan evaluasi potensi lokal dalam merumuskan keterampilan khusus pada lulusan program studi	
12) Program studi harus sudah menetapkan rumusan pengetahuan dan keterampilan sebagai bagian capaian pembelajaran lulusan yang disusun dalam forum program studi sejenis.	a) Adanya dokumen pembahasan dengan kumpulan program studi sejenis tentang rumusan pengetahuan dan keterampilan sebagai bagian capaian pembelajaran lulusan b) Adanya dokumen pembahasan rumusan pengetahuan dan keterampilan sebagai bagian capaian pembelajaran lulusan		



Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan	Indikator	Formulir	Keterangan
	pada forum program studi sejenis		
13) Program studi harus menetapkan lama studi rata-rata, IPK lulusan rata-rata, lama tunggu lulusan mendapat pekerjaan yang capaiannya dievaluasi di akhir tahun ajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya dokumen penetapan target lama studi rata-rata, IPK lulusan rata-rata, lama tunggu lulusan mendapat pekerjaan di setiap program studi</li> <li>b) Adanya dokumen evaluasi lama studi rata-rata, IPK lulusan rata-rata, lama tunggu lulusan mendapat pekerjaan yang dilakukan setiap program studi</li> <li>c) Adanya dokumen laporan capaian program studi kepada Rektor melalui Dekan</li> </ul>	1. Formulir data base laporan perkembangan studi mahasiswa yang mencakup lama studi, IPK rata-rata, masa tunggu kerja lulusan	
14) Program studi harus melakukan penyempurnaan SKL setiap tahun dengan melakukan <i>tracer study</i> yang melibatkan alumni, pengguna alumni dan <i>stakeholders</i> lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya dokumen hasil survei rata-rata masa tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan pertama, minimal sekali dalam lima tahun;</li> <li>b) Adanya dokumen hasil survei bidang kerja lulusan sesuai dengan bidang studinya, minimal sekali dalam lima tahun;</li> <li>c) Adanya dokumen evaluasi kompetensi lulusan melalui <i>tracer study</i> minimal sekali dalam 4 tahun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir <i>tracer study</i> untuk alumni yang memuat masa tunggu, bidang kerja</li> <li>2. Formulir <i>tracer study</i> untuk pengguna lulusan</li> <li>3. Instrumen monitoring dan evaluasi hasil <i>tracer study</i> untuk penyempurnaan CPL</li> </ul>	

Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan	Indikator	Formulir	Keterangan
15) Program studi harus melakukan peninjauan SKL minimal sekali dalam lima tahun dengan melakukan <i>tracer study</i> yang melibatkan alumni, pengguna alumni dan <i>stakeholders</i> lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya instrument <i>tracer study</i> di setiap program studi</li> <li>b) Adanya bukti <i>tracer study</i> di setiap program studi yang dilakukan setiap tahunnya</li> <li>c) Adanya tindak lanjut program studi dari hasil <i>tracer study</i> dalam bentuk penyempurnaan kurikulum</li> </ul>	1. Instrumen laporan tracer studi di setiap program studi	

## 2. Formulir SPMI Standar Isi Pembelajaran

Pernyataan Standar Isi Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
1) UNJ sudah menetapkan dokumen isi pembelajaran di setiap program studi sebagai kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya dokumen analisis isi pembelajaran di program studi</li> <li>b) Adanya dokumen RPS untuk setiap matakuliah di setiap program studi</li> <li>c) Adanya dokumen analisis kesesuaian tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang tercantum di RPS setiap matakuliah di program studi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Borang Standar Isi Pembelajaran</li> <li>2. Instrumen evaluasi capaian pembelajaran lulusan di setiap program studi</li> <li>3. Instrumen monitoring dan evaluasi proses penyusunan kurikulum di program studi</li> <li>4. Instrumen evaluasi kelengkapan komponen kurikulum di program studi</li> <li>5. Instrumen analisis relevansi kurikulum program studi dengan level KKNI</li> </ul>	

Pernyataan Standar Isi Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
2) Program studi merumuskan dan menetapkan keluasan dan kedalaman materi pembelajaran yang harus berdasarkan pada capaian pembelajaran lulusan.	a) Adanya dokumen capaian pembelajaran untuk lulusan di tingkat universitas dan program studi. b) Adanya dokumen pedoman penyusunan kurikulum di tingkat universitas dan fakultas. c) Adanya dokumen kebijakan dalam penetapan kurikulum di tingkat universitas dan fakultas. d) Adanya dokumen kurikulum berdasarkan KKNI yang sesuai dengan capaian pembelajaran yang disusun oleh program studi dan koordinator mata kuliah universitas. e) Adanya dokumen e)kurikulum program studi yang memenuhi KKNI.	1. Formulir monitoring penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) matakuliah 2. Formulir RPS matakuliah 3. Formulir evaluasi capaian RPS setiap semester 4. Formulir monitoring penyempurnaan RPS setiap matakuliah di awal tahun ajaran	
3) Setiap program studi magister, magister terapan, doktor dan doktor terapan sudah menyusun kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang khas berdasarkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat	a) Adanya pengayaan materi perkuliahan di setiap SAP matakuliah di program magister, magister terapan, doktor dan doktor terapan berdasarkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat d) Adanya rujukan pada SAP matakuliah dalam bentuk hasil	1. Formulir monitoring penyusunan CPL sesuai tingkatan KKNI 2. Formulir evaluasi kelayakan peta analisis CPL 3. Formulir evaluasi kelengkapan CPL dalam menyusun tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran di setiap program	

Pernyataan Standar Isi Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
	<p>penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang relevan dan terbaru yang dilakukan di UNJ</p>	<p>studi</p>	
<p>4) Lulusan setiap program studi sudah harus memenuhi kompetensi minimal sesuai level KKNi</p> <p>a) Lulusan Diploma tiga sudah ditetapkan kompetensi minimal dalam penguasaan konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum</p> <p>b) Lulusan Sarjana sudah ditetapkan kompetensi minimal dalam menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam</p> <p>c) Lulusan Program Profesi sudah ditetapkan kompetensi minimal dalam menguasai teori aplikasi</p>	<p>a) Adanya dokumen kompetensi minimal program Diploma tiga sudah ditetapkan kompetensi minimal dalam penguasaan konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum</p> <p>b) Adanya dokumen kompetensi minimal program sarjana dalam menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam</p> <p>c) Adanya dokumen kompetensi minimal program Profesi sudah ditetapkan kompetensi minimal dalam menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu</p> <p>d) Adanya dokumen kompetensi minimal program magister dan magister terapan sudah ditetapkan kompetensi minimal</p>	<p>1. Formulir evaluasi kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan program diploma tiga</p> <p>2. Formulir monitoring kelengkapan dokumen proses penyusunan standar isi tingkat Diploma tiga</p> <p>3.</p>	

Pernyataan Standar Isi Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
<p>bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu</p> <p>d) Lulusan Magister dan Magister Terapana sudah ditetapkan kompetensi minimal dalam menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu</p> <p>e) Lulusan Program Doktor dan doktor terapan sudah ditetapkan kompetensi minimal dalam menguasai menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu</p>	<p>dalam menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu</p> <p>e) Adanya dokumen kompetensi minimal program doktor dan doktor terapan sudah ditetapkan kompetensi minimal dalam menguasai menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu</p>		
<p>5) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang disusun oleh program studi serta koordinator mata kuliah universitas harus bersifat kumulatif dan atau integratif serta dikembangkan dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh dosen.</p>	<p>a) Adanya dokumen pemetaan isi materi pembelajaran mata kuliah yang sama pada jenjang yang berbeda.</p> <p>b) Adanya dokumen pedoman pengembangan isi materi pembelajaran secara kumulatif dan integratif.</p> <p>c) Adanya dokumen panduan pemanfaatan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat sebagai materi pembelajaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir struktur kurikulum program Sarjana</li> <li>2. Instrumen evaluasi kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan program sarjana</li> <li>3. Formulir monitoring kelengkapan dokumen proses penyusunan standar isi tingkat Sarjana</li> <li>4. Formulir evaluasi kelayakan penentuan SKS matakuliah</li> <li>5. Formulir validasi kelayakan susunan matakuliah dalam</li> </ol>	

Pernyataan Standar Isi Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
		struktur kurikulum program studi Formulir RPKPM matakuliah	
6) Dalam melakukan pemilihan bahan kajian dan materi pembelajaran, koordinator program studi harus memperhatikan kebutuhan industri, kebutuhan masyarakat, dan kebutuhan profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya dokumen <i>tracer study</i> dan FGD tentang kebutuhan stakeholder (industri, masyarakat dan profesional).</li> <li>b) Adanya dokumen tabel analisis bahan kajian berdasarkan <i>tracer study</i> pada pengguna lulusan program studi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir struktur kurikulum program profesi</li> <li>2. Formulir evaluasi kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan program profesi</li> <li>3. Formulir monitoring kelengkapan dokumen proses penyusunan standar isi program profesi</li> <li>4. Formulir evaluasi kelayakan penentuan SKS matakuliah program profesi</li> <li>5. Formulir validasi kelayakan susunan matakuliah dalam struktur kurikulum program profesi</li> <li>6. Formulir RPKPM matakuliah</li> </ul>	
7) Penetapan mata kuliah oleh koordinator program studi sudah didasarkan pada capaian pembelajaran lulusan dan bahan kajian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya dokumen analisis capaian pembelajaran lulusan dan bahan kajian dalam menetapkan matakuliah di program studi</li> <li>a) Adanya dokumen matriks evaluasi mata kuliah dan matriks penyusunan kurikulum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir struktur kurikulum program magister</li> <li>2. Formulir evaluasi kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan program magister</li> <li>3. Formulir monitoring kelengkapan dokumen proses penyusunan standar isi</li> </ul>	

Pernyataan Standar Isi Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
		program magister 4. Formulir evaluasi kelayakan penentuan SKS matakuliah 5. Formulir validasi kelayakan susunan matakuliah dalam struktur kurikulum program studi magister 6. Formulir RPKPM matakuliah program magister	
8) Penetapan bobot mata kuliah oleh tim penyusun kurikulum harus memperhatikan: a) tingkat kemampuan yang harus dicapai; b) kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang harus dikuasai ; c) metode/strategi pembelajaran yang dipilih untuk mencapai kemampuan tersebut	a) Adanya dokumen analisis bobot matakuliah dalam menentukan besar bobot SKS b) Adanya format SAP matakuliah yang baku untuk semua matakuliah di UNJ c) Tersedianya daftar mata kuliah berikut bobot.	1. Formulir struktur kurikulum program doktor 2. Formulir evaluasi kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan program doktor 3. Formulir monitoring kelengkapan dokumen proses penyusunan standar isi program doktor 4. Formulir evaluasi kelayakan penentuan SKS matakuliah program doktor 5. Formulir validasi kelayakan susunan matakuliah dalam struktur kurikulum program doktor 6. Formulir RPKPM matakuliah program doktor	



Pernyataan Standar Isi Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
<p>9) Penyusunan mata kuliah dalam struktur kurikulum oleh tim kurikulum harus memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Konsep pembelajaran yang direncanakan dalam usaha memenuhi capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>b) Ketepatan letak mata kuliah yang disesuaikan dengan keruntutan tingkat kemampuan dan integrasi antar mata kuliah;</li> <li>c) Beban belajar mahasiswa rata-rata di setiap semester yakni 18-20 sks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya peta matakuliah berdasarkan kompetensi yang dijanjikan dimiliki oleh lulusan program studi</li> <li>b) Tersedianya dokumen struktur kurikulum dan sebaran mata kuliah berdasarkan kompetensi yang dibangun.</li> <li>c) Adanya aturan beban belajar mahasiswa berdasarkan Indeks Prestasi Semester yang didapat pada semester sebelumnya</li> </ul>		

### 3. Formulir SPMI Standar Proses Pembelajaran

Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen
1) Program studi wajib menetapkan mata kuliah pada tiap semester yang harus diambil oleh mahasiswa.	a) Dokumen kurikulum program studi yang sudah diunggah dalam SIAKAD dan diketahui oleh mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Borang Standar Proses Pembelajaran</li> <li>2. Formulir evaluasi kelengkapan dokumen standar proses pembelajaran setiap matakuliah di program studi</li> </ol>	
2) Mahasiswa aktif setelah semester I wajib mengambil mata kuliah sesuai dengan Indeks Prestasi Semester.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen Kartu Hasil Studi setiap mahasiswa</li> <li>b) Dokumen KRS setiap mahasiswa yang mengacu kepada KHS semester sebelumnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir penyusunan RPS (meliputi : identitas Mata Kuliah, Deskripsi, CPL, CPMK, materi, Kegiatan Pembelajaran, Tugas, Penilaian, Peraturan/tata tertib, Sumber Referensi, Rincian kegiatan/SAP, dan Petunjuk Tugas)..</li> <li>2. Formulir penyusunan RPKPM</li> <li>3. Formulir penilaian kelayakan RPKPM</li> <li>4. Formulir monitoring awal tangan dan akhir semester</li> <li>5. Formulir evaluasi proses pembelajaran</li> <li>6. Formulir daftar hadir dosen dan mahasiswa</li> <li>7. Formulir berita acara</li> </ol>	

Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen														
<p>3) Mahasiswa aktif semester I wajib mengambil mata kuliah sesuai dengan paket mata kuliah yang ditetapkan oleh program studi</p>	<p>a) Dokumen peraturan akademik yang menetapkan pengambilan beban SKS yang mengacu kepada perolehan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester berjalan dilakukan setelah mahasiswa menempuh satu semester perkuliahan dengan rincian sebagai berikut.</p> <table border="1" data-bbox="649 552 1051 783"> <thead> <tr> <th>Kelompok IPS</th> <th>SKS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IPS &lt; 1,50</td> <td>10 SKS</td> </tr> <tr> <td>1,50 &lt; IPS &lt; 2,00</td> <td>12 SKS</td> </tr> <tr> <td>2,00 &lt; IPS &lt; 2,5</td> <td>18 SKS</td> </tr> <tr> <td>2,50 &lt; IPS &lt; 3,00</td> <td>20 SKS</td> </tr> <tr> <td>3,00 &lt; IPS &lt; 3,50</td> <td>22 SKS</td> </tr> <tr> <td>IPS &gt; 3,50</td> <td>24 SKS</td> </tr> </tbody> </table>	Kelompok IPS	SKS	IPS < 1,50	10 SKS	1,50 < IPS < 2,00	12 SKS	2,00 < IPS < 2,5	18 SKS	2,50 < IPS < 3,00	20 SKS	3,00 < IPS < 3,50	22 SKS	IPS > 3,50	24 SKS	<p>perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir penyusunan peta matakuliah</li> <li>2. Formulir monitoring kelayakan susunan matakuliah</li> </ol>	
Kelompok IPS	SKS																
IPS < 1,50	10 SKS																
1,50 < IPS < 2,00	12 SKS																
2,00 < IPS < 2,5	18 SKS																
2,50 < IPS < 3,00	20 SKS																
3,00 < IPS < 3,50	22 SKS																
IPS > 3,50	24 SKS																
<p>4) Dosen harus memberikan proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen RPS yang menunjukkan proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa</li> <li>b) Proses perkuliahan harus dua arah antara dosen dan mahasiswa.</li> <li>c) Adanya hasil evaluasi /hasil belajar mahasiswa terhadap proses pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir KRS</li> <li>2. Formulir KHS</li> <li>3. Formulir Transkrip Nilai</li> </ol>	<p>4.1Pustikom</p>														

Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Mahasiswa mampu menemukan keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional dalam kaitan dengan materi mata kuliah yang sedang ditempuh.</li> <li>e) Keterkaitan materi yang sedang ditempuh dengan materi mata kuliah lain</li> <li>f) Proses pembelajaran yang mengutamakan sistem nilai norma, dan kaidah ilmu pengetahuan</li> <li>g) Materi dan evaluasi mengacu kepada penyelesaian masalah nyata dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>h) Adanya kelompok mahasiswa yang dibentuk dalam proses pembelajaran untuk membahas materi tertentu</li> </ul>		
<p>5) Dosen wajib membuat Rencana Pembelajaran Semester untuk setiap mata kuliah pada setiap jenjang pendidikan untuk setiap semester</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seluruh mata kuliah sudah memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap semester disetiap jenjang yang memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Capaian pembelajaran</li> <li>ii. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran</li> <li>iii. Bahan kajian</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir buku kontrak perkuliahan</li> <li>2. Formulir RPS</li> <li>3. Formulir penilaian proses pembelajaran</li> </ul>	

Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Metode pembelajaran</li> <li>v. Waktu yang disediakan</li> <li>vi. Tugas yang harus diselesaikan mahasiswa</li> <li>vii. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian</li> <li>viii. Daftar pustaka yang digunakan</li> <li>b) Seluruh RPS didokumentasikan di Program Studi, Fakultas, dan Perpustakaan UNJ</li> <li>c) RPS ditinjau setiap tahun oleh Program Studi maupun rumpun ilmu.</li> </ul>		
<p>6) Dosen dan mahasiswa wajib melaksanakan proses perkuliahan tatap muka sebanyak 16 kali pertemuan termasuk ujian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tersedia seluruh dokumen daftar kehadiran perkuliahan yang diisi dengan paraf mahasiswa, ditandatangani oleh dosen dan disahkan oleh Koordinator Program Studi dan Wakil Dekan bidang akademik disetiap akhir semester</li> <li>b) Tersedia seluruh dokumen berita acara yang menjelaskan tentang materi yang telah disampaikan untuk setiap pertemuan yang ditandatangani oleh wakil mahasiswa dan dosen serta disahkan oleh Koordinator Program Studi dan Wakil</li> </ul>	<p>1. Formulir evaluasi kelengkapan Dokumen RPS matakuliah di program studi</p>	

Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen
	Dekan/Direktur bidang akademik disetiap akhir semester		
7) Program studi harus melakukan peninjauan dan penyesuaian kurikulum secara berkala dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	a) Adanya dokumen peninjauan kurikulum program studi secara berkala b) Adanya bukti dokumen SAP setiap matakuliah yang mengadopsi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan kompetensi matakuliah	1. Formulir daftar Hadir Perkuliahan mahasiswa 2. Formulir Daftar Nilai Perkuliahan 3. Formulir daftar kehadiran dosen 4. Formulir Berita Acara Perkuliahan.	7.1 (Form 06)
8) Pola pelaksanaan proses pembelajaran mengedepankan model pembelajaran interaksi dosen dan mahasiswa dalam pola 4C ( <i>Creatif Thinking, Creative Thinking, Collaboration, and Communication</i> )	a) Adanya dokumen catatan proses perkuliahan b) Adanya dokumen hasil monitoring kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS matakuliah c) Adanya dokumen hasil monitoring proses pembelajaran	1. Formulir monitoring proses perkuliahan	
9) Proses Pembelajaran setiap matakuliah sesuai dengan RPS yang sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa	a) Adanya dokumen hasil monitoring proses pembelajaran b) Adanya instrumen monitoring pelaksanaan proses pembelajaran yang interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa	1. Formulir monitoring perkembangan proses penyelesaian studi mahasiswa	

Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen
10) Proses pembelajaran untuk matakuliah tugas akhir dalam bentuk penelitian sudah memenuhi standar penelitian	a) Adanya petunjuk matakuliah terkait penelitian yang memenuhi standar proses dan pelaksanaan penelitian b) Adanya lembar monitoring proses dan pelaksanaan penelitian mahasiswa	1. Formulir monitoring pelaksanaan penelitian mahasiswa	
11) Program studi sudah menetapkan proses pembelajaran kurikuler secara sistematis dan terukur pada SAP matakuliah dalam beban yang terukur	a) Adanya SAP untuk setiap matakuliah kurikuler b) Adanya proses yang sistematis dalam mencapai kompetensi setiap matakuliah c) Ada hasil analisis yang tepat dalam menetapkan beban matakuliah dengan tingkat kompetensi dan materi yang ditargetkan	1. Formulir kehadiran dosen dalam perkuliahan dan kesesuaian dengan SAP oleh Korprodi 2. Formulir monitoring capaian RPS	10.1 (form 05)
12) Program studi sudah menetapkan proses pembelajaran kurikuler untuk setiap matakuliah menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik matakuliah dalam mencapai kompetensi yang ditetapkan	a) Adanya bukti pelaksanaan pembelajaran mata kuliah yang menerapkan metode pembelajaran: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif	1. Formulir kesesuaian SAP dengan pelaksanaan pembelajaran	

Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen
	memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.		
13) Program studi sudah menetapkan beberapa metode yang tepat untuk setiap matakuliah berdasarkan karakteristik matakuliahnya	a) Adanya metode pembelajaran pada dokumen SAP setiap matakuliah yang ditetapkan di program studi		
14) Program studi menerapkan bentuk pembelajaran penelitian, perancangan atau pengembangan produk untuk memberikan ciri khusus pada kompetensi lulusan yang dihasilkan	a) Adanya matakuliah metodologi penelitian dan penelitian tugas akhir sebagai kompetensi khusus lulusan yang dihasilkan di setiap program studi b) Adanya pedoman khusus di setiap program studi dalam melaksanakan matakuliah dengan bentuk penelitian, perancangan atau pengembangan produk		
15) Program studi menetapkan pola bimbingan untuk matakuliah yang berbentuk penelitian, perancangan atau pengembangan produk	a) Adanya aturan pembimbingan dari dosen dalam melaksanakan matakuliah penelitian, perancangan atau pengembangan produk b) Adanya dokumen bukti bimbingan akademik mahasiswa oleh dosen pembimbing dan program studi	1. Formulir peta kesesuaian mata kuliah dengan proses penyelesaian studi mahasiswa	



Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen
16) Program studi menetapkan beban belajar mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dijanjikan dalam program pembelajaran dalam satuan Sistem Kredit Semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya peta matakuliah di setiap program studi</li> <li>b) Peta matakuliah sesuai dengan tingkat kompetensi yang dilatihkan kepada mahasiswa</li> <li>c) Semua matakuliah ditetapkan dalam sisten kredit semester</li> <li>d) Program studi memetakan matakuliah yang wajib diambil mahasiswa sesuai dengan semester minimal yang dijanjikan pada stakeholder</li> </ul>		
17) UNJ menetapkan pelaksanaan pembelajaran dalam dua semester (ganjil dan genap) tanpa semester antara dengan lama pembelajaran dalam 16 minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya kalender akademik yang memetakan kegiatan pembelajaran dalam dua semster penuh</li> <li>b) Adanya SAP matakuliah yang memetakan kegiatan pembelajaran dalam 16 minggu termasuk UTS dan UAS</li> </ul>	1. Formulir ketersediaan dokumen sesuai SAP	
18) Mahasiswa harus menyelesaikan masa studi dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan sesuai dengan pasal 16 ayat (1) Permeristekdikti No. 44 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya peraturan akademik yang menetapkan tentang lama dan beban studi mahasiswa untuk setiap jenjang pendidikan</li> <li>b) Adanya buku kontrak antara mahasiswa dan pembimbing akademik untuk setiap</li> </ul>	1. Formulir tentang ketersediaan dokumen penyelesaian studi mahasiswa	

Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>2015, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Paling lama 5 tahun akademik untuk program diploma tiga dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 sks;</li> <li>b) Paling lama tujuh tahun untuk program sarjana dengan beban belajar mahasiswa minimal 144 SKS</li> <li>c) Paling lama tiga tahun untuk pendidikan profesi setelah menyelesaikan program sarjana, diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 SKS</li> <li>d) Paling lama empat tahun untuk program magister, setelah menyelesaikan program sarjana, diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 SKS.</li> <li>e) Paling lama tujuh tahun untuk program doktor, setelah menyelesaikan</li> </ul>	<p>mahasiswa tentang lama dan beban studi yang harus diselesaikan selama menempuh pendidikan di UNJ</p>		

Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen
program magister magister terapan, atau program subspesialis dengan beban belajar minimal 42 SKS.			
<p>19) Program studi harus mengalokasikan waktu proses pembelajaran setiap semester sesuai dengan alokasi waktu untuk satuan kredit semester dalam pasal 17 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, yaitu :</p> <p>a) 1 (satu) sks untuk proses pembelajaran berupa kuliah terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kegiatan tatap muka 50 menit per minggu per semester;</li> <li>ii) Kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester;</li> <li>iii) Kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester</li> </ul> <p>b) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis terdiri atas:</p>	<p>a) Tersedia seluruh dokumen jadwal mata kuliah tatap muka, seminar dan mata kuliah yang sejenis, serta praktikum yang memiliki alokasi waktu yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p>		

Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	Indikator	Formulir	Dokumen
i) Kegiatan tatap muka 100 menit per minggu per semester ii) Kegiatan mandiri 70 menit per minggu per semester  c)1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 menit per minggu per semester.			
20) Satuan penjaminan mutu (baik universitas, fakultas, maupun program studi) dan mahasiswa harus melakukan evaluasi proses pembelajaran serta layanan akademik penunjang proses pembelajaran untuk setiap semester	a) Tersedia seluruh dokumen evaluasi kehadiran dosen serta kesesuaian RPS dengan proses pembelajaran oleh mahasiswa yang dikoordinasikan oleh PPjM b) Tersedia dokumen evaluasi layanan akademik penunjang proses pembelajaran ditingkat fakultas oleh mahasiswa yang dikelola oleh GPjM c) Tersedia dokumen evaluasi layanan akademik penunjang proses pembelajaran ditingkat program studi oleh mahasiswa yang dikelola oleh TPjM *(tim penjaminan mutu)	1. Formulir ketersediaan dokumen monitoring dan evaluasi penjaminan mutu pembelajaran	

#### 4. Formulir SPMI Standar Penilaian Pembelajaran

Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
1) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu harus menilai proses pembelajaran dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi	a) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu memiliki bukti rekaman penilaian setiap proses pembelajaran (portofolio) b) Adanya RPS setiap matakuliah yang memuat prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi	1. Formulir kisi-kisi soal UTS dan UAS 2. Formulir Soal Ujian essay 3. Formulir soal ujian objektif 4. Formulir lembar jawaban essay 5. Formulir lembar jawaban objektif pemeriksaan berbasis teknologi 6. Formulir Excel dokumentasi nilai mahasiswa yang meliputi tugas terstruktur, quis, makalah, UTS, UAS dan bentuk penilaian lainnya	
2) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu harus menilai proses pembelajaran dapat menggunakan salah satu, sebagian atau semua teknik penilaian berupa observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket yang tercantum dalam RPS.	a) Adanya bukti RPS setiap mata kuliah yang menggunakan salah satu atau semua teknik penilaian berupa observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket.	1. Formulir kisi-kisi penilaian sikap 2. Formulir kisi-kisi penilaian pengetahuan 3. Formulir kisi-kisi penilaian keterampilan umum 4. Formulir kisi-kisi penilaian keterampilan khusus 5. Formulir penilaian observasi 6. Formulir penilaian unjuk kerja 7. Formulir penilaian test tertulis 8. Formulir penilaian test wawancara	

Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
3) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu harus membuat rubrik penilaian dan atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio untuk menilai proses pembelajaran, penilaian observasi untuk penilaian sikap dan penilaian penguasaan keterampilan umum dan khusus dengan memilih kombinasi berbagai teknik dan instrumen penilaian yang terintegrasi	a) Adanya rubrik penilaian dari teknik penilaian yang diterapkan oleh dosen		
4)Dosen pengampu atau tim dosen pengampu harus menyerahkan soal UTS/UAS kepada koordinator prodi paling lambat 4 hari sebelum soal diujikan.	a) Adanya soal ujian yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh tim yang ditunjuk.		
5) Dosen dapat memberikan ujian ulang kepada mahasiswa apabila capaian kompetensi yang diharapkan belum tercapai pada akhir semester, maksimum dua kali.	a) Adanya bukti pemberian ujian ulang kepada mahasiswa		

<b>Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Keterangan</b>
6) Dosen wajib menyerahkan rincian nilai kepada Koordinator Program Studi dalam bentuk soft copy dan hard copy selambat-lambatnya satu minggu sebelum nilai diunggah dalam SIAKAD.	a) Adanya laporan nilai mahasiswa yang memuat penilaian sikap, tugas/kuis, UTS, dan UAS yang ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan disahkan oleh koordinator program studi.	1. Formulir monitoring pengembalian berkas tugas dan berkas ujian mahasiswa	Formulir belum ada
7) Penilaian atas sikap terkait moral, mental dan intelektual dilakukan dengan metoda observasi dengan instrumen rubrik penilaian dalam setiap kali tatap muka kuliah maupun praktikum yang jumlahnya ditetapkan oleh masing-masing dosen	a) Adanya rubrik penilaian sikap mental dan intelektual. b) Adanya dokumen hasil penilaian sikap, mental dan intelektual mahasiswa dan setiap matakulia		
8) UNJ menetapkan sistem penilaian akhir setiap matakuliah dengan sistem 10 tingkat yaitu A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D dan E	a) Adanya keputusan Rektor dalam menetapkan sistem penilaian yang berlaku di UNJ b) Adanya bukti bahwa dosen menerapkan tingkat kompetensi mahasiswa peserta matakuliahnya dalam nilai dengan kategori A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D dan E	1. Formulir nilai cetak di siakad untuk setiap matakuliah 2. Formulir KHS mahasiswa setiap semester 3. Formulir daftar nilai mahasiswa di SIAKAD	Formulir-formulir sudah ada di SIAKAD
9) UNJ mengumumkan di setiap akhir semester tingkat kompetensi yang dikuasai	a) Adanya KHS yang diterima mahasiswa untuk mengetahui kompetensi yang dikuasainya di	1. Formulir penentuan nilai akhir setiap matakuliah	

Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
mahasiswa untuk setiap matakuliah dalam bentuk nilai dengan 10 kategori di atas	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Adanya bukti nilai di setiap program studi yang menggambarkan kompetensi setiap mahasiswa di setiap matakuliah</li> </ul>		
10) UNJ menetapkan nilai akhir matakuliah setiap semester dari setiap mahasiswa dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) yang juga memuat Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya KHS setiap mahasiswa di setiap akhir semester</li> <li>b) KHS berisikan nilai akhir mahasiswa di setiap matakuliah yang diikutinya di setiap semester</li> <li>c) Adanya Indeks Prestasi Semester (IPS) mahasiswa di KHS mahasiswa di setiap semester</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir excel rekap nilai akhir matakuliah</li> <li>2. Formulir bukti unggah nilai di SIAKAD</li> <li>3. Formulir penalti nilai akhir</li> <li>4. Formulir perbaikan nilai akhir matakuliah di SIAKAD</li> <li>5. Formulir surat pengantar Wadek I untuk perubahan nilai di SIAKAD</li> </ol>	Sudah ada di SIAKAD
11) Mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran sesuai dengan ketentuan SK Rektor tentang nilai batas kelulusan mahasiswa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya bukti pra transkrip</li> <li>b) Mahasiswa Diploma dan sarjana lulus dengan predikat : <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Memuaskan apabila mempunyai IPK 2,76 – 3,0.</li> <li>ii) Sangat memuaskan apabila IPK 3,01-3,50.</li> <li>iii) Dengan pujian apabila IPK &gt;3,50 dengan masa studi tidak lebih dari 4,5 tahun.</li> </ul> </li> <li>c) Mahasiswa dinyatakan lulus dari program magister dan doktor apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir transkrip nilai</li> </ol>	



Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
	pembelajaran minimum mempunyai IPK 3,25 d) Mahasiswa magister dan doktor lulus dengan predikat: i) Memuaskan apabila mempunyai IPK 3.25 – 3.50 ii) Sangat memuaskan apabila IPK 3,51-3,75 e) Dengan pujian apabila IPK >3,75 dengan masa studi: Magister tidak lebih dari 2 tahun, Doktor tidak lebih dari 3,0 tahun.		
12) Program studi harus mengumumkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).	a) Adanya KHS yang berisi nilai mutu dan indeks prestasi semester yang diterima oleh mahasiswa dan disahkan oleh ketua program studi. Juga dapat dilihat di SIAKAD b) Adanya pratranskrip nilai mahasiswa sebelum dilaksanakan ujian sidang tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi	1. Formulir KHS mahasiswa	Ada di standar proses
13) Mahasiswa yang dinyatakan lulus memperoleh ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.	a) Adanya SK Rektor tentang pemberian ijazah dan (SKPI (surat keterangan pendamping ijazah)	1. Formulir Surat Keterangan Lulus 2. Formulir transkrip nilai mahasiswa sesuai strata	Ada di standar pengelolaan
14) Penilaian kelulusan akhir bagi	a) Adanya bukti SK yudisium yang	1. Formulir Data Pribadi	Ada di standar

Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
lulusan Program studi diberikan predikat kelulusan berdasarkan nilai IPK sebagai berikut:	disahkan oleh dekan fakultas, ijazah yang ditandatangani oleh Rektor Universitas, surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) yang memuat capaian pembelajaran, level pendidikan, prestasi-prestasi yang didapat oleh mahasiswa, pengetahuan lainnya	mahasiswa untuk penerbitan ijazah dan/atau sertifikat profesi, serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah dan Gelar kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus	pengelolaan
15) Mahasiswa dinyatakan berprestasi akademik tinggi mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS), atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima) tepat waktu, aktif dalam organisasi kemahasiswaan dan memenuhi etika akademik	a) Adanya SK Rektor tentang penetapan kelulusan bagi mahasiswa di setiap jenjang pendidikan		
16) Rektor menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat profesi, serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah dan Gelar kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus pada akhir program pendidikan bagi Program Studi yang telah terakreditasi.	a) Adanya blangko ijazah dan/atau sertifikat profesi, serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah untuk setiap program yang diselenggarakan oleh UNJ.		

## 5. Formulir SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
1) Universitas Negeri Jakarta mempunyai standar kriteria minimal tentang kompetensi dosen dan tenaga kependidikan yang layak untuk setiap program studi sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan program studi	a) Program Studi menyusun peta kompetensi dosen dan tenaga kependidikan yang diperlukan untuk memenuhi Capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan program studi b) Peta kompetensi meliputi Pendidikan minimal, bidang ilmu Pendidikan, pangkat dan jabatan akademik, sertifikat pendidik dan sertifikat keahlian, serta kualifikasi khusus yang ditetapkan program studi	1. Formulir pendataan kompetensi dosen 2. Formulir peta kompetensi dosen dan tenaga kependidikan (sesuai kebutuhan untuk memenuhi Capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan program studi)	
2) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik yang ditetapkan program studi, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan	a) Ada peta kompetensi dosen yang dibutuhkan program studi berdasarkan kompetensi pembelajaran lulusan yang dijanjikan setiap program studi b) Adanya aturan bahwa dosen yang layak menyelenggarakan Pendidikan harus sehat jasmani dan rohani c) Adanya aturan pemberhentian sementara atau penghentian tetap untuk dosen yang tidak layak menyelenggarakan pendidikan karena terganggu	1. Formulir monitoring kesesuaian kompetensi dosen dengan kompetensi yang dibutuhkan (untuk memenuhi Capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan program studi)	

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
	<p>kesehatan jasmani dan/atau rohani</p> <p>d) Ada kriteria dosen di setiap program studi berisikan kualifikasi akademik, kompetensi pendidik, jabatan akademik.</p> <p>e) Ada skala prioritas di setiap fakultas untuk pengembangan jumlah dan kualitas dosen berdasarkan kebutuhan program studinya</p> <p>f) Ada skala prioritas di tingkat UNJ dalam peningkatan jumlah dan kualitas (studi lanjut maupun pelatihan singkat) tenaga pendidik di setiap program studi</p>		
<p>3) Semua dosen di setiap program studi sudah memenuhi kualifikasi akademik tingkat pendidikan paling rendah yang sesuai spesifikasi program studi yang harus dibuktikan dengan ijazah.</p>	<p>a) Ada peta peningkatan kualitas dan kuantitas kualifikasi akademik tenaga pendidik di setiap program studi</p> <p>b) Ada copy ijazah dan transkrip nilai dosen di program studi</p> <p>c) Ada copy sertifikat dosen yang mendapat Pendidikan non formal untuk meningkatkan kompetensinya</p> <p>d) Ada aturan wajib studi lanjut bagi tenaga pendidik yang masih berkualifikasi magister</p>	<p>1. Formulir monitoring data pendukung kompetensi dosen dengan kompetensi yang dibutuhkan (untuk memenuhi Capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan program studi)</p>	

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
	e) Ada aturan bidang studi lanjut bagi dosen sesuai dengan peta kompetensi yang telah disusun program studinya.		
4) Semua dosen yang masa dinasnya minimal 3 tahun sudah memenuhi syarat kompetensi pendidik yang dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi	a) Ada aturan untuk dosen yang berhak mengikuti seleksi kompetensi mendapat sertifikat pendidik b) Ada susunan skala prioritas bagi dosen yang akan mengikuti sertifikat pendidik c) Ada aturan dosen program diploma dan sarjana terapan untuk mendapatkan sertifikat profesi sesuai kompetensi yang dibutuhkan program studi	1. Formulir peta dosen untuk mendapat sertifikat profesi sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu di program studi	4.1
5) Semua dosen pada program diploma tiga sudah berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.	a) Ada peta kompetensi dosen yang dibutuhkan program studi diploma berdasarkan kompetensi pembelajaran lulusan program studi b) Ada copy ijazah dan transkrip nilai dosen minimal program magister yang relevan dengan bidang ilmu pada program studi program diploma c) Ada copy sertifikat dosen yang	1. Formulir peta dosen program diploma untuk mendapat sertifikat profesi sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu di program studi	5.1

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
	<p>mendapat Pendidikan non formal untuk meningkatkan kompetensinya</p> <p>d) Ada aturan wajib studi lanjut bagi tenaga pendidik yang masih berkualifikasi magister untuk meningkatkan kompetensinya yang relevan dengan peta kompetensi dosen program studinya</p> <p>e) Ada aturan bidang studi lanjut bagi dosen sesuai dengan peta kompetensi yang telah disusun program studinya</p>		
<p>6) Semua dosen pada program diploma tiga mempunyai sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI</p>	<p>a) Ada peta kompetensi dosen yang dibutuhkan program studi diploma berdasarkan kompetensi pembelajaran lulusan program studi</p> <p>b) Ada aturan sertifikat profesi yang harus dimiliki dosen untuk menunjang kompetensinya minimal pada jenjang 8 KKNI</p> <p>c) Ada peta pelatihan yang harus diikuti dosen untuk meningkatkan kompetensinya agar dapat melakukan pembelajaran yang memenuhi standar kompetensi pembelajaran lulusan yang</p>	<p>1. Formulir peta kebutuhan dosen untuk program diploma sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu di program studi dalam memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan yang sesuai jenjang KKNI</p>	<p>6.1</p>

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
	dijanjikan setiap program studi diploma		
7) Semua dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan kompetensi yang dibutuhkan program studi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada peta kompetensi dosen yang dibutuhkan program studi sarjana berdasarkan kompetensi pembelajaran lulusan program studi</li> <li>b) Ada copy ijazah dan transkrip nilai dosen minimal program magister yang relevan dengan bidang ilmu di program studi program sarjana</li> <li>c) Ada copy sertifikat bagi dosen yang mendapat Pendidikan non formal untuk meningkatkan kompetensinya</li> <li>d) Ada aturan wajib studi lanjut bagi tenaga pendidik yang masih berkualifikasi magister untuk meningkatkan kompetensinya yang relevan dengan peta kompetensi dosen program studinya</li> <li>e) Ada aturan bidang studi lanjut bagi dosen sesuai dengan peta kompetensi yang telah disusun program studinya</li> </ul>	1. Formulir peta kualifikasi dosen program sarjana sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu di program studi dalam memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan yang sesuai jenjang KKNI	7.1

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
8) Semua dosen program sarjana sudah memiliki sertifikat pendidik dan sertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada peta kompetensi dosen yang dibutuhkan program studi sarjana berdasarkan kompetensi pembelajaran lulusan program studi</li> <li>b) Ada aturan sertifikat profesi yang harus dimiliki dosen untuk menunjang kompetensinya minimal pada jenjang 8 KKNI</li> <li>c) Ada peta pelatihan yang harus diikuti dosen untuk meningkatkan kompetensinya agar dapat melakukan pembelajaran yang memenuhi standar kompetensi pembelajaran lulusan yang dijanjikan setiap program studi sarjana</li> </ul>	1. Formulir peta kebutuhan dosen untuk program Sarjana sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu di program studi dalam memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan yang sesuai jenjang KKNI	
9) Semua dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada peta kompetensi dosen yang dibutuhkan program profesi berdasarkan kompetensi pembelajaran lulusan program studi</li> <li>b) Ada copy ijazah dan transkrip nilai dosen minimal program magister yang relevan dengan bidang ilmu di program studi program profesi</li> <li>c) Ada copy sertifikat bagi dosen yang mendapat Pendidikan non formal untuk meningkatkan kompetensinya</li> </ul>	1. Formulir peta kualifikasi dosen program profesi sesuai kebutuhan dalam memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan yang sesuai jenjang KKNI	9.1



Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Ada aturan wajib studi lanjut bagi tenaga pendidik yang masih berkualifikasi magister untuk meningkatkan kompetensinya yang relevan dengan peta kompetensi dosen program profesi</li> <li>e) Ada aturan bidang studi lanjut bagi dosen sesuai dengan peta kompetensi yang telah disusun program profesi</li> </ul>		
<p>10) Semua dosen program profesi sudah memiliki sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada peta kompetensi dosen yang dibutuhkan program profesi berdasarkan kompetensi pembelajaran lulusan di setiap program profesi</li> <li>b) Ada aturan sertifikat profesi yang harus dimiliki dosen untuk menunjang kompetensinya minimal pada jenjang 8 KKNI</li> <li>c) Ada peta pelatihan yang harus diikuti dosen untuk meningkatkan kompetensinya agar dapat melakukan pembelajaran yang memenuhi standar kompetensi pembelajaran lulusan yang dijanjikan setiap program profesi</li> </ul>	<p>1. Formulir peta kebutuhan dosen untuk program profesi dalam memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan yang sesuai jenjang KKNI</p>	

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
11) Semua dosen program magister dan program magister terapan Sudah berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya lektor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada peta kompetensi dosen yang dibutuhkan setiap program studi magister berdasarkan kompetensi pembelajaran lulusan program studi</li> <li>b) Ada copy ijazah dan transkrip nilai dosen program doktor yang relevan dengan bidang ilmu di program studi program magister</li> <li>c) Ada aturan yang menjalankan minimal jabatan akademik dosen yang mengajar minimal lektor.</li> <li>d) Ada copy sertifikat bagi dosen yang mendapat Pendidikan non formal untuk meningkatkan kompetensinya</li> <li>e) Ada copy SK jabatan fungsional minimal berpangkat lektor.</li> </ul>	1. Formulir peta kualifikasi dosen program magister sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu di program studi dalam memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan yang sesuai jenjang KKNi	11.1
12) Semua dosen program magister dan program magister terapan sudah memiliki sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada peta kompetensi dosen yang dibutuhkan program studi sarjana berdasarkan kompetensi pembelajaran lulusan di setiap program studi magister</li> <li>b) Adanya aturan sertifikat profesi yang harus dimiliki dosen untuk menunjang kompetensinya minimal pada jenjang 9 KKNi</li> <li>c) Adanya peta pelatihan yang harus diikuti dosen untuk</li> </ul>	1. Formulir peta kebutuhan dosen untuk program magister sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu di program studi dalam memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan yang sesuai jenjang KKNi	

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
	meningkatkan kompetensinya agar dapat melakukan pembelajaran yang memenuhi standar kompetensi pembelajaran lulusan yang dijanjikan setiap program studi sarjana		
13) Semua dosen program doktor dan program doktor terapan sudah berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya lektor kepala, memiliki sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada peta kompetensi dosen yang dibutuhkan setiap program studi doktor berdasarkan kompetensi pembelajaran lulusan program studi program doktor</li> <li>b) Adanya copy ijazah dan transkrip nilai dosen program doktor yang relevan dengan bidang ilmu di program studi program doktor</li> <li>c) Adanya copy sertifikat bagi dosen yang mendapat Pendidikan non formal untuk meningkatkan kompetensinya</li> <li>d) Ada aturan bidang penelitian dosen dan hasil publikasinya yang relevan dengan bidang ilmu yang diajarkan pada program doktoral</li> </ul>	1. Formulir peta kualifikasi dosen program doktoral sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu di program studi dalam memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan yang sesuai jenjang KKNi	13.1
14) Semua dosen sebagai pembimbing pertama tugas akhir program diploma dan program sarjana memiliki karya ilmiah yang telah diterbitkan pada jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada aturan pembimbingan tugas akhir untuk semua jenjang program yang terdapat di UNJ</li> <li>b) Adanya copy artikel dosen yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal</li> </ul>	1. Formulir peta kebutuhan dosen untuk program Doktoral sesuai kebutuhan kelompok bidang ilmu di program studi dalam memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan yang	

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
nasional terakreditasi atau jurnal internasional minimal satu karya dalam tiga tahun terakhir	internasional yang diterbitkan paling lama 3 tahun c) Ada monitoring proses pembimbingan tugas akhir program diploma dan program sarjana berdasarkan aturan yang ditetapkan d) Ada evaluasi terhadap dosen dalam pembimbingan tugas akhir mahasiswa untuk program diploma dan program sarjana	sesuai jenjang KKNI	
15) Semua dosen sebagai pembimbing pertama tugas akhir program magister memiliki karya ilmiah yang telah diterbitkan pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi minimal satu karya dalam dua tahun terakhir	a) Ada aturan pembimbingan tugas akhir untuk semua jenjang program yang terdapat di UNJ b) Ada copy artikel dosen yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional bereputasi yang diterbitkan paling lama 2 tahun c) Ada monitoring proses pembimbingan tugas akhir program magister berdasarkan aturan yang ditetapkan d) Ada evaluasi terhadap dosen dalam pembimbingan tugas akhir mahasiswa untuk program Magister	1. Formulir bimbingan tugas akhir di setiap jenjang (strata) program studi 2. Formulir uji kelayakan tugas akhir mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan pada satu jenjang pendidikan 3. Formulir monitoring proses pembimbingan tugas akhir untuk setiap jenjang program studi yang ada di UNJ 4. Formulir evaluasi dosen dalam proses bimbingan tugas akhir	

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
<p>16) Semua dosen sebagai pembimbing pertama tugas akhir program doktoral minimal memiliki karya ilmiah yang telah diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi minimal dua karya dalam tiga tahun terakhir</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada aturan pembimbingan tugas akhir untuk semua jenjang program yang terdapat di UNJ</li> <li>b) Ada copy artikel dosen yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi yang diterbitkan paling lama 3 tahun</li> <li>c) Ada monitoring proses pembimbingan tugas akhir program doctoral (Disertasi) berdasarkan aturan yang ditetapkan</li> <li>d) Ada evaluasi terhadap dosen dalam pembimbingan tugas akhir mahasiswa untuk program doktoral</li> </ul>		
<p>17) Universitas Negeri Jakarta mempunyai aturan penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kegiatan pokok dosen dalam bidang tridharma perguruan tinggi yang bersarnya maksimal 16 SKS setiap semesternya,</li> <li>b) kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada dokumen aturan beban kerja pokok dosen dalam bidang pembelajaran maksimal 13 SKS atau setara 37 jam per minggu yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;</li> <li>ii) pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;</li> <li>iii) pembimbingan dan pelatihan;</li> </ul> </li> <li>b) Ada dokumen aturan khusus</li> </ul>		

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
<p>tambahan; dan</p> <p>c) kegiatan penunjang</p>	<p>beban kerja pokok dosen dalam bidang pembelajaran bagi dosen yang mendapat tugas tambahan</p> <p>c) Ada dokumen aturan kegiatan penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat minimal 3 SKS per tahun;</p> <p>d) Adanya dokumen aturan kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan kegiatan penunjang</p> <p>e) Ada laporan setiap program studi tentang beban kerja dosen setiap semesternya</p> <p>f) Ada bukti evaluasi beban kerja dosen di setiap fakultas</p> <p>g) Ada bukti penghitungan insentif di Universitas berdasarkan beban kerja dosen setiap tahunnya</p>		
<p>18) Setiap dosen yang memenuhi kualifikasi sebagai pembimbing utama dalam penelitian tugas akhir/skripsi/thesis/disertasi atau karya desain/seni paling banyak dapat membimbing 10 mahasiswa untuk semua jenjang Pendidikan yang diselenggarakan di UNJ</p>	<p>a) Ada aturan Pembimbing tugas akhri di UNJ untuk semua jenjang program program</p> <p>b) Pembimbing utama harus dibatasi hanya membimbing 10 mahasiswa untuk semua jenjang program setiap tahunnya</p> <p>c) Pembimbing pendamping dibatasi sesuai dengan kepatutan di setiap program studi dan kemampuan dosennya</p> <p>d) Pembimbing pendamping</p>		

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
	<p>ditetapkan maksimal 15 mahasiswa setiap tahunnya.</p> <p>e) Adanya bukti hasil monitoring secara berkala di setiap program studi untuk proses bimbingan tugas akhir mahasiswanya</p> <p>f) Ada bukti monitoring secara berkala di setiap Fakultas untuk proses bimbingan tugas akhir mahasiswanya di setiap program studi di fakultas tersebut</p> <p>g) Ada bukti monitoring secara berkala oleh Wakil Rektor I di setiap program studi untuk proses bimbingan tugas akhir mahasiswanya setiap jenjang Pendidikan yang diselenggarakan di UNJ.</p>		
<p>19) Semua program Studi mempunyai perbandingan dosen berpendidikan magister : doctor yang sesuai dengan bidang kompetensi program studi sebesar 2 :1</p>	<p>a) Ada data Pendidikan dosen di setiap program studi yang terdapat di UNJ</p> <p>b) Ada peta Pendidikan lanjut sesuai kompetensi yang dibutuhkan program studi bagi dosen yang masih berpendidikan magister.</p>		
<p>20) Semua program Studi mempunyai perbandingan Lektor : Lektor Kepala : Guru Besar yang sesuai dengan bidang kompetensi program</p>	<p>a) Ada peta kepangkatan dosen di setiap program studi</p> <p>b) Ada program untuk percepatan kepangkatan dosen sesuai peta kepangkatan yang ditetapkan</p>	<p>1. Formulir peta kepangkatan dosen</p> <p>2. Formulir monitoring kenaikan pangkat tenaga pendidik dan tenaga kependidikan</p>	<p>20.1</p>

Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
studi minimal sebesar 2 :3:1	<p>program studi</p> <p>c) Ada evaluasi kepengkatan dosen di setiap fakultas maupun di program studi</p>		
21) Semua program Studi mempunyai perbandingan dosen : mahasiswa untuk program eksakta 1 : 25 dan untuk program sosial humaniora 1 : 30	<p>a) Adanya perhitungan ketersediaan dosen dalam menentukan jumlah mahasiswa di setiap rombongan belajar setiap tahunnya di program studi</p> <p>b) Ada program/kegiatan percepatan kululusan mahasiswa tepat waktu untuk menjaga perbandingan dosen dan mahasiswa</p> <p>c) Ada program percepatan proses bimbingan tugas akhir untuk kemudahan kelulusan mahasiswa tepat waktu untuk menjaga perbandingan dosen dan mahasiswa.</p>		
22) Semua Tenaga Kependidikan Universitas Negeri Jakarta memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA sederajat untuk tenaga administrasi umum dan lulusan program diploma 3 (tiga) untuk pustakawan, laboran, teknisi dan programer	<p>a) Ada peta kompetensi untuk tenaga kependidikan di setiap bidang di UNJ</p> <p>b) Ada syarat Pendidikan minimal untuk tenaga administasi di UNJ</p> <p>c) Ada program Pendidikan untuk tenaga administrasi yang tidak memenuhi syarat Pendidikan minimal dan/atau tidak memenuhi</p>	<p>1. Formulir peta kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) baik teknisi maupun laboran yang dibutuhkan di setiap laboratorium di UNJ</p> <p>2. Formulir peta peningkatan kualitas dan kuantitas Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)</p>	



Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Indikator	Formulir	Keterangan
	<p>kompetensi yang ditetapkan di UNJ</p> <p>d) Ada syarat Pendidikan minimal dan kompetensi yang harus dimiliki tenaga teknis, laboran, pustakawan dan programmer di UNJ</p> <p>e) Ada program Pendidikan atau pelatihan untuk meningkatkan kompetensi tenaga teknis, laboran, pustakawan dan programmer di UNJ</p>	<p>baik teknis maupun laboran yang dibutuhkan di setiap laboratorium di UNJ</p>	
<p>23) Setiap laboratorium mempunyai minimal satu orang Teknisi dan/atau laboran yang kompeten dengan proses pembelajaran dan penelitian di laboratoriumnya.</p>	<p>a) Ada peta laboratorium yang dimiliki di UNJ</p> <p>b) Ada kompetensi teknis dan laboran yang diperlukan di setiap laboratorium</p> <p>c) Ada program pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan kompetensi teknis dan laboran untuk menunjang pembelajaran dan penelitian di laboratorium</p>		

## 6. Formulir SPMI Standar Sarana dan Prasaran Pembelajaran

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
<p>1) Semua program studi sudah memenuhi standar minimal sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan standar isi dan proses pembelajaran sebagai universitas pengajaran kelas dunia <i>World Class Teaching University</i> (WCTU).</p>	<p>a) Adanya dokumen rencana Induk pengembangan (RIP) sarana dan prasarana pembelajaran untuk memenuhi persyaratan sebagai WCTU.</p> <p>b) Adanya <i>time frame</i> yang logis dan realistis dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang memenuhi WCTU.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Borang Sarana dan Prasanana Pembelajaran</li> <li>2. Formulir monitoring kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran di setiap program studi</li> <li>3. Formulir evaluasi kualitas dan kuantitas prasarana pembelajaran yang memenuhi syarat WCTU</li> <li>4. Formulir evaluasi kualitas dan kuantitas sarana pembelajaran yang memenuhi syarat WCTU</li> </ol>	
<p>2) Universitas Negeri Jakarta sudah memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perabot</li> <li>b) peralatan pendidikan</li> <li>c) media pendidikan</li> <li>d) buku-buku elektronik, dan repository</li> <li>e) sarana teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>f) instrumentasi eksperimen;</li> <li>g) sarana olahraga</li> <li>h) sarana berkesenian</li> </ol>	<p>a) Adanya dokumen RIP yang merancang pemenuhan syarat WCTU untuk a. perabot; b.peralatan pendidikan; c. media pendidikan; d.buku-buku elektronik, dan repository; e. sarana teknologi informasi dan komunikasi; f. instrumentasi eksperimen; g. sarana olahraga; h.sarana berkesenian; i. sarana fasilitas umum; j. bahan habis pakai; dan k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar sarana pembelajaran di setiap ruang</li> </ol>	

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
i) sarana fasilitas umum j) bahan habis pakai k) sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan yang memenuhi kriteria universitas kelas dunia (WCU).	b) Setiap dosen dan tenaga kependidikan mempunyai sarana dan prasarana yang memadai untuk melakukan pembelajaran yang berkualitas c) Tersedianya buku pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dalam mencapai capaian pembelajaran lulusan d) Tersedianya sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi yang mendukung pembelajaran berbasis web di setiap ruang kuliah e) Adanya monitoring ketersediaan sarana pembelajaran yang memenuhi standar WCTU secara berkala d) Adanya upaya setiap unit kerja untuk meningkatkan kualitas sarana pembelajaran yang memenuhi standar WCTU.		
3) Semua program studi memiliki jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana yang memenuhi rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses	a) Setiap program studi mempunyai RIP penyediaan sarana pembelajaran yang memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan dan WCTU b) Dokumen RIP sarana penyediaan di program studi selaras dengan dokumen RIP Fakultas dan		

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
<p>pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik untuk Universitas Pembelajaran Kelas Dunia <i>World Class Teaching University</i> (WCTU).</p>	<p>Universitas c) Adanya <i>time frame</i> yang logis dan realistis dalam pemenuhan sarana di program studi d) Adanya monitoring kelayakan sarana pembelajaran yang memenuhi standar proses pembelajaran di setiap program studi secara berkala.</p>		
<p>4) Universitas Negeri Jakarta sudah memiliki a. lahan; b. ruang kelas; c. perpustakaan; d. laboratorium/ studio/bengkel kerja/unit produksi; e. tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h. ruang pimpinan perguruan tinggi; i. ruang dosen; j. ruang tata usaha; dan k. fasilitas umum; sebagai prasarana pembelajaran yang mendukung WCTU</p>	<p>a) Adanya dokumen RIP UNJ yang memuat kriteria a. lahan; b. ruang kelas; c. perpustakaan; d. laboratorium/ studio/bengkel kerja/unit produksi; e. tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h. ruang pimpinan perguruan tinggi; i. ruang dosen; j. ruang tata usaha; dan k. fasilitas umum; sebagai standar prasarana pembelajaran yang mendukung WCTU b) Adanya bentuk kegiatan sebagai upaya nyata dalam memenuhi sarana secara bertahap menuju pelaksanaan proses pembelajaran yang memenuhi WCTU c) Adanya monitoring kelayakan a. lahan; b. ruang kelas; c.</p>	<p>1. Formulir monitoring kelayakan a. lahan; b. ruang kelas; c. perpustakaan; d. laboratorium/ studio/bengkel kerja/unit produksi; e. tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h. ruang pimpinan perguruan tinggi; i. ruang dosen; j. ruang tata usaha; dan k. fasilitas umum; sebagai prasarana pembelajaran yang mendukung WCTU</p>	<p>4.1 (daftar ruang) 4.2 (permohonan peminjaman ruangan)</p>

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
	<p>perpustakaan; d. laboratorium/ studio/bengkel kerja/unit produksi; e. tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h. ruang pimpinan perguruan tinggi; i. ruang dosen; j. ruang tata usaha; dan k. fasilitas umum; sebagai prasarana pembelajaran yang mendukung WCTU</p> <p>d) Adanya tindak lanjut hasil monitoring untuk mencapatakan sarana pembelajaran yang layak sebagai WCTU</p>		
5) Semua ruang kelas sudah memenuhi syarat WCTU	<p>a) Adanya kriteria ruang kelas yang memenuhi syarat WCTU</p> <p>b) Adanya upaya perbaikan ruang kelas menuju ruang kelas pembelajaran yang memenuhi syarat WCTU</p> <p>c) Adanya monitoring kelayakan ruang kelas pembelajaran yang memenuhi syarat WCTU secara berkala</p> <p>d) Adanya tindak lanjut hasil monitoring ruang kelas untuk perbaikan yang memenuhi kualitas pembelajaran WCTU</p>	1. Formulir monitoring kelayakan ruang kelas pembelajaran yang memenuhi syarat WCTU secara berkala	

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
6) Semua laboratorium pembelajaran sudah memenuhi syarat sebagai laboratorium WCTU	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen RIP program studi memuat rencana pengembangan laboratorium yang menunjang proses pembelajaran yang memenuhi syarat sebagai laboratorium WCTU</li> <li>b) Laboratorium di setiap program studi menunjang pembentukan kompetensi dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan standar capaian pembelajaran lulusan program studi</li> <li>c) Tersedianya meja, kursi dan sarana pendukung lainnya untuk praktik mahasiswa sesuai karakter program studi.</li> <li>d) Peralatan laboratorium tersedia sesuai dengan kebutuhan capaian kompetensi lulusan</li> <li>e) Tersedianya alat-alat paraktikum yang mencukupi sesuai kebutuhan pembelajaran dan berfungsi dengan baik dalam menunjang pembelajaran.</li> <li>f) Memiliki peralatan laboratorium yang lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan capaian kompetensi lulusan</li> <li>g) Ada upaya pemenuhan sarana</li> </ul>	1. Formulir kelayakan laboratorium pembelajaran yang memenuhi sayarat WCTU	

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
	laboratorium sesuai dengan RIP program studi h) Ruang laboratorium memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja i) Usia peralatan maksimal 5 tahun j) Jumlah peralatan yang mutakhir minimal 25 % dari topik praktikum yang dilaksanakan		
7) Semua sarana dan prasarana di ruang kerja dosen dan tenaga kependidikan sudah memenuhi syarat sebagai WCTU	a) Kriteria ruang kerja dosen ditetapkan oleh setiap program studi sesuai dengan spesifikasi keilmuan program studi b) Adanya ruang kerja dosen dan tenaga kependidikan yang representative sehingga terbentuk suasana kerja yang berkualitas c) Ruang kerja dosen dilengkapi dengan sarana kerja sesuai dengan spesifikasi bidang ilmu yang diampunya d) Adanya monitoring kelayakan ruang kerja dosen dan tenaga kependidikan secara berkala e) Adanya tindak lanjut hasil monitoring untuk meningkatkan kualitas kinerja dosen dan tenaga kependidikan secara berkala.	1. Formulir evaluasi ruang kerja dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi syarat WCTU	

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
8) Universitas Negeri Jakarta mempunyai lahan terbuka yang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran memenuhi standar WCTU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Universitas Negeri Jakarta mempunyai RT/RW dalam menata ruang terbuka dan tata letak gedung untuk membentuk lingkungan kampus yang berkualitas dan bereputasi tinggi.</li> <li>b) Universitas Negeri Jakarta melakukan penataan secara bertahap untuk membentuk tata ruang kampus yang menunjang pembelajaran berkualitas di setiap program studi</li> </ul>		
9) Semua bangunan di kampus Universitas Negeri Jakarta sudah memenuhi standar kualitas kelas A menurut aturan yang berlaku untuk WCTU	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya rencana pengembangan bangunan berstandar kelas A dan layak untuk pembelajaran dalam memenuhi standar WCTU</li> <li>b) Adanya sertifikasi kelayakan gedung Universitas Negeri Jakarta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di setiap program studi</li> <li>c) Adanya upaya perbaikan yang dilakukan untuk memenuhi standar kualitas gedung kelas A</li> </ul>		
10) Semua bangunan sudah memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan,	a) Adanya standar keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan gedung di Universitas Negeri Jakarta	1. Formulir monitoring kelayakan bangunan dan gedung (yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan,	



Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Adanya saluran air dan saluran pembuangan limbah gedung yang memenuhi syarat layak dan berkualitas.</li> <li>c) Adanya instalasi listrik di setiap gedung yang layak dan aman sesuai dengan kebutuhan kegiatan pembelajaran di dalam gedung tersebut</li> </ul>	kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus)	
11) Semua fasilitas umum, seperti jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data sudah memenuhi syarat sebagai WCTU	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya RIP prasarana penunjang aktivitas pembelajaran di dalam UNJ</li> <li>b) UNJ menata jalan, saluran air, saluran listrik, jaringan komunikasi dan sistem pendataan yang menunjang terbentuknya WCTU</li> <li>c) Adanya monitoring kelayakan jalan, saluran air, saluran listrik, jaringan komunikasi suara dan sistem pendataan yang baik dilakukan secara berkala</li> <li>d) Adanya tindak lanjut hasil monitoring untuk meningkatkan kualitas jalan, saluran air, saluran listrik, jaringan komunikasi suara dan sistem pendataan</li> </ul>	1. Formulir monitoring kelayakan jalan, saluran air, saluran listrik, jaringan komunikasi suara dan sistem pendataan (yang baik dilakukan secara berkala)	
12) Semua bangunan di kampus Universitas Negeri Jakarta sudah memenuhi sarana dan	a) Setiap prodi menyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk mahasiswa		

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
prasarana pembelajaran untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus yaitu: a) pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; b) lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda; c) jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus; d) peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan e) toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.	yang berkebutuhan khusus sesuai dengan karakteristik program studi b) Adanya pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara di seluruh fasilitas umum UNJ c) Adanya akses ramp untuk pengguna kursi roda di dalam gedung pada lingkungan UNJ d) Adanya koridor antar gedung dilengkapi dengan jalur pemandu ( <i>guiding block</i> ) pada jalan atau koridor di lingkungan kampus e) Adanya peta denah kampus di setiap pintu masuk UNJ f) Adanya toilet khusus untuk pengguna kursi roda pada lingkungan UNJ		
13) Universitas Negeri Jakarta mempunyai sarana ICT yang memenuhi syarat sebagai universitas kelas dunia WCU .	a) Memiliki Bandwith yang dapat mendukung pembelajaran berbasis web b) Memiliki akses point yang cukup pada masing masing unit c) Tersedia komputer dan perangkat lunak yang lengkap dan canggih d) Sistem teknologi informasi dan komunikasi yang harus selalu ditata dan di upgrade minimal 1 tahun 1 kali		

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Semua software yang digunakan harus original</li> <li>f) Akses untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya minimal 18 jam</li> <li>g) Ada kebijakan pemeliharaan dan modernisasi komputer serta didukung dana yang memadai</li> <li>h) Dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet</li> <li>i) Rasio jumlah komputer/mhs maksimal 1 : 10</li> <li>j) Ada bukti jaringan teknologi informasi berupa kabel dan nirkabel yang berfungsi dengan baik dan ditingkatkan secara berkala.</li> <li>k) Ada bukti fisik jaringan TI yang terhubung dengan seluruh fakultas, lembaga dan prodi yang memiliki kecepatan akses baik</li> <li>l) Terpasangnya akses point/wifi diseluruh area UNJ (Rektorat, Lembaga di lingkungan UNJ, seluruh Fakultas, seluruh prodi dan seluruh UPT)</li> <li>m) Tersedia komputer dan perangkat lunak yang lengkap dan canggih</li> <li>n) Sistem teknologi informasi harus selalu ditata dan di upgrade</li> </ul>		

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
	minimal 1 tahun 1 kali o) Akses untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya minimal 18 jam p) Ada kebijakan pemeliharaan dan modernisasi komputer serta didukung dana yang memadai q) Dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet r) Rasio jumlah komputer per mahasiswa maksimal 1 : 10		

## 7. Formulir SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
1) Rektor harus menyusun kebijakan, rencana strategis, dan Rencana operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan internasional yang dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran setiap 5 tahun untuk rencana strategis dan setiap tahun untuk rencana	a) Tersedianya Dokumen Kebijakan, Dokumen Rencana Strategis dan Dokumen Rencana operasional minimal dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris serta di tayangkan dalam Web Site	1. Formulir Borang Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Formulir Profil Program Studi 3. Formulir evaluasi kelengkapan Dokumen pengelolaan pembelajaran	

Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
operasional dan kebijakan pada saat dibutuhkan			
2) Universitas harus menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan KKNI level 5 utk jenjang Diploma 3, level 6 untuk jenjang Sarjana, Level & untuk jenjang Profesi, level 8 untuk jenjang Magister, dan level 9 untuk jenjang Doktor	a) Adanya buku pedoman akademik (BPA) untuk setiap jenjang yang diseleenggarakan UNJ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir kalender akademik</li> <li>2. Formulir peta semeser matakuliah</li> <li>3. Formulir jadwal perkuliahan</li> <li>4. Formulir format dan desain buku BPA</li> </ol>	
3) Universitas harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Universitas Negeri Jakarta.	a) Adanya laporan pemantauan terhadap pengelolaan program studi dalam setiap semester.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir KRS</li> <li>2. Formulir KHS</li> <li>3. Formulir permohonan perubahan nilai matakuliah</li> <li>4. Formulir cuti kuliah</li> <li>5. Formulir perpanjangan masa studi</li> <li>6. Formulir permohonan aktif setelah cuti kuliah</li> <li>7. Formulir Bimbingan Akademik</li> <li>8. Formulir kesediaan mengajar</li> <li>9. Formulir peta matakuliah dan dosen pengampu</li> </ol>	

Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
		10. Formulir beban tugas dosen 11. Formulir kehadiran dosen dalam perkuliahan 12. Formulir kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan 13. Formulir berita acara perkuliahan 14. Instrumen monitoring dan evaluasi pengelolaan pembelajaran di program studi	
4) Universitas harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dalam setiap semester.	a) Adanya laporan monitoring dan evaluasi program pembelajaran oleh setiap program studi secara berkelanjutan sesuai dengan sasaran mutu prodi.	1. Formulir monitoring pelaksanaan perkuliahan 2. Formulir evaluasi pelaksanaan perkuliahan 3. Formulir monitoring capaian RPKPS / SAP 4. Formulir evaluasi capaian RPKAPS / SAP 5. Formulir laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran	
5) Universitas harus memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan	a) adanya buku panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan dalam kegiatan pembelajaran dan dosen	1. Kalender Akademik 2. Jadwal Perkuliahan 3. Sebaran matakuliah yang ditawarkan pada semester ganjil dan genap 4. Pembagian beban tugas dosen	

Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
dosen;			
6) Universitas harus menyampaikan laporan kinerja program studi secara tepat waktu dalam setiap semester dalam menyelenggarakan program pembelajaran melalui pangkalan data pendidikan tinggi	b) Ada laporan kinerja program studi secara tepat waktu dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi	1. Format laporan kinerja program studi dalam pengelolaan program pembelajaran	
7) Program Studi harus melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sesuai dengan KKNI level 5 utk jenjang Diploma 3, level 6 untuk jenjang Sarjana, Level & untuk jenjang Profesi, level 8 untuk jenjang Magister, dan level 9 untuk jenjang Doktor, sekurang kurangnya telah memasukan kebutuhan pengetahuan dan keterampilan sesuai masukan pemangku kepentingan dan memperhatikan kurikulum	a) Tersedianya Dokumen kurikulum dan rencana pembelajaran setiap mata kuliah sesuai dengan KKNI Level 5 utk jenjang Diploma 3, level 6 untuk jenjang Sarjana, Level & untuk jenjang Profesi, level 8 untuk jenjang Magister, dan level 9 untuk jenjang Doktor.	1. Formulir monitoring proses penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran 2. Formulir laporan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran	

Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
yang berlaku secara nasional			
8) Semua program studi sudah melakukan sistem pengelolaan dalam menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Program studi mengembangkan sistem pengelolaan proses pembelajaran yang terintegrasi</li> <li>b) Program studi melakukan rapat monitoring capaian pembelajaran secara periodik 3 kali dalam setiap semester</li> <li>c) Ada instrumen monitoring pengelolaan pembelajaran oleh program studi</li> <li>d) Ada tindak lanjut hasil monitoring untuk menjaga hasil pembelajaran yang berkualitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir monitoring pengelolaan pembelajaran oleh program studi</li> <li>2. Formulir evaluasi pengelolaan pembelajaran oleh program studi</li> </ul>	
9) Program Studi harus melakukan sistem pengelolaan dalam melakukan kegiatan sistematis yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya bukti fisik laporan kegiatan berupa seminar, lokakarya, bedah buku, dsb. Yang melibatkan dosen dan mahasiswa minimal 4 kali dalam setahun.</li> <li>b) Adanya sistem monitoring pembelajaran untuk menjaga kualitas hasil pembelajaran</li> </ul>		
10) Semua program studi sudah melakukan sistem pengelolaan dalam melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada sistem pengelolaan dalam melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir tindak lanjut hasil monitoring pelaksanaan proses pembelajaran oleh program studi</li> </ul>	



<b>Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Keterangan</b>
secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran	b) Adanya bukti tindak lanjut hasil monitoring oleh program studi		
11) Semua program studi harus menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran setiap semester kepada Rektor melalui Dekan dan Wakil Rektor I	a) Dekan membuat laporan pelaksanaan pembelajaran di setiap program studi kepada Rektor setiap 6 bulan b) Ada laporan pelaksanaan pembelajaran di setiap program studi oleh setiap fakultas c) Rektor memiliki laporan pelaksanaan pembelajaran di setiap program studi oleh setiap fakultas	1. Formulir laporan pelaksanaan pembelajaran oleh program studi ke Fakultas 2. Formulir laporan pelaksanaan pembelajaran oleh Fakultas ke Universitas	

### 8. Formulir SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran

<b>Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Keterangan</b>
1) Semua program studi sudah memenuhi kriteria minimal pembiayaan pembelajaran tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian	a) Program studi menyusun satuan biaya pembelajaran tiap semester untuk capaian pembelajaran lulusan b) Program studi menyusun besar biaya investasi yang dibutuhkan dalam 5 tahun untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan	1. Formulir penyusunan biaya inventasi untuk pembelajaran 2. Formulir penyusunan biaya operasional untuk pembelajaran 3. Formulir penyusunan peta skala prioritas dalam penyusunan biaya inventasi	1.1 Form usulan pengadaan barang dan jasa

Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
pembelajaran lulusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Program studi menyusun biaya operasional pembelajaran tiap semester untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan</li> <li>d) Adanya dokumen pembiayaan pembelajaran yang berisikan komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di setiap program studi</li> <li>e) Fakultas dan Universitas menyusun skala prioritas untuk memenuhi pembiayaan investasi di setiap program studi</li> <li>f) Fakultas dan Universitas menetapkan biaya operasional setiap program studi berdasarkan capaian pembelajaran lulusan dan karakteristik setiap program studi</li> <li>g) Adanya bukti <i>time frame</i> pemenuhan biaya operasional dan biaya investasi setiap program studi</li> </ul>	dan operasional pembelajaran	
2) Universitas Negeri Jakarta mempunyai standar pembiayaan pembelajaran tentang komponen dan	a) Program studi mempunyai dokumen satuan biaya pembelajaran tiap semester untuk capaian pembelajaran	1. Formulir penyusunan biaya operasional untuk pembelajaran di prodi	

Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
<p>besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan yang memenuhi syarat sebagai universitas pendidikan kelas dunia (WCTU);</p>	<p>lulusan</p> <p>b) Program studi mempunyai dokumen satuan biaya investasi yang dibutuhkan dalam 5 tahun untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan</p> <p>c) Program studi mempunyai dokumen satuan biaya operasional pembelajaran tiap semester untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan</p> <p>d) Fakultas mempunyai dokumen skala prioritas untuk memenuhi pembiayaan investasi di setiap program studi</p>		
<p>3) Universitas Negeri Jakarta sudah menetapkan biaya investasi pendidikan tinggi sebagai bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi untuk setiap program studi sesuai dengan karakteristiknya</p>	<p>a) Program studi menyusun dokumen biaya investasi pembelajaran pada setiap semester untuk capaian pembelajaran lulusan, seperti ruang dan perlengkapan, seperti pemenuhan sarana laboratorium, sarana pembelajaran di ruang kelas berbasis ICT dan sarana perpustakaan.</p> <p>b) Program studi mempunyai dokumen satuan biaya investasi yang dibutuhkan dalam 5 tahun untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan</p>	<p>1. Formulir penyusunan biaya inventasi untuk pembelajaran di prodi</p>	

Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Fakultas mempunyai dokumen skala prioritas untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan investasi di setiap program studi</li> <li>d) Adanya upaya Fakultas untuk memenuhi inვენstasi sarana dan prasarana di program studi</li> </ul>		
<p>4) Universitas Negeri Jakarta sudah menetapkan biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung untuk setiap program studi berdasarkan karakteristiknya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Program studi menyusun dokumen biaya operasional pembelajaran tiap semester untuk capaian pembelajaran lulusan, seperti operasional pembelajaran di laboratorium, operasional pembelajaran di ruang kelas berbasis ICT dan sarana perpustakaan.</li> <li>b) Program studi mempunyai dokumen satuan biaya operasional yang dibutuhkan dalam 5 tahun untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan</li> <li>c) Fakultas mempunyai dokumen skala prioritas untuk memenuhi pembiayaan operasional di setiap program studi</li> <li>d) Adanya bukti upaya Fakultas untuk memenuhi biaya operasional di program studi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan</li> </ul>		

<b>Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Keterangan</b>
5) Universitas Negeri Jakarta sudah menetapkan biaya operasional pendidikan tinggi per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi untuk setiap program studi berdasarkan karakteristiknya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya dokumen biaya operasional pembelajaran tiap semester untuk capaian pembelajaran lulusan di setiap program studi tiap fakultas,</li> <li>b) UNJ mempunyai dokumen satuan biaya operasional yang dibutuhkan dalam 5 tahun untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan di setiap program studi pada setiap fakultas</li> <li>c) UNJ mempunyai dokumen skala prioritas untuk memenuhi pembiayaan operasional pada setiap program studi di setiap fakultas</li> <li>d) Adanya bukti upaya UNJ untuk memenuhi biaya operasional di setiap program studi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir satuan biaya operasional dan biaya investasi di setiap program studi</li> <li>2. Formulir monitoring penyusunan biaya pembelajaran di program studi</li> <li>3. Formulir monitoring penyusunan biaya pembelajaran di Fakultas/program pascasarjana</li> </ul>	5.1
6) Universitas Negeri Jakarta sudah menggunakan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi menjadi dasar bagi untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) perguruan tinggi tahunan dan menetapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) UNJ menyusun RAPB berdasarkan satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi di tingkat program studi</li> <li>b) UNJ menetapkan besar biaya yang ditanggung mahasiswa (UKT) berdasarkan besar biaya operasional di setiap program studinya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir penyusunan RAPB</li> <li>2. Formulir penentuan besar biaya UKT</li> </ul>	

Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Adanya dokumen RAPB berbasis biaya operasional di tingkat program studi</li> <li>d) Adanya dokumen penetapan biaya UKT berdasarkan biaya operasional di setiap program studi</li> </ul>		
7) Universitas Negeri Jakarta sudah mempunyai sistem pencatatan biaya berbasis jaringan dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) UNJ mengembangkan sistem pengelolaan pembiayaan berbasis jaringan</li> <li>b) Wakil Dekan 2 dan Wakil Rektor 2 mengawasi penggunaan biaya operasional di setiap program studi melalui jaringan</li> <li>c) Program studi memenuhi syarat penggunaan dan pertanggungjawaban biaya operasional secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir monitoring pengelolaan pembiayaan pembelajaran di program studi</li> <li>2. Formulir evaluasi pengelolaan pembiayaan pembelajaran di fakultas</li> </ul>	
8) Universitas Negeri Jakarta sudah melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) UNJ menyusun RAPB berdasarkan satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi di tingkat program studi</li> <li>b) UNJ menetapkan besar biaya yang ditanggung mahasiswa (UKT) berdasarkan besar biaya operasional di setiap program studinya</li> <li>c) Adanya dokumen RAPB berbasis biaya operasional di tingkat</li> </ul>		

Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
	<p>program studi</p> <p>d) Adanya dokumen penetapan biaya UKT berdasarkan biaya operasional di setiap program studi</p>		
<p>9) Universitas Negeri Jakarta sudah melakukan pemantauan dan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran</p>	<p>a) Adanya sistem pemantauan dan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran</p> <p>b) Adanya tindak lanjut hasil evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran</p>	<p>1. Formulir pemantauan tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi</p> <p>2. Formulir n evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi</p>	
<p>10) Universitas Negeri Jakarta sudah mempunyai komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain:</p> <p>a) hibah;</p> <p>b) jasa layanan profesi dan/atau keahlian</p> <p>c) dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta</p>	<p>a) Adanya komponen biaya operasional Pendidikan dari dana hibah</p> <p>b) UNJ memaksimalkan pemanfaatan kompetensi dosen untuk mendapatkan dana masukan dari jasa layanan profesi dan/atau keahlian</p> <p>c) UNJ memanfaatkan alumni dan finantropis dalam menghimpun dana abadi untuk pengembangan kampus</p> <p>d) UNJ memaksimalkan program kerja sama untuk mendapatkan dana dalam membiayai program</p>		

Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Indikator	Formulir	Keterangan
	pembelajaran di setiap program studi.		
11) Universitas Negeri Jakarta sudah menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan	a) Adanya dokumen kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas Pendidikan b) UNJ mendapat predikat pengelolaan keuangan yang WTP dari BPK		

## 9. Formulir SPMI Standar Hasil Penelitian

Pernyataan Standar Hasil Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
1) LPPM dan fakultas harus menetapkan arah hasil penelitian dan <i>roadmap</i> penelitian universitas yang mejadi pedoman bagi penelitian dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	a) LPPM memiliki dokumen renstra penelitian yang mencantumkan arah hasil penelitian dan <i>roadmap</i> penelitian universitas b) Adanya bukti sosialisasi renstra penelitian kepada pimpinan fakultas, program studi, dan dosen c) Adanya dokumen roadmap penelitian dosen di setiap fakultas dan Universitas	1. Formulir pelaksanaan kegiatan terkait HKI: a. Form undangan sosialisasi b. Daftar hadir peserta sosialisasi c. Template penulisan dokumen HKI d. Undangan pelaksanaan sosialisasi penulisan dokumen HKI e. Formulir pengumuman sosialisasi penulisan dokumen HKI	1. Dokumen Renstra LPPM 2. Dokumen roadmap penelitian UNJ 3. Pedoman penetapan arah dan target penelitian dasar dan terapan yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa
2) Pimpinan Universitas,	a) Adanya dokumen arah dan target	f. Formulir pendaftaran	4. Sasaran mutu



<p>Fakultas, dan Pascasarjana menetapkan arah dan target minimal untuk kelompok penelitian dasar dan penelitian terapan yang dapat dilakukan dosen atau kelompok dosen maupun mahasiswa</p>	<p>penelitian dasar yang dapat dilakukan dosen, kelompok dosen maupun mahasiswa</p> <p>b) Adanya dokumen arah dan target penelitian terapan yang dapat dilakukan dosen, kelompok dosen maupun mahasiswa</p> <p>c) Setiap awal tahun, LPPM menetapkan target jumlah artikel yang dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi yang dihasilkan dari penelitian dasar maupun penelitian terapan</p> <p>d) Tiap tahun di LPPM terdapat dokumen kumpulan artikel yang dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi</p>	<p>sosialisasi penulisan dokumen HKI</p> <p>g. Daftar nama dosen yang mengajukan HKI</p> <p>h. Daftar nama dosen yang memiliki HKI</p> <p>2. Template format penulisan artikel ilmiah berdasarkan hasil penelitian dosen</p> <p>3. Daftar judul publikasi hasil penelitian dosen dalam jurnal</p> <p>4. Daftar luaran penelitian dosen</p> <p>5. Daftar judul penelitian dosen yang diimplementasikan dalam kegiatan PKM</p> <p>Daftar artikel dosen yang dimuat dalam prosiding dan jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional bereputasi</p>	<p>LPPM yang memuat target jumlah artikel dosen yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi</p> <p>5. Dokumen HKI dosen</p> <p>6. Jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan jurnal internasional yang memuat artikel dosen UNJ</p> <p>7. Dokumen kumpulan artikel ilmiah yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi dan/atau internasional</p> <p>8. Panduan penulisan artikel ilmiah</p> <p>9. Dokumen sasaran mutu LPPM setiap tahun</p> <p>10. Dokumen</p>
<p>3) UNJ mewajibkan hasil penelitian yang mendapat hibah harus dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi Kemristekdikti dan/atau mendapatkan sertifikat HaKI atau paten dari Kemenkumham</p>	<p>a) Setiap tahun LPPM menetapkan target jumlah artikel publikasi dosen UNJ yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi</p> <p>b) Setiap tahun LPPM menetapkan target jumlah artikel publikasi dosen UNJ yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi Kemristekdikti</p> <p>c) Setiap tahun LPPM menetapkan target jumlah sertifikat HaKI atau paten dari hasil penelitian dosen UNJ dari Kemenkumham</p>		

	<p>d) Minimal setiap dosen penerima hibah penelitian kemenristek atau hibah penelitian universitas harus mempunyai minimal satu artikel tiap dua tahun yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi</p> <p>e) Minimal setiap dosen penerima hibah penelitian kemenristekdikti atau hibah penelitian universitas harus mempunyai minimal satu artikel tiap dua tahun untuk dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi</p> <p>f) Setiap tahun dosen harus mempublikasikan hasil penelitiannya pada seminar nasional dan/atau internasional</p> <p>g) Setiap 2 tahun dosen yang aktif mendapat hibah penelitian minimal mendapat satu sertifikat HaKI atau PATEN atas hasil atau produk penelitiannya</p> <p>h) LPPM setiap tahun mempunyai kumpulan artikel yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi maupun internasional bereputasi</p>		<p>prosiding seminar nasional dan/atau internasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Dokumen laporan penelitian dosen</li> <li>12. Buku ber-ISBN berbasis hasil penelitian</li> <li>13. Sertifikat seminar hasil penelitian dosen</li> <li>14. Dokumen proposal penelitian dosen</li> <li>15. Pedoman pencegahan tindak plagiasi</li> <li>16. Dokumen laporan tugas akhir mahasiswa</li> <li>17. Pedoman penulisan artikel ilmiah bagi mahasiswa</li> <li>18. Prosiding seminar nasional atau internasional yang memuat hasil penelitian mahasiswa</li> <li>19. Dokumen jurnal nasional ber-ISSN yang memuat hasil penelitian</li> </ol>
<p>4) LPPM harus mempunyai program penghargaan untuk jumlah artikel yang disitasi terbanyak dalam jurnal internasional bereputasi dan/atau nasional terakreditasi</p>	<p>a) Adanya hasil monitoring dan evaluasi judul dan jumlah artikel dosen UNJ yang disitasi setiap tahunnya</p> <p>b) Adanya data judul dan jumlah artikel dosen UNJ yang disitasi</p>		

setiap tahunnya	setiap tahunnya e) Adanya program penghargaan untuk jumlah artikel yang disitasi terbanyak dalam jurnal internasional bereputasi dan/atau nasional terakreditasi setiap tahunnya		mahasiswa 20. Pedoman penulisan bahan ajar atau modul pelatihan berdasarkan hasil penelitian dosen Dokumen bahan ajar atau modul pelatihan
5) Kegiatan penelitian dosen atau kelompok dosen harus menghasilkan temuan atau produk penelitian yang dimanfaatkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	a) Adanya kelompok dosen peneliti yang berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan b) Adanya kelompok dosen peneliti yang berorientasi pada pengembangan teknologi untuk meningkatkan daya saing bangsa c) Adanya kelompok dosen peneliti yang berorientasi pada pengembangan teknologi tepat guna untuk kesejahteraan masyarakat d) Adanya laporan penelitian dosen dan mahasiswa yang diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan/atau meningkatkan daya saing bangsa e) Setiap 2 tahun dosen yang mendapat hibah penelitian minimal dapat menerbitkan satu buku ber-ISBN dari hasil		

	<p>penelitian</p> <p>f) Setiap 2 tahun, dosen melakukan sosialisasi hasil penelitiannya pada masyarakat dalam kegiatan pengabdian masyarakat</p>		
6) Semua hasil penelitian dosen atau mahasiswa harus didapat dari kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik	<p>a) Proposal penelitian harus didasarkan pada kajian teoritik yang relevan</p> <p>b) Proposal penelitian harus menggambarkan metodologi penelitian ilmiah yang valid</p> <p>c) Proses penelitian harus memenuhi budaya akademik dan terbebas dari plagiatisme</p> <p>g) Adanya instrumen penilaian proposal penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik</p>		
7) Kegiatan penelitian mahasiswa harus menghasilkan temuan, produk dan laporan penelitian yang diarahkan pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan di setiap program studi	<p>a) Setiap program studi menetapkan kedalaman penelitian tugas akhir mahasiswanya yang berdasarkan pada capaian pembelajaran lulusan program</p> <p>b) Setiap program studi mempunyai pedoman penelitian tugas akhir mahasiswanya yang berorientasi pada capaian pembelajaran lulusan program</p> <p>c) Adanya laporan penelitian mahasiswa yang diarahkan pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta</p>		

	<p>memenuhi ketentuan dan peraturan di UNJ</p> <p>d) Adanya form penilaian hasil penelitian mahasiswa yang sesuai dengan standar kompetensi lulusan di setiap program studi</p> <p>e) Hasil penelitian skripsi setiap mahasiswa S1 minimal dipublikasikan dalam bentuk seminar nasional atau internasional dan/atau jurnal nasional ber-ISSN</p> <p>f) Hasil penelitian tesis setiap mahasiswa S2 minimal dipublikasikan dalam bentuk seminar nasional atau internasional dan/atau jurnal nasional terakreditasi atau terindeks DOAJ</p> <p>g) Hasil penelitian disertasi setiap mahasiswa S3 minimal dipublikasikan dalam bentuk seminar internasional dan jurnal internasional bereputasi</p> <p>h) Artikel hasil penelitian mahasiswa yang dipublikasikan dibuktikan dengan prosiding atau jurnal ilmiah sesuai tuntutan jenjang pendidikannya</p>		
8) Kegiatan penelitian dosen atau kelompok dosen harus menghasilkan minimal satu	a) Adanya janji keluaran penelitian dalam bentuk buku akar atau modul pelatihan pada proposal		

<p>bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar dalam waktu dua tahun</p>	<p>yang diajukan</p> <p>b) Adanya dokumen bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dosen</p> <p>c) Setiap 2 tahun dosen yang mendapat hibah penelitian minimal dapat menerbitkan satu buku ber-ISBN dari hasil penelitian</p> <p>d) Setiap tahun setiap dosen mempunyai minimal 5 sitasi dari artikelnya yang sudah dipublikasikan dalam prosiding atau jurnal ilmiah</p>		
<p>9) Hasil penelitian dosen atau kelompok dosen pada bidang teknologi tepat guna harus digunakan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>a) Adanya janji keluaran penelitian dalam bentuk sosialisasi hasil penelitian kepada masyarakat pada proposal penelitian</p> <p>b) Minimal satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen dalam 3 tahun adalah implementasi dari hasil penelitian dosen</p>		
<p>10) LPPM harus memfasilitasi penerbitan Hak Kekayaan intelektual (HaKI) yaitu 5 sertifikat PATEN dan 10 sertifikat Hak Cipta dari hasil penelitian dosen atau mahasiswa sesuai</p>	<p>a) Minimal 5 hasil penelitian seluruh dosen dan mahasiswa mendapatkan sertifikat paten setiap tahunnya</p> <p>b) Minimal 10 hasil penelitian seluruh dosen dan mahasiswa mendapatkan hak cipta setiap tahunnya</p>		

karakteristiknya			
11) LPPM memfasilitasi hasil penelitian dosen untuk diadopsi oleh industri dan/atau masyarakat setiap tahunnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya program inkubasi bisnis hasil penelitian dosen dan mahasiswa UNJ</li> <li>b) Adanya data jumlah dan jenis hasil penelitian dosen dan mahasiswa UNJ yang diadopsi oleh industri dan masyarakat setiap tahunnya</li> </ul>		

### 10. Formulir SPMI Standar isi Penelitian

Pernyataan Standar Isi Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
1) UNJ harus mempunyai dokumen yang mengatur tentang standar isi penelitian untuk penelitian dasar maupun penelitian terapan agar dapat memenuhi standar hasil penelitian di UNJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya dokumen yang mengatur tentang kedalaman dan keluasan isi minimal untuk kelompok penelitian dasar yang memenuhi standar hasil penelitian</li> <li>b) Adanya dokumen yang mengatur tentang kedalaman dan keluasan isi minimal untuk kelompok penelitian terapan yang memenuhi standar hasil penelitian</li> <li>c) Adanya bukti sosialisasi dokumen tentang kedalaman dan keluasan isi atau materi dalam kelompok penelitian dasar maupun kelompok penelitian terapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan sosialisasi pedoman kedalaman dan keluasan isi penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi pedoman kedalaman dan keluasan isi penelitian</li> <li>3. Instrumen pengukuran kedalaman dan keluasan isi penelitian dasar dan terapan</li> <li>4. Daftar kebaruan hasil penelitian dosen</li> <li>5. Daftar tagihan <i>output</i> dan <i>outcome</i> penelitian dosen</li> <li>6. Instrumen penilaian kelayakan materi penelitian tugas akhir mahasiswa sesuai dengan tagihan <i>output</i> dan <i>outcome</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman tentang kedalaman dan keluasan isi penelitian dasar dan terapan</li> <li>2. Dokumen payung penelitian dasar dan terapan UNJ</li> <li>3. Pedoman pembuatan kelompok peneliti antarprogram keilmuan</li> <li>4. Panduan pelaksanaan penelitian yang menjelaskan</li> </ul>
2) UNJ harus memiliki kriteria	a) Adanya dokumen yang		

Pernyataan Standar Isi Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian baik kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dapat dilakukan dosen, kelompok dosen maupun mahasiswa di lingkungan UNJ</p>	<p>menjelaskan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian baik untuk kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dapat dilakukan dosen, kelompok dosen maupun mahasiswa di lingkungan UNJ</p> <p>b) Adanya instrumen yang mengukur tentang kedalaman dan keluasan isi minimal untuk kelompok penelitian dasar yang memenuhi standar hasil penelitian</p> <p>c) Adanya instrumen yang mengukur tentang kedalaman dan keluasan isi minimal untuk kelompok penelitian terapan yang memenuhi standar hasil penelitian</p>	<p>pada capaian pembelajaran lulusan program studi</p> <p>Formulir pemeriksaan isi penelitian yang memiliki kontribusi kepada bidang ilmu, masyarakat, dunia usaha/industri, kepentingan nasional</p>	<p>tentang prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang</p> <p>Dokumen laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi</p>
<p>3) LPPM dan fakultas membentuk kelompok penelitian dosen atau mahasiswa untuk menghasilkan penelitian yang dapat memberikan kontribusi pada <i>body of knowledge</i> (bidang ilmu), pemecahan masalah dan peningkatan kualitas hidup masyarakat, meningkatkan daya saing</p>	<p>a) Adanya payung penelitian dasar untuk penelitian yang berkontribusi pada <i>body of knowledge</i> (bidang ilmu)</p> <p>b) Adanya laporan penelitian dosen yang berisi temuan baru pada bidang ilmu terkait</p> <p>c) Setiap tahunnya minimal 5 hasil penelitian dosen menciptakan kebaruan pada variabel atau konsep dalam bidang ilmu terkait</p>		



Pernyataan Standar Isi Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>dunia usaha dan dunia industri, dan Nasional.</p>			
<p>4) LPPM, fakultas dan pascasarjana harus memiliki payung penelitian dasar yang berorientasi pada luaran penelitian dalam bentuk penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru.</p>	<p>a) Adanya dokumen payung penelitian dasar yang luarannya dalam bentuk penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat</p> <p>b) Adanya kelompok penelitian dari dosen yang mengembangkan penelitian yang menghasilkan dalam bentuk penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru</p>		
<p>5) LPPM, fakultas dan program pascasarjana harus memiliki payung penelitian terapan yang berorientasi pada luaran penelitian dalam bentuk inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat dunia usaha dan industri</p>	<p>a) Adanya dokumen payung penelitian terapan yang luaran dalam bentuk inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan industri</p> <p>b) Adanya kelompok penelitian dari dosen antar program keilmuan yang mengembangkan penelitian yang menghasilkan inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat,</p>		

Pernyataan Standar Isi Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	dunia usaha dan industri		
6) Setiap melaksanakan penelitian dasar atau penelitian terapan, dosen harus menggunakan prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang	a) Adanya panduan pelaksanaan penelitian yang menjelaskan prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang b) Pada laporan penelitian harus tergambar prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang		
7) Setiap tahun, program studi harus menetapkan materi pada penelitian tugas akhir mahasiswa dalam bentuk penelitian dasar atau penelitian terapan yang disesuaikan dengan tagihan <i>output</i> dan <i>outcome</i> pada capaian pembelajaran lulusan program studi	a) Adanya laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi yang memiliki materi sesuai dengan tagihan <i>output</i> dan <i>outcome</i> pada capaian pembelajaran lulusan program studi b) Adanya instrumen penilaian kelayakan <i>materi</i> penelitian tugas akhir mahasiswa sesuai dengan tagihan <i>output</i> dan <i>outcome</i> pada capaian pembelajaran lulusan program studi		

## 11. FORMULIR SPMI STANDAR PROSES PENELITIAN

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
1) LPPM harus memiliki	a) LPPM memiliki RIP yang	<b>TAHAP PENGELOLAAN</b>	1. Pedoman kriteria

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
Rencana Induk Penelitian (RIP) yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Penelitian yang memayungi kelompok penelitian dasar dan penelitian terapan yang dikembangkan dosen minimal untuk masa waktu 10 tahun	<p>dituangkan dalam Renstra Penelitian untuk masa waktu 5 tahun</p> <p>b) Adanya sasaran mutu atau target capaian pelaksanaan penelitian yang dituangkan dalam Renstra Penelitian untuk masa waktu minimal 5 tahun</p> <p>c) Dokumen RIP Penelitian UNJ relevan untuk semua fakultas dan pascasarjana</p>	<p><b>PENELITIAN DOSEN</b></p> <p>1. Formulir terkait dengan kegiatan sosialisasi penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir kesediaan mengikuti sosialisasi</li> <li>2) Formulir surat edaran:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengumuman ke fakultas</li> <li>b. pengumuman dari fakultas ke prodi</li> </ol> </li> <li>3) Formulir tanda terima sosialisasi ke Fakultas</li> <li>4) Template standing banner dan flyer</li> </ol> <p>2. Formulir terkait dengan kegiatan pengusulan proposal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat edaran terkait kegiatan pengusulan proposal berdasarkan edaran Kemenristekdikti</li> <li>2) Surat edaran terkait pendampingan penyusunan proposal (klinik proposal)</li> <li>3) Formulir kesediaan mengikuti klinik proposal</li> <li>4) Formulir rekapitulasi daftar peserta</li> <li>5) Formulir rekapitulasi progress penyusunan</li> </ol>	<p><i>reviewer</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pedoman kriteria set dan bahan habis pakai</li> <li>3. Pedoman pembuatan Sinta</li> <li>4. Pedoman pembuatan road map penelitian dosen</li> <li>5. Pedoman penelitian mahasiswa strata sarjana dan pascasarjana</li> <li>6. Dokumen data hasil penelitian mahasiswa</li> <li>7. Dokumen laporan penelitian mahasiswa dalam bentuk skripsi, tesis, atau disertasi</li> </ol>
2) Dosen harus memiliki <i>roadmap</i> penelitian sesuai dengan bidang keahlian minimal untuk masa waktu 5 tahun	<p>a) Fakultas memiliki dokumen tentang <i>roadmap</i> penelitian dosen minimal untuk jangka waktu 5 tahun</p> <p>b) Adanya proposal penelitian dosen yang memuat <i>roadmap</i> penelitian untuk masa waktu 5 tahun</p>		
3) Fakultas harus menyelenggarakan program hibah kompetisi kegiatan penelitian setiap tahun dengan sumber pendanaan dari DIPA BLU UNJ	<p>a) Adanya bukti proposal hibah kompetisi penelitian tingkat fakultas</p> <p>b) Adanya tim <i>reviewer</i> yang memiliki keahlian sesuai bidang ilmu dan bersifat independen</p> <p>c) Adanya bukti hasil penilaian oleh tim <i>reviewer</i> terhadap proposal penelitian dosen atau kelompok dosen</p>		

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Adanya hasil monitoring pelaksanaan penelitian oleh dosen</li> <li>e) Adanya laporan penelitian dosen sesuai dengan jumlah yang dianggarkan setiap tahunnya</li> <li>a) Adanya dokumen luaran penelitian dosen sesuai dengan janji yang ditetapkan di proposal yang diusulkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>proposal</li> <li>6) Surat undangan ke narasumber</li> <li>7) Formulir peminjaman ruang dan perlengkapan</li> <li>8) Formulir progress pendampingan yang diisi oleh narasumber</li> <li>9) Formulir jadwal pendampingan proposal submission</li> </ul>	
<p>4) Setiap melaksanakan kegiatan penelitian, dosen harus memperhatikan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan untuk setiap kegiatan penelitian di laboratorium/studio/sanggar</li> <li>b) Adanya instrumen penilaian pemenuhan standar keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan yang dilakukan dosen selama penelitian di laboratorium/ studio/sanggar</li> <li>c) Adanya bukti monitoring dan evaluasi pencapaian mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Formulir terkait tahap penyeleksian proposal DIKTI: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir kesediaan dosen menjadi peserta calon <i>reviewer</i></li> <li>2) Formulir kesediaan <i>reviewer</i> me-<i>review</i></li> </ul> </li> <li>4. Formulir terkait penyeleksian proposal UNJ: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir kesediaan dosen menjadi peserta calon <i>reviewer</i></li> <li>2) Formulir kesediaan <i>reviewer</i> me-<i>review</i></li> </ul> </li> <li>5. Formulir terkait penyeleksian proposal Fakultas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir kesediaan dosen menjadi peserta calon</li> </ul> </li> </ul>	

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	lingkungan yang dilakukan dosen selama penelitian di laboratorium/ studio/sanggar	reviewer 2) Formulir kesediaan reviewer me-review	
5) Fakultas harus menyelenggarakan program hibah kompetisi kegiatan penelitian setiap tahun dengan sumber pendanaan dari DIPA BLU UNJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya bukti proposal hibah kompetisi penelitian tingkat fakultas</li> <li>b) Adanya tim <i>reviewer</i> yang memiliki keahlian sesuai bidang ilmu dan bersifat independen</li> <li>c) Adanya bukti hasil penilaian oleh tim <i>reviewer</i> terhadap proposal penelitian dosen atau kelompok dosen</li> <li>d) Adanya hasil monitoring pelaksanaan penelitian oleh dosen</li> <li>e) Adanya laporan penelitian dosen sesuai dengan jumlah yang dianggarkan setiap tahunnya</li> <li>f) Adanya dokumen luaran penelitian dosen sesuai dengan janji yang ditetapkan di proposal yang diusulkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Tahap pelaksanaan penelitian UNJ dan Fakultas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat undangan penandatanganan kontrak penelitian UNJ dan Fakultas</li> <li>2) Formulir daftar hadir</li> <li>3) Formulir kesediaan mahasiswa menjadi anggota peneliti (untuk penelitian payung)</li> <li>4) Surat usulan pencairan keuangan dana hibah penelitian dari LPPM ke keuangan</li> <li>5) Surat penugasan dari LPPM atau Dekan untuk ketua peneliti melaksanakan penelitian</li> </ul> </li> </ul>	
6) Setiap dosen harus melibatkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan penelitian, minimal sebanyak 1 orang untuk setiap judul penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada data laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa</li> <li>a) Adanya bukti fisik keterlibatan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dosen, seperti foto, video, dan lain-lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Tahap monitoring dan evaluasi DIKTI/Universitas/Fakultas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir monitoring dan evaluasi</li> <li>2) Surat undangan tim monev internal</li> <li>3) Surat undangan ke ketua</li> </ul> </li> </ul>	

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
7) LPPM dan fakultas harus melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen yang mendapatkan hibah kompetisi penelitian dengan pendanaan dari UNJ atau luar UNJ setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya panduan pelaksanaan monitoring kegiatan penelitian oleh dosen</li> <li>b) Adanya formulir monitoring pelaksanaan penelitian</li> <li>c) Adanya dokumen pembentukan tim monitoring pelaksanaan penelitian</li> <li>d) Adanya laporan pelaksanaan monitoring penelitian dosen</li> <li>a) Adanya <i>logbook</i>, dokumen laporan kemajuan penelitian untuk semua dosen yang melakukan penelitian, berita acara, daftar hadir penguji, paparan, dan saran perbaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peneliti</li> <li>4) Formulir peminjaman ruang</li> <li>5) Surat undangan ke peserta</li> <li>6) Formulir luaran penelitian</li> <li>7) Formulir logbook</li> <li>8) Form rekap money</li> <li>9) Surat pengantar ke rektor terkait rekap money</li> <li>8. Tahap pelaporan penelitian DIKTI/Universitas/Fakultas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat edaran LPPM ke ketua peneliti untuk mengunggah/menyerahkan laporan kemajuan penelitian</li> <li>2) Surat pernyataan tidak ada yang dibeli selama penelitian</li> <li>3) Berita acara penyerahan aset</li> </ul> </li> </ul>	
8) LPPM harus meningkatkan kompetensi dosen dalam menulis dan mempublikasikan artikel ilmiah hasil penelitian setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya program <i>workshop</i> penulisan artikel ilmiah penelitian setiap tahun untuk dosen dan mahasiswa UNJ</li> <li>b) Adanya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan <i>workshop</i> penulisan artikel ilmiah penelitian</li> <li>b) Adanya peningkatan jumlah artikel ilmiah penelitian dosen yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi</li> </ul>	<p><b>TAHAP PENGELOLAAN PENELITIAN MAHASISWA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir terkait dengan kegiatan penetapan topik penelitian mahasiswa:</li> </ul>	
9) Setiap tahun, LPPM harus memantau jumlah dosen yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya artikel ilmiah dosen yang diterbitkan pada jurnal</li> </ul>		

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
mempublikasikan hasil kegiatan penelitian pada jurnal ilmiah	ilmiah penelitian nasional dan/atau internasional terindeks b) Minimal 50% hasil penelitian seluruh dosen yang dipublikasikan dalam jurnal nasional terakreditasi Ristekdikti c) Minimal 10% hasil penelitian seluruh dosen yang dipublikasikan dalam jurnal terindeks dan bereputasi internasional	1) Formulir rencana judul penelitian mahasiswa 2) Formulir SK Dosen Pembimbing penelitian mahasiswa 3) Formulir judul penelitian mahasiswa 2. Formulir terkait dengan kegiatan pengusulan proposal: 1) Proposal penelitian mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing 2) Formulir lembar konsultasi proposal mahasiswa kepada dosen pembimbing	
10) LPPM harus memfasilitasi penerbitan jurnal ilmiah untuk mempublikasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa UNJ atau non-UNJ 2 kali dalam setahun	a) Diterbitkannya jurnal ilmiah penelitian oleh LPPM sebanyak 2 kali dalam setahun b) Persentase jumlah artikel dosen UNJ yang diterbitkan di jurnal ilmiah penelitian UNJ maksimal 50% c) Jurnal ilmiah penelitian yang diterbitkan LPPM mendapatkan akreditasi minimal dalam waktu 3 tahun	3. Formulir terkait dengan kegiatan seminar proposal mahasiswa: 1) Formulir undangan seminar proposal penelitian mahasiswa kepada dosen penguji 2) Formulir pengumuman peserta seminar proposal mahasiswa 3) Formulir daftar hadir seminar proposal penelitian mahasiswa	
11) LPPM harus membuat prosedur yang jelas untuk mempublikasikan hasil penelitian yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah 2 kali dalam setahun	a) Adanya SOP untuk proses publikasi hasil penelitian dosen UNJ atau non-UNJ	4) Formulir berita acara seminar proposal penelitian	
12) LPPM harus menjalin kerjasama pelaksanaan	a) Adanya <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)		

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
kegiatan penelitian dengan Pemerintah Daerah setiap tahun dengan melibatkan dosen dan mahasiswa	<p>pelaksanaan penelitian antara LPPM dengan Pemerintah Daerah</p> <p>b) Terlaksananya kegiatan penelitian melalui kerjasama antara LPPM dengan Pemerintah Daerah</p> <p>c) Jumlah mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan penelitian dosen minimal 1 orang untuk setiap kegiatan</p>	<p>mahasiswa</p> <p>4. Formulir terkait dengan kegiatan pelaksanaan penelitian mahasiswa:</p> <p>1) Instrumen penelitian mahasiswa</p>	
13) Setiap tahun, dosen dan mahasiswa harus menghasilkan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik yang terbebas dari tindakan plagiasi	<p>a) Adanya kaidah dan metode ilmiah baku penelitian untuk dosen dan mahasiswa di lingkungan UNJ</p> <p>a) Dilakukannya sosialisasi kaidah dan metode ilmiah baku penelitian bagi dosen dan mahasiswa UNJ</p>		
14) Setiap tahun akademik, UNJ harus menetapkan besaran SKS tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi mahasiswa berdasarkan standar hasil dan standar isi penelitian untuk setiap jenjang program studi	<p>a) Adanya Buku Pedoman Akademik yang mencantumkan besaran SKS untuk tugas akhir dan penelitian mahasiswa program diploma, sarjana, magister, dan doktor, yaitu tugas akhir 4 SKS, skripsi 4 SKS, tesis 6 SKS, dan disertasi 10 SKS</p>		



Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
15) Mahasiswa program sarjana harus memiliki hasil analisis artikel ilmiah dari jurnal nasional terindeks dan/atau jurnal internasional minimal 10 (sepuluh) artikel yang terkait dengan topik penelitian	b) Adanya dokumen analisis artikel ( <i>literature review</i> ) setiap mahasiswa program sarjana		
16) Mahasiswa program magister harus memiliki hasil analisis artikel ilmiah dari jurnal nasional terindeks dan/atau jurnal internasional minimal 20 (dua puluh) artikel yang terkait dengan topik penelitian	a) Adanya dokumen analisis artikel ( <i>literature review</i> ) setiap mahasiswa program magister		
17) Mahasiswa program doktor harus memiliki hasil analisis artikel ilmiah dari jurnal nasional terindeks dan/atau jurnal internasional minimal 30 (tiga puluh) artikel yang terkait dengan topik penelitian	a) Adanya dokumen analisis artikel ( <i>literature review</i> ) setiap mahasiswa program doktor		
18) Dosen serta mahasiswa program sarjana, magister, dan doktor harus memiliki proposal penelitian yang sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan bidang keilmuan setiap tahun	a) Adanya dokumen proposal penelitian dosen dan mahasiswa program sarjana, magister, dan doktor yang sesuai dengan RIP		
19) Dosen serta mahasiswa program sarjana, magister,	a) Adanya dokumen proposal penelitian dosen dan mahasiswa		

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>dan doktor harus memiliki proposal penelitian dengan <i>state of the art</i> hasil penelitian terdahulu, kebaruan penelitian, dan bebas dari plagiasi setiap tahun</p>	<p>program sarjana, magister, dan doktor yang sesuai memuat <i>state of the art</i> hasil penelitian terdahulu, kebaruan penelitian, dan bebas dari plagiasi</p>		
<p>20) Dosen serta mahasiswa program sarjana, magister, dan doktor harus membuat proposal yang sesuai dengan Panduan Penulisan Penelitian yang berlaku</p>	<p>a) Adanya dokumen Panduan Penulisan Penelitian bagi dosen dan mahasiswa yang masih berlaku b) Adanya dokumen proposal penelitian dosen dan mahasiswa program sarjana, magister, dan doktor yang sesuai dengan sistematika Panduan Penulisan Penelitian yang berlaku</p>		
<p>c) Sebelum melaksanakan penelitian, mahasiswa program sarjana harus mempresentasikan proposal penelitian pada seminar proposal yang dihadiri oleh maksimal 3 orang penguji sesuai bidang ilmu dengan waktu maksimal 60 menit</p>	<p>a) Adanya dokumen berita acara, daftar hadir, penilaian proposal, saran perbaikan, dan proposal mahasiswa program sarjana</p>		
<p>d) Sebelum melaksanakan penelitian, mahasiswa program magister harus mempresentasikan proposal penelitian pada seminar</p>	<p>e) Adanya dokumen berita acara, daftar hadir, penilaian proposal, saran perbaikan, dan proposal mahasiswa program magister</p>		

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>proposal yang dihadiri oleh maksimal 4 orang penguji sesuai bidang ilmu dengan waktu antara 90 hingga 120 menit</p>			
<p>f) Sebelum melaksanakan penelitian, mahasiswa program doktor harus mempresentasikan proposal penelitian pada seminar proposal yang dihadiri oleh maksimal 5 orang penguji sesuai bidang ilmu dengan waktu antara 90 hingga 120 menit</p>	<p>a) Adanya dokumen berita acara, daftar hadir, penilaian proposal, saran perbaikan, dan proposal mahasiswa program doktor</p>		
<p>g) Dosen dan mahasiswa harus menggunakan instrumen penelitian yang valid dan reliabel dalam setiap pelaksanaan kegiatan penelitian</p>	<p>a) Adanya instrumen yang valid dan reliabel penelitian dosen dan mahasiswa b) Adanya hasil analisis uji coba instrumen</p>		
<p>h) Dosen dan mahasiswa harus mengumpulkan data penelitian berupa catatan lapangan/dokumentasi/hasil tes/instrumen yang telah diisi selama pelaksanaan penelitian</p>	<p>a) Adanya dokumen data penelitian berupa catatan lapangan/dokumentasi/hasil tes/instrumen yang telah diisi selama pelaksanaan penelitian</p>		
<p>i) Dosen dan mahasiswa harus</p>	<p>a) Adanya Buku Konsultasi yang</p>		

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
memiliki catatan kemajuan dalam bentuk buku konsultasi yang disetujui oleh dosen pembimbing/promotor dengan jumlah minimal yang ditandatangani adalah 8 kali oleh setiap pembimbing	berisikan catatan/saran/rekomendasi dosen pembimbing		
j) Dosen dan mahasiswa harus melakukan analisis data penelitian dengan metode analisis data kualitatif dan/atau kuantitatif dengan tepat/benar	a) Adanya hasil analisis data penelitian dengan metode analisis data kualitatif dan atau kuantitatif dengan tepat/benar		
k) Dosen dan mahasiswa harus menyusun laporan penelitian sesuai dengan sistematika penulisan penelitian yang telah ditetapkan pada Panduan Pelaksanaan Penelitian	a. Adanya laporan penelitian sesuai dengan sistematika penulisan penelitian yang telah ditetapkan		
l) Dosen harus menyerahkan laporan kemajuan setiap penelitian yang didanai sebagai <i>output</i> dokumen monitoring dan evaluasi setiap tahun	a. Adanya laporan kemajuan setiap penelitian yang didanai sebagai <i>output</i> dokumen monitoring dan evaluasi setiap tahun		
m) Setiap akhir masa studi, mahasiswa harus melakukan penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir,	a. Adanya panduan pelaksanaan tugas akhir dan/atau penelitian bagi mahasiswa untuk tingkat diploma, sarjana, dan		

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
skripsi, tesis, atau disertasi, serta harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan dan memenuhi ketentuan dan peraturan di UNJ	<p>pascasarjana</p> <p>b. Adanya dokumen tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi dalam bentuk <i>soft</i> dan <i>hard copy</i> di fakultas dan program studi</p>		
n) Mahasiswa program sarjana dan magister harus mengikuti ujian skripsi atau ujian tesis yang dihadiri oleh 4 orang dosen penguji yang memiliki keahlian relevan untuk waktu ujian maksimal selama 120 menit	a) Adanya dokumen berita acara, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan saran perbaikan dari penguji, serta nilai kelulusan minimal B		
o) Mahasiswa program doktor harus mengikuti ujian kelayakan seminar disertasi dengan penguji yang memiliki keahlian relevan minimal sebanyak 5 orang dan salah satu penguji berasal dari luar UNJ (eksternal) untuk masa waktu ujian selama 120 menit	a. Adanya dokumen berita acara, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan saran perbaikan dari penguji bukti <i>submitted</i> di jurnal internasional bereputasi		
p) Mahasiswa program doktor harus melakukan ujian tertutup disertasi dengan penguji yang memiliki keahlian relevan minimal sebanyak 6 orang dan salah satu penguji berasal dari luar UNJ	a) Adanya dokumen berita acara, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan saran perbaikan dari penguji bukti <i>accepted</i> di jurnal internasional bereputasi		

Pernyataan Standar Proses Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
(eksternal) untuk masa waktu ujian selama 120 menit			
q) Mahasiswa program doktor harus melakukan ujian terbuka disertai dengan penguji yang memiliki keahlian relevan minimal sebanyak 6 orang dan salah satu penguji berasal dari luar UNJ (eksternal) untuk masa waktu ujian selama 120 menit	a) Adanya dokumen berita acara, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan saran perbaikan dari penguji bukti <i>published</i> di jurnal internasional bereputasi		

## 12. Formulir SPMI Standar Penilaian Penelitian

Pernyataan Standar Penilaian Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
1) UNJ harus mempunyai kriteria penilaian kelayakan proposal, proses penelitian, hasil dan luaran penelitian untuk kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa	<p>a) Adanya aturan penilaian proposal, proses, dan hasil maupun luaran penelitian dosen dan/atau mahasiswa yang sesuai dengan kelompok penelitian di setiap fakultas/program studi</p> <p>b) Adanya instrumen penilaian keyakan proposal baik kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa</p> <p>c) Adanya instrumen penilaian keyakan proses penelitian yang</p>	<p><b>I. PENELITIAN OLEH DOSEN</b></p> <p>1. Formulir terkait tahap penyeleksian proposal DIKTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir penilaian <i>review</i> proposal</li> <li>2) Formulir rekapitulasi hasil penilaian <i>reviewer</i></li> <li>3) Formulir <i>desk evaluation</i> LPPM</li> <li>4) Formulir <i>crosscheck</i> hasil <i>review reviewer</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen data hasil penelitian mahasiswa</li> <li>2. Dokumen laporan penelitian mahasiswa dalam bentuk skripsi, tesis, atau disertasi</li> </ol>

Pernyataan Standar Penilaian Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>dilakukan dosen baik kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa</p> <p>d) Adanya instrumen penilaian keyakan hasil dan luaran penelitian yang dilakukan dosen baik kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa</p> <p>e) Adanya SOP proses penilaian proposal, proses, hasil maupun luaran penelitian yang dilakukan dosen maupun mahasiswa</p>	<p>2. Formulir terkait penyeleksian proposal UNJ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir penilaian review proposal</li> <li>2) Formulir rekapitulasi hasil penilaian reviewer</li> <li>3) Formulir desk evaluation LPPM</li> <li>4) Formulir crosscheck hasil review reviewer</li> </ol> <p>3. Formulir terkait penyeleksian proposal Fakultas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir penilaian review proposal</li> <li>2) Formulir rekapitulasi hasil penilaian reviewer</li> <li>3) Formulir desk evaluation oleh Wakil Dekan Bidang Akademik</li> <li>4) Formulir crosscheck hasil review reviewer</li> </ol>	
<p>2) UNJ menerapkan penilaian proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan kriteria edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan serta memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian untuk menilai kelayakan usulan, proses, hasil, dan luaran penelitian</p>	<p>a) Adanya SOP penilaian proses dan hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas peneliti dan kualitas hasil penelitiannya agar memenuhi standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian</p> <p>b) Adanya instrumen penilaian proses dan hasil penelitian yang digunakan untuk semua peneliti agar memenuhi standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian</p>	<p>4. Formulir tahap penetapan hasil proposal DIKTI:</p>	

Pernyataan Standar Penilaian Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
setiap tahun	c) Adanya bukti sosialisasi kriteria dan prosedur penilaian proses dan hasil penelitian yang dijabarkan secara jelas dan dipahami oleh setiap peneliti agar memenuhi standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian d) Instrumen, prosedur penelitian dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan peneliti yang bersangkutan	1) Surat pengantar ke Fakultas terkait dengan surat keputusan penetapan pemenang Hibah dari Dirjen Risbang  5. Formulir tahap penetapan hasil proposal UNJ: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat pengantar ke Fakultas terkait dengan SK Rektor penetapan pemenang Hibah penelitian UNJ</li> <li>2) Formulir tahap penetapan hasil proposal Fakultas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat pengantar ke prodi terkait dengan SK Rektor penetapan pemenang Hibah penelitian Fakultas</li> </ol> </li> </ol>	
3) LPPM/Fakultas/Pascasarjana harus mempunyai aturan penilaian proposal, proses, hasil, dan luaran penelitian yang digunakan pada tahap <i>desk evaluation</i> proposal, seminar pembahasan proposal, penetapan penerima hibah penelitian, kontrak penelitian, penilaian kemajuan penelitian, dan pelaporan akhir penelitian setiap tahun	a) Adanya aturan (SOP) penilaian usulan penelitian di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana, maupun program studi b) Adanya instrumen penilaian proposal, proses, hasil, dan luaran penelitian di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana, maupun program studi c) Adanya dokumen berita acara, penilaian <i>desk evaluation</i> proposal, daftar hadir, saran perbaikan; d) Adanya dokumen berita acara, penilaian seminar pembahasan proposal, daftar hadir, saran	6. Tahap penilaian hasil penelitian: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat edaran ke peneliti</li> </ol>	



Pernyataan Standar Penilaian Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	perbaikan e) Adanya format laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian f) Adanya Surat Keputusan Penetapan penerima hibah penelitian dan kontrak penelitian	untuk menyerahkan hasil penelitian termasuk luaran penelitian 2) Formulir penilaian dari reviewer terkait kelayakan hasil penelitian dan luaran 3) Formulir rekomendasi reviewer terkait presentase keberhasilan penelitian, saran dan masukan anggaran penelitian, keberlanjutan penelitian, rekomendasi untuk mendapatkan biaya luaran tambahan	
4) UNJ harus mempunyai instrumen penilaian penelitian mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi dan ditinjau selambat-lambatnya setiap 5 tahun	a) Adanya instrumen penilaian seminar proposal, ujian skripsi dan tesis, ujian kelayakan disertasi, ujian tertutup, atau ujian terbuka sesuai dengan jenis penelitian di setiap fakultas/program studi b) Adanya dokumen panduan penelitian mahasiswa c) Adanya buku bimbingan atau lembar penilaian yang berisi catatan, koreksi, dan saran pembimbing	<b>II. PENELITIAN OLEH MAHASISWA</b> 1. Formulir terkait dengan kegiatan seminar proposal mahasiswa: 1) Formulir penilaian proposal penelitian mahasiswa 2) Formulir saran perbaikan	
5) LPPM dan Fakultas harus membentuk tim penilai ( <i>reviewer</i> ) internal proposal hibah kompetisi penelitian setiap dilaksanakannya seleksi proposal penelitian	a) Adanya aturan (SOP) rekrutmen tim penilai internal b) Adanya tim penilai ( <i>reviewer</i> ) proposal hibah kompetisi kegiatan penelitian yang memiliki prinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan c) Adanya bukti penilaian oleh tim <i>reviewer</i> terhadap proposal penelitian yang akan diberi pendanaan hibah kompetisi	2. Formulir terkait dengan	

Pernyataan Standar Penilaian Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
6) LPPM dan Fakultas harus memastikan pelaksanaan penilaian terhadap proses dan hasil penelitian dosen dan mahasiswa disesuaikan dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) LPPM mempunyai pedoman penilaian pelaksanaan penelitian oleh dosen dan mahasiswa sesuai standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian</li> <li>b) LPPM mempunyai instrumen penilaian pelaksanaan penelitian oleh dosen dan mahasiswa sesuai standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian</li> <li>c) Setiap tahunnya LPPM mempunyai dokumen hasil penilaian pelaksanaan penelitian oleh dosen dan mahasiswa sesuai standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian</li> </ul>	kegiatan pelaksanaan ujian hasil penelitian mahasiswa: 1) Formulir undangan seminar ujian hasil penelitian mahasiswa kepada dosen penguji 2) Formulir pengumuman peserta ujian hasil penelitian mahasiswa 3) Formulir daftar hadir penguji dan mahasiswa peserta ujian hasil penelitian mahasiswa 4) Formulir berita acara ujian hasil penelitian mahasiswa 5) Formulir penilaian ujian hasil penelitian mahasiswa 6) Formulir saran perbaikan ujian hasil penelitian mahasiswa	
7) LPPM dan Fakultas harus melakukan penilaian proses dan hasil penelitian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya instrumen yang relevan, akuntabel dan mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian</li> <li>b) Adanya hasil validasi terhadap instrumen yang telah dikembangkan</li> <li>c) Adanya bukti monitoring dan evaluasi dengan menggunakan instrumen yang telah dikembangkan</li> <li>d) Adanya hasil analisis monitoring dan evaluasi untuk melihat</li> </ul>		

Pernyataan Standar Penilaian Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	pencapaian kinerja hasil penelitian		

### 13. Formulir SPMI Standar Peneliti

Pernyataan Standar Peneliti	Indikator	Formulir	Dokumen
1) UNJ mempunyai aturan internal tentang kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian dasar maupun penelitian terapan yang memenuhi standar hasil, isi maupun proses penelitian di UNJ	a) Profesionalisme Penelitian UNJ menetapkan kriteria Ketua Peneliti (Peneliti Utama) memiliki kualifikasi akademik Magister dengan kepangkatan minimal lektor atau doktor dengan kepangkatan minimal asisten ahli b) Judul penelitian harus relevan dengan road map dari ketua peneliti a) Ketua Peneliti harus memenuhi syarat sebagai Peneliti dari Kemristekdikti	1. Formulir biodata peneliti 2. Formulir penilaian kelayakan sebagai ketua dan anggota peneliti 3. Formulir cacatan atau koreksi kinerja bagi peneliti oleh <i>reviewer</i> 4. Formulir daftar dosen pemegang HKI	1. Pedoman Penelitian dan P2M UNJ 2. Dokumen RIP LPPM UNJ 3. Dokumen RIP fakultas 4. Dokumen roadmap program studi 5. Rekaman proposal hibah kompetisi tingkat UNJ dan fakultas 6. Rekaman hasil penilaian <i>reviewer</i> 7. Rekaman hasil monev penelitian dosen 8. Rekaman laporan penelitian dosen 9. Dokumen luaran penelitian dosen
2) Semua dosen peneliti harus mempunyai road map penelitian dalam jangka waktu minimal 5 tahun dan relevan dengan Rencana Induk Penelitian UNJ	c) Dosen peneliti harus mempunyai roadmap penelitian yang relevan dengan topik penelitiannya d) Dosen peneliti harus mendaftarkan roadmap penelitiannya ke LPPM UNJ untuk mendapat persetujuan e) Proposal penelitian yang diajukan dosen harus sesuai dengan roadmap penelitiannya a) Anggota peneliti sebaiknya dari		

Pernyataan Standar Peneliti	Indikator	Formulir	Dokumen
	kelompok penelitian yang sama atau kelompok penelitian yang sejenis dengan road map penelitian yang diajukan		
3) UNJ mempunyai aturan Peneliti (dosen, kelompok dosen dan mahasiswa tugas akhir) yang mendapat hibah penelitian wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Dosen: penelitian yang sesuai dengan kaidah metodologi penelitian dan sesuai dengan bidang keahliannya</li> <li>ii) Mahasiswa: dapat melakukan penelitian setelah mendapatkan mata kuliah metodologi penelitian</li> </ul> </li> <li>b) LPPM melakukan pelatihan metodologi penelitian untuk dosen yang belum aktif mengusulkan hibah penelitian</li> <li>a) LPPM melakukan penilaian kelayakan administratif dari tim peneliti pada setiap proposal yang diajukan</li> </ul>		
4) UNJ harus menetapkan aturan kemampuan tim peneliti ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan kualifikasi hasil penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ketua peneliti memiliki kualifikasi akademik minimal Magister dengan kepangkatan minimal Lektor atau doktor dengan kepangkatan minimal asisten ahli</li> <li>b) Ketua peneliti mempunyai</li> </ul>		

Pernyataan Standar Peneliti	Indikator	Formulir	Dokumen
sebelumnya	<p>roadmap penelitian yang relevan dengan topik penelitian yang diusulkan</p> <p>c) Ketua Peneliti harus memiliki artikel di jurnal nasional terakreditasi atau jurnal ber DOI dan/atau jurnal Internasional dalam tiga tahun terakhir</p> <p>a) Ketua peneliti sudah memenuhi syarat publikasi pada proposal yang didanai pada penelitian sebelumnya</p>		
5) Setiap program studi harus mempunyai dan menetapkan bidang penelitian yang dapat dikembangkan menjadi penelitian tugas akhir mahasiswanya	<p>a) Setiap Program studi mengembangkan kelompok penelitian yang relevan dengan keilmuan program studi</p> <p>b) Adanya bidang penelitian yang ditetapkan program studi untuk penelitian tugas akhir mahasiswanya</p> <p>c) Setiap program studi mewajibkan dosennya mempunyai roadmap penelitian yang relevan dengan pengembangan keilmuan program studi</p> <p>d) Adanya bukti setiap dosen memperkenalkan roadmap penelitiannya kepada mahasiswa di program studinya</p> <p>a) Mahasiswa mengembangkan penelitian yang relevan dengan roadmap penelitian dosen</p>		

Pernyataan Standar Peneliti	Indikator	Formulir	Dokumen
6) UNJ harus mempunyai aturan pembimbing utama penelitian tugas akhir mahasiswa di setiap jenjang program studi	<p>pembimbing utamanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) UNJ menyusun kriteria pembimbing utama penelitian tugas akhir mahasiswa di setiap jenjang Pendidikan</li> <li>b) Pembimbing utama harus mempunyai roadmap penelitian</li> <li>c) Bidang penelitian tugas akhir mahasiswa sesuai dengan roadmap penelitian pembimbing utama</li> <li>d) Pembimbing utama tugas akhir program D3 dan S1 minimal Lektor dan berpendidikan Magister</li> <li>e) Pembimbing utama tugas akhir program Magister minimal Lektor Kepala dan berpendidikan Doktor</li> <li>f) Pembimbing utama tugas akhir program Doktor harus Guru besar dan berpendidikan Doktor yang sesuai dengan bidang ilmu program studinya</li> </ul>		
7) UNJ harus mempunyai aturan kemampuan tim peneliti yang terkait dengan kewenangan melaksanakan penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Setiap proposal penelitian harus mengikutkan minimal 1 dosen dan 2 mahasiswa</li> <li>b) Ketua peneliti menetapkan tugas dan kewenangan tim peneliti</li> <li>c) LPPM melakukan monitoring minimal 1 kali setahun terkait proses penelitian yang mendapat hibah institusi atau hibah</li> </ul>		

Pernyataan Standar Peneliti	Indikator	Formulir	Dokumen
	penelitian nasional		

#### 14. Formulir SPMI Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
1) Untuk menunjang capaian standar isi dan standar proses penelitian yang memenuhi standar hasil penelitian, maka dosen atau kelompok dosen harus melakukan penelitian dengan menggunakan sarana dan prasarana yang layak	<p>a) Program Studi menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penelitian pengembangan keilmuan program studi</p> <p>b) Kelompok penelitian menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penelitian pengembangan keilmuan program studi</p> <p>c) Fakultas menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penelitian di setiap program studi dan setiap kelompok penelitian</p> <p>d) Fakultas memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penelitian di setiap program studi maupun di setiap kelompok penelitiannya</p> <p>e) LPPM UNJ menetapkan daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penelitian di setiap kelompok penelitian di setiap program studi atau antar</p>	<p>1. Ceklist inventaris dan kondisi buku, buku elektronik, dan repositori untuk referensi penelitian</p> <p>2. Ceklist inventaris dan kondisi ruang laboratorium untuk penelitian</p> <p>3. Ceklist inventaris dan kondisi sarana prasarana olah raga untuk penelitian</p> <p>4. Ceklist inventaris dan kondisi sarana dan prasarana kesenian untuk penelitian</p> <p>5. Daftar ceklist pengecekan harian kebersihan ruang untuk penelitian, konsultasi, dan seminar</p> <p>6. Daftar ceklist pemeliharaan dan perawatan sarana penelitian, peralatan laboratorium, studio</p> <p>7. Daftar nama pengguna sarana dan prasarana</p> <p>8. Formulir peminjaman sarana dan prasarana untuk seminar dan penelitian</p>	<p>1. Dokumen standar Praktik Baik Laboratory (Good Laboratory Practice/GLP)</p> <p>2. Dokumen Barang Milik Negara (BMN) di fakultas</p> <p>3. Dokumen SOP penggunaan labotatorium untuk penelitian</p> <p>4. Instruksi kerja sarana dan prasarana</p> <p>5. Daftar bukti aktivitas atau penyediaan sarana dan prasana di fakultas</p>

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>f) program studi LPPM UNJ mempunyai time frame dalam pemenuhan sarana dan prasarana penelitian untuk setiap kelompok penelitian di setiap program studi atau antar program studi</p> <p>g) LPPM UNJ melakukan monitoring pemenuhan sarana dan prasarana yang memfasilitasi penelitian dosen di setiap program studi atau di kelompok penelitian antar program studi</p>	<p>9. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penelitian</p>	
<p>2) Pimpinan UNJ harus memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana laboratorium penelitian untuk kegiatan penelitian pengembangan bidang ilmu di setiap kelompok bidang ilmu atau rumpun bidang ilmu yang terdapat di UNJ</p>	<p>a) Fakultas membentuk laboratorium penelitian untuk pengembangan keilmuan pada program studinya</p> <p>b) Fakultas membentuk laboratorium penelitian untuk pengembangan ilmu antar program studi</p> <p>c) Fakultas memfasilitasi pengadaan peralatan penelitian di laboratorium penelitian</p> <p>d) Fakultas menyusun time frame pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi</p>		



Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) LPPM UNJ menetapkan daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi di setiap program studi atau antar program studi</li> <li>f) LPPM UNJ mempunyai time frame dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang memfasilitasi penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi</li> <li>g) LPPM melakukan monitoring kelayakan sarana dan prasarana yang memfasilitasi penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi</li> </ul>		
<p>3) Pimpinan UNJ harus memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana laboratorium penelitian untuk pengembangan proses pembelajaran di setiap kelompok bidang ilmu atau rumpun bidang ilmu yang terdapat di UNJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fakultas membentuk laboratorium penelitian untuk pengembangan proses pembelajaran</li> <li>b) Fakultas menyediakan peralatan penelitian untuk pengembangan proses pembelajaran</li> <li>c) Fakultas menyusun time frame pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penelitian pengembangan proses pembelajaran terkait dengan bidang ilmu program studi</li> </ul>		

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>d) LPPM UNJ menetapkan daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penelitian yang terkait dengan pengembangan proses pembelajaran studi di setiap program studi atau antar program studi</p> <p>e) LPPM UNJ mempunyai time frame dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang memfasilitasi penelitian yang terkait pengembangan proses pembelajaran yang sesuai bidang ilmu program studi</p> <p>f) LPPM melakukan monitoring kelayakan sarana dan prasarana yang memfasilitasi penelitian yang terkait dengan pengembangan proses pembelajaran bidang ilmu program studi</p>		
<p>4) Pimpinan UNJ harus memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana laboratorium untuk kegiatan penelitian yang berorientasi pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan bidang ilmu atau kelompok bidang ilmu</p>	<p>a) Fakultas menyusun time frame pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penelitian untuk kegiatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>b) LPPM UNJ menetapkan daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memfasilitasi</p>		

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
yang dikembangkan di UNJ	<p>penelitian untuk kegiatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>c) LPPM UNJ mempunyai time frame dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang memfasilitasi penelitian yang terkait untuk kegiatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>d) LPPM melakukan monitoring kelayakan sarana dan prasarana yang memfasilitasi penelitian yang terkait dengan untuk kegiatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>		
5) UNJ menjamin sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan penelitian harus memenuhi standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan terhadap pengguna, masyarakat maupun lingkungan	<p>a) Sarana dan prasarana yang digunakan di penelitian program studi atau kelompok penelitian antar program studi harus memenuhi standar mutu, standar keselamatan kerja, standar kesehatan, standar kenyamanan dan standar keamanan</p> <p>b) Adanya monitoring kelayakan sarana dan prasarana penelitian di setiap program studi atau di kelompok penelitian antar program studi</p>		
6) Setiap fakultas atau pascasarjana harus memfasilitasi minimal 2 jurnal	<p>a) Setiap program studi mengelola dan menerbitkan jurnal sesuai bidang ilmu secara berkala dan</p>		

<b>Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Dokumen</b>
terakreditasi Arjuna Kemristekdikti sebagai sarana dalam menjunjung etika ilmiah dan budaya mutu penerbitan artikel	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) memenuhi etika ilmiah dan mutu penerbitan artikel</li> <li>b) LPPM UNJ memfasilitasi penerbitan jurnal secara on-line di setiap program studi</li> <li>c) LPPM melakukan monitoring proses penerbitan dan kualitas penerbitan jurnal yang ada di UNJ</li> <li>d) Pimpinan Fakultas, Pascasarjana memberikan fasilitas proses penerbitan jurnal di setiap program studinya</li> <li>e) Pimpinan UNJ melakukan tindak lanjut atas hasil monitoring penerbitan jurnal yang ada di lingkungan UNJ</li> </ul>		

### 15. Formulir SPMI Standar Pengelolaan Penelitian

<b>Pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Dokumen</b>
1) UNJ harus menjalankan sistem pengelolaan penelitian yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian yang dilakukan dosen, kelompok dosen, mahasiswa atau	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) UNJ harus mempunyai aturan tentang pengelolaan penelitian dosen dan mahasiswa</li> <li>b) Adanya dokumen tentang aturan pengelolaan penelitian dosen dan mahasiswa</li> <li>c) Adanya bukti sosialisasi tentang aturan pengelolaan penelitian</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar pengurus penelitian</li> <li>2. Formulir Desk Evaluasi Penelitian</li> <li>3. Formulir Monev Penelitian</li> <li>4. Formulir desiminasi hasil penelitian</li> <li>5. Daftar dokumentasi laporan hasil penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SOP tentang pengelolaan penelitian dosen dan mhs</li> <li>2. Dokumen SOP tentang pengelolaan penelitian dosen dan mhs</li> <li>3. Dokumen SK</li> </ol>

<b>Pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Dokumen</b>
kolaborasi keduanya	dosen dan mahasiswa	6. Formulir daftar publikasi di jurnal nasional terakreditasi atau internasional bereputasi	penetapan LPPM sebagai lembaga penelitian UNJ.
2) UNJ menetapkan struktur organisasi dalam pengelolaan penelitian sehingga sistem pengelolaan penelitian yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dapat berjalan sesuai standar yang ditetapkan sislintabmas	a) UNJ menetapkan Struktur LPPM sebagai Lembaga yang mengelola penelitian di UNJ Yang menetapkan aturan sistem pengelolaan penelitian terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian yang dilakukan dosen, kelompok dosen, mahasiswa atau kolaborasi keduanya	7. Formulir analisis kebutuhan jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian 8. Formulir monitoring pelaksanaan penelitian 9. Formulir desiminasi hasil penelitian 10. Formulir Daftar dokumentasi laporan hasil penelitian	4. SOP yang menetapkan aturan sistem pengelolaan penelitian yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian yang dilakukan dosen, kelompok dosen, mahasiswa atau kolaborasi keduanya
3) UNJ mempunyai struktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) yang memenuhi syarat dalam menjalankan sistem penelitian yang layak dalam penemuan ilmu baru, paten, dan/atau publikasi pada jurnal internasional bereputasi	a. UNJ mempunyai struktur LPPM sesuai dengan kebutuhan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh Dosen dan mahasiswa UNJ a) UNJ menetapkan pusat penelitian dalam struktur LPPM sesuai dengan yang diamanatkan dalam Renstra dan RIP penelitian dan pengabdian masyarakat		5. Dokumen yang memuat struktur LPPM sesuai dengan kebutuhan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh Dosen dan mahasiswa UNJ
4) LPPM harus menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan renstra penelitian	a) LPPM mempunyai dokumen tentang rencana program penelitian sesuai dengan renstra penelitian Universitas Negeri		6. Dokumen tentang rencana program

Pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
Universitas Negeri Jakarta	Jakarta b) Setiap tahun LPPM menetapkan target capaian rencana program penelitian sesuai dengan renstra penelitian Universitas Negeri Jakarta c) Setiap tahun LPPM menetapkan sasaran mutu program penelitian sesuai dengan renstra penelitian Universitas Negeri Jakarta		penelitian sesuai dengan renstra penelitian Universitas Negeri Jakarta 7. Dokumen peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian 8. Dokumen tentang aturan penggunaan fasilitas penelitian oleh kelompok dosen peneliti di UNJ
5) LPPM harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian	a) LPPM dokumen peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian b) LPPM mempunyai dokumen SOP tentang perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi penelitian dosen dan mahasiswa		9. Instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian oleh kelompok dosen yang mendapat hibah penelitian
6) LPPM harus memfasilitasi pelaksanaan penelitian oleh kelompok dosen peneliti yang mendapat hibah penelitian di UNJ	a) Adanya fasilitas penelitian UNJ yang dapat digunakan oleh kelompok dosen b) Adanya aturan penggunaan fasilitas penelitian oleh kelompok dosen peneliti di UNJ		10. Dokumen aturan diseminasi hasil penelitian kelompok dosen yang mendapat hibah penelitian
7) LPPM harus melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian oleh kelompok dosen yang mendapat hibah penelitian	a) Adanya instrument pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian oleh kelompok dosen yang mendapat hibah penelitian b) Adanya bukti pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian		11. Laporan jumlah dan dana yang

Pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	oleh kelompok dosen yang mendapat hibah penelitian setiap tahunnya		digunakan untuk penelitian dasar setiap tahunnya
8) LPPM harus melakukan diseminasi hasil penelitian yang mendapatkan hibah penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya aturan diseminasi hasil penelitian kelompok dosen yang mendapat hibah penelitian</li> <li>b) Adanya bukti diseminasi hasil penelitian kelompok dosen yang mendapat hibah penelitian setiap tahunnya</li> <li>c) Adanya syarat pemenuhan diseminasi hasil penelitian untuk mendapatkan hibah penelitian selanjutnya</li> </ul>		12. Dokumen aturan tentang penghargaan pada dosen peneliti yang berprestasi setiap tahunnya 13. Dokumen aturan tentang kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi
9) LPPM harus memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya kegiatan peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian</li> <li>b) Adanya kegiatan peningkatan kemampuan peneliti untuk penulisan artikel ilmiah untuk publikasi di jurnal nasional terakreditasi atau internasional bereputasi</li> <li>c) Adanya kegiatan peningkatan kemampuan peneliti untuk hasil penelitian yang layak dapat sertifikat HaKI</li> </ul>		14. Dokumen instrumen pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian
10) LPPM harus melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) LPPM mempunyai laporan jumlah dan dana yang digunakan untuk penelitian dasar setiap tahunnya</li> <li>b) LPPM mempunyai laporan jumlah</li> </ul>		15. Dokumen panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada

Pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	dan dana yang digunakan untuk penelitian terapan setiap tahunnya		standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian
11) UNJ harus memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi	a) Adanya aturan tentang penghargaan pada dosen peneliti yang berprestasi setiap tahunnya b) Adanya aturan tentang insentif yang diberikan pada dosen yang mempunyai artikel hasil penelitian yang diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi c) Adanya bukti penghargaan yang diberikan setiap tahunnya		16. Dokumen MoU kerjasama penelitian dengan lembaga penelitian atau universitas lain di dalam dan luar negeri
12) UNJ mempunyai rencana strategis penelitian yang selaras dengan rencana strategis universitas	a) Adanya dokumen Renstra kegiatan penelitian di UNJ b) Adanya bukti sosialisasi Renstra penelitian UNJ kepada seluruh dosen		17. Dokumen analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian
13) UNJ harus menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar	a) Adanya aturan tentang kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar b) Adanya bukti sosialisasi tentang kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu		18. Dokumen aturan tentang laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi



Pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar		
14) UNJ harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya sasaran mutu setiap kegiatan di LPPM setiap tahunnya</li> <li>b) Adanya monitoring dan evaluasi capaian sasaran mutu setiap kegiatan di LPPM setiap tahunnya</li> </ul>		
15) UNJ harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya instrumen pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian</li> <li>b) Adanya bukti pemantauan terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian</li> <li>c) Adanya bukti evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian</li> </ul>		
16) UNJ harus memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian</li> <li>b) Adanya bukti sosialisasi panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian</li> </ul>		
17) UNJ harus mendayagunakan	a) LPPM mempunyai MoU		

Pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian	kerjasama penelitian dengan lembaga penelitian atau universitas lain di dalam dan luar negeri b) Adanya kegiatan penelitian kerjasama yang dikembangkan sebagai bentuk tindak lanjut MoU kerjasama penelitian dengan lembaga penelitian atau universitas lain di dalam dan luar negeri		
18) UNJ harus melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian	a) Adanya dokumen analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian b) Adanya rancangan dalam pemenuhan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan kelompok dosen peneliti di UNJ		
19) UNJ harus menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi	a) Adanya aturan tentang laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi b) Setiap tahun LPPM harus melaporkan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui		

Pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	pangkalan data pendidikan tinggi		

## 16. Formulir SPMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
1) UNJ harus menetapkan pendanaan dan pembiayaan penelitian dasar dan penelitian terapan sesuai dengan renstra dan RIP penelitian	a) LPPM menetapkan kriteria pendanaan minimum dan maksimum untuk setiap penelitian dasar yang relevan dengan renstra dan RIP Penelitian UNJ b) LPPM menetapkan kriteria pendanaan minimum dan maksimum untuk setiap penelitian terapan yang relevan dengan renstra dan RIP Penelitian UNJ c) LPPM mengelola dana penelitian dari Kemenristekdikti dan BLU UNJ untuk dikompetisikan pada kelompok dosen peneliti yang penelitiannya relevan dengan Renstra dan RIP Penelitian UNJ	1. Formulir perencanaan penghitungan anggaran biaya penelitian berdasarkan RSB	1. Dokumen penetapan kriteria pendanaan minimum dan maksimum untuk setiap penelitian dasar yang relevan dengan renstra 2. Dokumen tentang sumber pendanaan penelitian bagi dosen yang bersumber dari BLU, APBN, dan Kerjasama untuk pembiayaan hibah 3. Dokumen proposal penelitian yang diajukan kelompok dosen harus mencantumkan besarnya dana untuk pembuatan perencanaan
2) UNJ wajib menyediakan dana penelitian, untuk kompetisi tingkat internal, yang bersumber dari BLU, pemerintah, dan kerja	a) LPPM memiliki dokumen tentang sumber pendanaan penelitian bagi dosen yang bersumber dari BLU, APBN, dan Kerjasama		

Pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, serta dari dana masyarakat lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>untuk pembiayaan hibah penelitian internal UNJ</li> <li>b) LPPM setiap tahunnya memiliki dokumen besar dana penelitian dan penerima hibah dana penelitian yang dikompetisikan secara internal UNJ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Dokumen penetapan adanya POK dana penelitian khusus untuk LPPM</li> <li>5. Dokumen aturan tentang pendanaan dalam meningkatkan kapasitas peneliti di UNJ</li> </ul>
3) UNJ harus menetapkan komponen pendanaan penelitian kelompok dosen yaitu pembuatan perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pelaksanaan pengendalian penelitian, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penelitian, pembuatan laporan hasil penelitian, dan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian yang sesuai dengan tata kelola keuangan UNJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proposal penelitian yang diajukan kelompok dosen harus mencantumkan besarnya dana untuk pembuatan perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pelaksanaan pengendalian penelitian, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penelitian, pembuatan laporan hasil penelitian, dan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian</li> <li>b) UNJ menetapkan prosentase pendanaan pembuatan perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pelaksanaan pengendalian penelitian, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penelitian, pembuatan laporan hasil penelitian, dan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian yang diajukan dalam proposal penelitian kelompok dosen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Dokumen tentang dana insentif untuk artikel hasil penelitian yang dipublikasikan di jurnal internasional bereputasi</li> </ul>

Pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Adanya komponen penilaian kelayakan proposal penelitian terkait pendanaan penelitian</li> <li>d) Adanya bukti penilaian kelayakan proposal penelitian terkait pendanaan penelitian</li> </ul>		
4) UNJ harus menetapkan aturan tentang mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) UNJ menetapkan prosentase pendanaan pembuatan perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pelaksanaan pengendalian penelitian, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penelitian, pembuatan laporan hasil penelitian, dan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian yang diajukan dalam proposal penelitian kelompok dosen</li> <li>b) Adanya komponen penilaian kelayakan proposal penelitian terkait pendanaan penelitian</li> <li>c) Adanya bukti penilaian kelayakan proposal penelitian terkait pendanaan penelitian</li> </ul>		
5) UNJ wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) UNJ menetapkan adanya POK dana penelitian khusus untuk LPPM</li> <li>b) UNJ menetapkan prosentase maksimal untuk pendanaan pengelolaan penelitian</li> <li>c) Adanya dokumen tentang</li> </ul>		

Pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>prosentase maksimal untuk pendanaan pengelolaan penelitian</p>		
<p>6) UNJ wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk membiayai manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya pendanaan untuk pembiayaan seleksi proposal</li> <li>b) Adanya pendanaan untuk pembiayaan pelaksanaan penelitian oleh kelompok dosen UNJ</li> <li>c) Adanya pendanaan untuk pembiayaan pengendalian penelitian</li> <li>d) Adanya pendanaan untuk pembiayaan pemantauan dan evaluasi penelitian</li> <li>e) Adanya pendanaan untuk pembiayaan pelaporan penelitian</li> <li>f) Adanya pendanaan untuk pembiayaan diseminasi hasil penelitian</li> <li>g) Adanya bukti penggunaan dana sesuai dengan kelompok kegiatan yang didanai</li> </ul>		
<p>7) UNJ wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk membiayai peningkatan kapasitas peneliti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya aturan tentang pendanaan dalam meningkatkan kapasitas peneliti di UNJ</li> <li>b) Adanya dana pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti di UNJ</li> <li>c) Adanya kegiatan untuk meningkatkan kualitas proposal</li> </ul>		

Pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Indikator	Formulir	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) penelitian kelompok dosen UNJ</li> <li>Adanya kegiatan untuk meningkatkan kualitas artikel hasil penelitian yang dihasilkan oleh dosen UNJ</li> </ul>		

### 17. Formulir SPMI Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
1) Dosen harus menghasilkan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat binaan dengan memanfaatkan keahlian yang relevan dalam setiap kegiatan PkM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya proposal kegiatan PkM yang relevan dengan masalah masyarakat binaan.</li> <li>b) Adanya bukti fisik pelaksanaan kegiatan PkM oleh dosen, seperti foto, video, dan lain-lain</li> <li>c) Adanya laporan hasil pelaksanaan kegiatan PkM yang difokuskan pada peningkatan kualitas pendidikan, lingkungan, kesejahteraan, dan seni budaya masyarakat</li> <li>Adanya laporan hasil pelaksanaan kegiatan PkM yang menunjukkan ada kaitannya dengan hasil penelitian dosen sesuai bidang keilmuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan penulisan proposal PkM</li> <li>2. Daftar dosen pengusul proposal PkM</li> <li>3. Daftar dokumentasi pelaksanaan PkM disertai bukti fisik berupa foto dan/atau video pelaksanaan PkM</li> <li>4. Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM</li> <li>5. Laporan hasil kegiatan PkM</li> <li>6. Daftar (repository) hasil kegiatan PkM setiap tahun</li> </ul>	
2) Dosen harus menerapkan teknologi tepat guna dalam rangka memajukan kesejahteraan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya instrumen dan hasil analisis kebutuhan oleh LPPM untuk menentukan masyarakat binaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen dan hasil analisis kebutuhan masyarakat binaan PkM UNJ</li> <li>2. Daftar daerah binaan PkM</li> </ul>	

Pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
pada setiap kegiatan PkM yang dilaksanakan,	b) Adanya peta masalah masyarakat binaan untuk jangka waktu 1 hingga 5 tahun c) Adanya peta teknologi tepat guna yang akan diterapkan pada masyarakat binaan dalam rangka pemecahan masalah sesuai disiplin ilmu dan keahlian dosen d) Adanya bukti fisik berupa foto dan/atau video tentang penerapan teknologi tepat guna pada kegiatan PkM e) Adanya laporan kegiatan PkM dosen	UNJ 3. Matriks peta masalah dan teknologi tepat guna yang dilengkapi dengan bukti fisik foto/video/buku ajar 4. Daftar bukti fisik penerapan teknologi tepat guna 5. Daftar laporan kegiatan PkM	
3) Dosen harus menghasilkan bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memberdayakan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat di setiap kegiatan PkM	a) Adanya bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki dosen untuk kegiatan PkM Adanya bukti fisik pelaksanaan penerapan bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi oleh dosen untuk kegiatan PkM	1. Daftar jurnal sebagai luaran kegiatan PkM Daftar modul atau teknologi tepat guna sebagai hasil kegiatan PkM	
4) Dosen harus menghasilkan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar masyarakat di setiap kegiatan PkM yang dilaksanakan.	a) Adanya bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan PkM Adanya bukti pengesahan bahan ajar untuk kegiatan PKM oleh pejabat terkait.	1. Bahan ajar/modul/bahan pelatihan untuk sumber belajar masyarakat 2. Bukti pengesahan bahan ajar kegiatan PkM oleh pejabat terkait	



## 18. Formulir SPMI Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
1) Dosen harus menerapkan hasil penelitian yang dibutuhkan oleh masyarakat pengguna pada setiap kegiatan PkM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya proposal kegiatan PkM yang dilaksanakan dosen</li> <li>b) Adanya laporan pelaksanaan kegiatan PkM dosen</li> <li>c) Adanya bukti fisik hasil penelitian dosen yang akan diabdikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kriteria dosen dalam kelompok sesuai program P2M</li> <li>2. Daftar kelompok dosen sesuai kriteria program PkM ditingkat Prodi dan Fakultas</li> <li>3. Proposal kegiatan PkM</li> <li>4. Daftar penyerahan laporan pelaksanaan PkM</li> <li>5. Repository penelitian dosen</li> </ul>	
2) Dosen harus mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat melalui kegiatan PkM setiap tahun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya <i>blue print</i> pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dosen yang dapat diimplementasikan.</li> <li>b) Adanya hasil ilmu pengetahuan dan teknologi dosen yang dapat diterapkan dalam rangka memberdayakan masyarakat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Roadmap kegiatan PkM</li> <li>2. Daftar HAKI /PATEN Dosen untuk memberdayakan masyarakat</li> </ul>	
3) Dosen harus menerapkan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat pada setiap kegiatan PkM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya teknologi tepat guna yang akan diterapkan dalam rencana kegiatan PkM.</li> <li>b) Adanya bukti fisik kebermanfaatan teknologi tepat guna bagi kesejahteraan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar HAKI /PATEN Dosen untuk memberdayakan</li> </ul>	
4) Dosen harus menerapkan model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya dokumen model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berita acara hasil pengembangan kajian kedalaman dan keluasan</li> </ul>	

<b>Pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Keterangan</b>
rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah pada setiap pelaksanaan kegiatan PkM.	kebijakan pada kegiatan PkM b) Adanya dokumen kepuasan sasaran terhadap pelaksanaan kegiatan PkM dalam pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan	materi disertai bukti fisik Program kerja kegiatan PkM	
1) Dosen harus memiliki kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha, dan/atau industri untuk setiap kegiatan PkM. 2)	a) Adanya bukti permohonan pendaftaran KI dari hasil kegiatan PkM oleh dosen b) Adanya sertifikat KI dari hasil kegiatan PkM oleh dosen c) Adanya repository dosen yang mendapat KI dari kegiatan PkM.	1. Formulir pendaftaran HAKI 2. Daftar penerima Sertifikat KI  3. Repository dosen yang memiliki KI	
3) Dosen harus menerapkan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat untuk setiap kegiatan PkM.	a) Adanya disain teknologi tepat guna yang akan diterapkan dalam rencana kegiatan PkM. b) Adanya bukti fisik kebermanfaatan teknologi tepat guna bagi kesejahteraan masyarakat	1. Daftar teknologi tepat guna kegiatan PkM 2. Daftar nama dosen tim yang menerapkan teknologi tepat guna untuk kegiatan PkM 3. Berita acara hasil pengembangan teknologi tepat guna disertai bukti fisik Program kerja kegiatan PkM	
4) Dosen harus menerapkan model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat,	a) Adanya dokumen model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan pada kegiatan PkM b) Adanya dokumen kepuasan	1. Daftar nama dosen yang membuat model pemecahan masalah pada kegiatan PkM 2. Hasil survei kepuasan sasaran terhadap pelaksanaan PkM	

Pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah pada setiap pelaksanaan kegiatan PkM.	sasaran terhadap pelaksanaan kegiatan PkM dalam pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan		

### 19. Formulir SPMI Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Dokumen
1) Ketua LPPM harus memiliki <i>road map</i> kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang disusun dalam Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat untuk masa waktu 5 tahun.	a) Adanya sasaran mutu atau target capaian pelaksanaan kegiatan PkM yang dituangkan dalam Renstra PkM untuk masa waktu 5 tahun b) Adanya <i>road map</i> kegiatan PkM dalam bentuk Renstra PkM untuk masa waktu 5 tahun		1. Renstra PkM UNJ 2. <i>Road map</i> PkM UNJ
2) Ketua LPPM harus memiliki standar mutu yang menjamin keselamatan kerja, kesehatan, serta kenyamanan dan keamanan untuk pelaksana, masyarakat, dan lingkungan yang ditinjau setiap tahun	a) Adanya standar mutu yang menjamin keselamatan kerja, kesehatan, serta kenyamanan dan keamanan untuk pelaksana, masyarakat, dan lingkungan b) Adanya kesesuaian implementasi kegiatan PkM dengan standar mutu yang menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan untuk pelaksana,	1. Formulir <i>checklist</i> kesesuaian implementasi PkM	1. Dokumen standar 3L

Pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Dokumen
	masyarakat dan lingkungan		
3) Ketua LPPM harus membentuk kelompok kajian materi kegiatan PkM yang menerapkan hasil penelitian yang tepat guna setiap tahun.	a) Dibentuknya kelompok-kelompok dosen oleh LPPM yang mengembangkan penerapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Program Kemitraan Masyarakat (PKM)</li> <li>ii) Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK)</li> <li>iii) Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus (PPUPIK)</li> <li>iv) Program Kemitraan Wilayah (PKW)</li> <li>v) Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah (PPPUD)</li> <li>vi) Program Kemitraan Wilayah (PKW)</li> <li>vii) Program Pengembangan Desa Mitra (PPDM)</li> </ul> Adanya kegiatan sosialisasi kelompok dosen yang mengembangkan penerapan program oleh LPPM	1. Formulir isian kesediaan dosen masuk dalam kelompok: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PKM</li> <li>b. PPK</li> <li>c. PPUPIK</li> <li>d. PKW</li> <li>e. PPPUD</li> <li>f. PPDM</li> </ul> 2. Formulir kehadiran peserta kegiatan sosialisasi	
4) Ketua LPPM harus mengembangkan kelompok kajian materi PkM yang berasal dari hasil penelitian	a) Adanya tim dosen yang mengembangkan kajian hasil penelitian untuk meningkatkan mutu pendidikan, lingkungan,	1. Formulir pengembangan kelompok kajian PkM 2. Formulir implementasi hasil penelitian	

Pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Dokumen
yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat setiap tahun.	<p>kesejahteraan, dan seni budaya masyarakat.</p> <p>b) Adanya tim dosen yang mengimplementasikan hasil penelitian dalam rangka membantu menyelesaikan permasalahan pendidikan, lingkungan, kesejahteraan, dan seni budaya dalam masyarakat.</p>		
5) Ketua LPPM harus mengembangkan kelompok kajian kegiatan PkM yang dapat meningkatkan pemberdayaan dan kualitas kehidupan masyarakat binaan minimal untuk masa waktu 5 tahun	<p>a) Dibentuknya kelompok kajian yang terdiri dari dosen dari beberapa program studi yang bertugas:</p> <p>i) Memetakan potensi daerah binaan.</p> <p>ii) Menyusun program kerja pemberdayaan dan kualitas kehidupan masyarakat. Implementasi program peningkatan pemberdayaan dan kualitas pendidikan, lingkungan, kesejahteraan, dan seni budaya masyarakat di daerah binaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pembentukan kelompok kajian</li> <li>2. Peta potensi daerah binaan</li> <li>3. Format isian Desain program kerja</li> <li>4. Implementasi program kerja</li> </ol>	
6) Ketua LPPM harus menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam menyusun proposal PkM setiap tahun	<p>a) Diselenggarakannya kegiatan workshop penyusunan proposal PkM bagi dosen dengan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir workshop penyusunan proposal PkM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan workshop penyusunan proposal PkM bagi</li> </ol>

Pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Dokumen
	melibatkan narasumber nasional	bagi dosen 2. Formulir kepuasan pelanggan dalam kegiatan workshop	dosen
7) Ketua LPPM harus melakukan pendampingan kepada dosen dalam menyusun dan mengajukan proposal hibah kompetisi PkM yang didanai oleh UNJ atau luar UNJ setiap tahun	a) Dilaksanakannya pendampingan penyusunan proposal oleh narasumber nasional b) Dihasilkannya proposal hibah PkM tingkat nasional yang siap diunggah di Simlitabmas	1. Laporan pendampingan penyusunan proposal PkM bagi dosen 2. Daftar hadir pendampingan penyusunan proposal PkM bagi dosen 3. Format isian Daftar proposal hibah PkM tingkat Nasional yang diunggah di Simlitabmas 3. Formulir kepuasan pelanggan dalam kegiatan pendampingan	
8) Ketua LPPM harus menjamin terjadinya peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh dosen setiap tahun	a) Meningkatnya kualitas dan kuantitas proposal PkM dosen yang mendapatkan hibah dari luar UNJ	1. Format isian matriks jumlah penerimaan proposal PkM dari hibah luar UNJ	
9) Dekan harus menyelenggarakan program hibah kompetisi kegiatan PkM setiap tahun dengan sumber pendanaan dari DIPA BLU UNJ	a) Adanya dokumen roadmap kegiatan PkM di fakultas b) Adanya bukti proposal hibah kompetisi PkM tingkat fakultas c) Adanya tim <i>reviewer</i> yang memiliki keahlian sesuai bidang ilmu dan bersifat independen d) Adanya bukti hasil penilaian oleh	1. <i>Road map</i> PkM Fakultas (dokumen) 2. formulir daftar isian matriks jumlah dosen penerima hibah pendanaan DIPA BLU UNJ 3. Formulir format daftar isian tim <i>reviewer</i> dan relevansi keahliannya	

Pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>tim <i>reviewer</i> terhadap proposal PkM dosen atau kelompok dosen</p> <p>e) Adanya hasil monitoring pelaksanaan PkM pelaksanaan PkM oleh dosen</p>	<p>4. Lembar penilaian dari <i>reviewer</i> PkM Lembar <i>monitoring</i> PkM</p>	
<p>10) Dosen harus melaksanakan kegiatan PkM sesuai dengan bidang keahliannya dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kapasitas masyarakat, atau pemberdayaan masyarakat setiap tahun</p>	<p>a) Adanya panduan pelaksanaan PkM bagi dosen</p> <p>b) Adanya kesesuaian bidang keahlian dosen dengan tema kegiatan PkM</p>	<p>1. Formulir daftar kesesuaian bidang keahlian dosen dengan tema kegiatan PkM</p>	<p>1. Panduan pelaksanaan PkM bagi dosen</p>
<p>11) Dosen harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan setiap melaksanakan kegiatan PkM.</p>	<p>a) Adanya laporan pelaksanaan kegiatan PkM dosen yang sesuai dengan standar mutu.</p> <p>b) Adanya dokumentasi pelaksanaan PkM dosen dalam bentuk foto, video, dan lain-lain.</p> <p>c) Adanya bukti pernyataan dari dosen dan masyarakat bahwa kegiatan PkM telah mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan dalam bentuk formulir pernyataan dosen dan wakil masyarakat yang</p>	<p>1. Formulir laporan pelaksanaan kegiatan PkM</p> <p>2. Daftar cek dokumentasi pelaksanaan PkM, yang berisi: foto, video</p> <p>3. Format isian pernyataan dosen dan masyarakat bahwa kegiatan PkM telah mempertimbangkan standar mutu, K3, Kenyamanan, dan Kemanan</p>	

Pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Dokumen
	disediakan oleh LPPM.		
12) Dosen harus melaksanakan kegiatan PkM secara terarah, terukur, dan terprogram pada setiap kegiatan PkM.	a) Adanya peraturan dan panduan pelaksanaan PKM bagi dosen UNJ b) Adanya formulir penilaian kepuasan masyarakat yang diisi oleh sasaran kegiatan PkM c) Adanya form penilaian pelaksanaan PkM dilaksanakan sesuai dengan proposal	1. Lembar penilaian kepuasan masyarakat Lembar penilaian pelaksanaan PkM	1. Peraturan pelaksanaan PkM
13) Setiap dosen harus melibatkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PkM minimal sebanyak 1 orang untuk setiap judul kegiatan.	a) Ada laporan pelaksanaan kegiatan PkM yang melibatkan mahasiswa b) Adanya bukti fisik keterlibatan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PkM dosen, seperti foto, video, dan lain-lain	1. Formulir laporan pelaksanaan PkM dengan keterlibatan mahasiswa (laporan itu sifatnya dokumentasi) 2. Daftar cek list dokumentasi pelaksanaan PkM dengan keterlibatan mahasiswa yang berisi: foto, video dan sebagainya	
14) LPPM dan fakultas harus melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan PkM dosen yang mendapatkan hibah kompetisi PkM dengan pendanaan dari UNJ atau luar UNJ setiap tahun.	a) Adanya panduan pelaksanaan monitoring kegiatan PkM dosen. b) Adanya formulir monitoring pelaksanaan PkM. c) Dibentuknya tim monitoring pelaksanaan PkM. d) Adanya laporan pelaksanaan monitoring PkM dosen. e) Adanya repository hasil monitoring pelaksanaan PkM.	1. Lembar monitoring pelaksanaan PkM 2. Daftar tim monitoring pelaksanaan PkM 3. Formulir laporan pelaksanaan monitoring PkM dosen Daftar repository hasil monitoring pelaksanaan PkM	1. Panduan pelaksanaan monitoring PkM



Pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Dokumen
15) LPPM harus menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam menulis dan mempublikasikan artikel ilmiah hasil pelaksanaan kegiatan PkM setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diselenggarakannya kegiatan workshop penulisan artikel ilmiah pelaksanaan PkM.</li> <li>b) Adanya laporan pelaksanaan kegiatan workshop penulisan artikel ilmiah pelaksanaan PkM.</li> <li>c) Adanya artikel ilmiah pelaksanaan PkM dosen UNJ yang diterbitkan di jurnal ilmiah</li> <li>f) Adanya repository workshop penulisan dan penerbitan jurnal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir workshop penulisan artikel ilmiah pelaksanaan PkM</li> <li>2. Formulir laporan pelaksanaan workshop penulisan artikel ilmiah pelaksanaan PkM</li> <li>3. Daftar nama artikel ilmiah pelaksanaan PkM yang diterbitkan di Jurnal ilmiah</li> <li>4. 4. Daftar repository workshop penulisan dan penerbitan jurnal</li> </ul>	
16) LPPM harus memantau jumlah dosen yang mempublikasikan hasil kegiatan PkM pada jurnal ilmiah setiap tahun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya artikel ilmiah dosen yang diterbitkan pada jurnal ilmiah PkM.</li> <li>b) Adanya repository artikel ilmiah dosen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar jumlah artikel ilmiah yang diterbitkan pada jurnal ilmiah PkM</li> <li>2. .Daftar repository artikel ilmiah dosen</li> </ul>	
17) LPPM harus menerbitkan jurnal ilmiah untuk mempublikasikan hasil pelaksanaan PkM dosen dan mahasiswa UNJ atau non-UNJ 2 kali dalam setahun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diterbitkannya jurnal ilmiah PkM oleh LPPM sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> <li>b) Persentase jumlah artikel dosen UNJ yang diterbitkan di jurnal ilmiah PkM UNJ maksimal 50%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar jurnal ilmiah PkM yang diterbitkan oleh LPPM UNJ</li> <li>2. Daftar kemajuan jumlah artikel dosen UNJ yang diterbitkan di jurnal ilmiah PkM yang diterbitkan LPPM UNJ</li> </ul>	
18) LPPM harus mempunyai prosedur yang jelas untuk mempublikasikan hasil kegiatan PkM yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya jurnal ilmiah yang terakreditasi ristekdikti untuk mempublikasikan artikel hasil PkM dosen UNJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP proses publikasi hasil PkM dosen UNJ dan atau</li> </ul>	

Pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Dokumen
diterbitkan dalam jurnal ilmiah 2 kali dalam setahun.	a) Adanya SOP untuk proses publikasi hasil PkM dosen UNJ atau non-UNJ.	non-UNJ  (dokumen)	
19) Ketua LPPM harus menjalin kerjasama pelaksanaan kegiatan PkM dengan Pemerintah Daerah setiap tahun dengan melibatkan dosen dan mahasiswa.	a) Adanya <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) pelaksanaan PkM antara LPPM dengan Pemerintah Daerah. b) Terlaksananya kegiatan PkM melalui kerjasama antara LPPM dengan Pemerintah Daerah. c) Jumlah mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan PkM dosen minimal 1 orang untuk setiap kegiatan.	1. Formulir Standard MoU pelaksanaan PkM antara LPPM dengan Pemerintah Daerah 2. Formulir2 3. Laporan pelaksanaan PkM kerjasama LPPM dengan Pemerintah Daerah 4. Daftar monitoring nama dan jumlah mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan PkM dosen	
20) Ketua LPPM harus menjalin kerjasama pelaksanaan kegiatan PkM dengan memanfaatkan sumber pendanaan <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) dunia usaha/dunia industri setiap tahun dan secara berkelanjutan.	a) Adanya MoU pelaksanaan PkM antara LPPM dengan dunia usaha/dunia industri dengan memanfaatkan dana CSR. b) Terlaksananya kegiatan PkM dengan pendanaan dari CSR dunia usaha/dunia industri.	1. Formulir Standard MoU pelaksanaan PkM antara LPPM dengan CSR Perusahaan 2. Formulir laporan kegiatan PkM yang didanai CSR Perusahaan (lebih bersifat dokumen atau rekaman)	
21) Ketua LPPM harus membentuk masyarakat binaan untuk kegiatan PkM oleh dosen dan/atau	a) Adanya masyarakat binaan pelaksanaan PkM terpadu bagi	Daftar masyarakat binaan pelaksanaan PkM terpadu bagi dosen dan mahasiswa	

Pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Dokumen
mahasiswa untuk masa kerjasama paling cepat selama 5 tahun.	dosen dan mahasiswa UNJ.		
22) Ketua LPPM harus mengembangkan kegiatan PkM bagi mahasiswa dalam bentuk Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang terintegrasi antar program studi di lingkungan UNJ setiap tahun.	a) Adanya pedoman pelaksanaan KKN. b) Adanya laporan pelaksanaan KKN oleh mahasiswa dan dosen pembimbing. c) Adanya monitoring dan evaluasi pelaksanaan KKN oleh LPPM. d) Adanya laporan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan KKN. Adanya repository mahasiswa KKN.	1. Formulir format laporan pelaksanaan KKN 2. Lembar monitoring pelaksanaan KKN 3. Lembar evaluasi monitoring pelaksanaan KKN 4. Formulir laporan kepuasan masyarakat pelaksanaan KKN 5. Kuesioner kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan KKN	1. Pedoman pelaksanaan KKN
23) Pimpinan UNJ, fakultas dan program studi harus mengarahkan dan memantau kegiatan KKN untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di UNJ dalam setiap kegiatan KKN.	a) Adanya panduan pelaksanaan PkM oleh mahasiswa. Adanya laporan pemantauan pelaksanaan PkM oleh mahasiswa.	1. Formulir format laporan monitoring pelaksanaan PkM bagi mahasiswa	1. Panduan pelaksanaan PkM bagi Mahasiswa
24) Pimpinan UNJ harus memberikan kesetaraan beban SKS terhadap kegiatan KKN mahasiswa	a) Adanya beban 2 SKS dalam kurikulum. b) Adanya SK pelaksanaan KKN oleh mahasiswa.	1. Beban 4 SKS untuk kegiatan KKN (regulasi) 2. Format formulir pendaftaran KKN	1. SK pelaksanaan KKN untuk mahasiswa

<b>Pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Dokumen</b>
sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah KKN.	Adanya nilai yang dikeluarkan oleh LPPM bagi mahasiswa yang telah melaksanakan KKN.	3. Format penilaian pelaksanaan KKN untuk mahasiswa	
25) Setiap dosen harus melibatkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PkM minimal sebanyak 1 orang untuk setiap judul kegiatan	a) Adanya laporan pelaksanaan kegiatan PkM yang melibatkan mahasiswa b) Adanya bukti fisik keterlibatan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PkM dosen, seperti foto, video, dan lain-lain	1. Formulir laporan pelaksanaan PkM dengan keterlibatan mahasiswa (laporan itu sifatnya dokumentasi) 2. Daftar cek list dokumentasi pelaksanaan PkM dengan keterlibatan mahasiswa yang berisi: foto, video dan sebagainya	

## 20. Formulir SPMI Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

<b>Pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Keterangan</b>
1) Ketua LPPM dan Dekan harus membuat kisi-kisi dan instrumen penilaian proses dan pengabdian kepada masyarakat sesuai kriteria yang ditentukan.	a) Adanya kisi-kisi dan instrumen penilaian proses PkM untuk kriteria edukatif, objektif, akuntabel dan transparan	1. Lembar pengesahan 2. Lembar penerimaan proposal PkM. 3. Instrumen penilaian proposal PkM. 4. Surat kerja sama Mitra.	

Pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
2) Ketua LPPM dan Dekan harus membentuk tim penilai ( <i>reviewer</i> ) proposal hibah kompetisi kegiatan PkM setiap dilaksanakannya seleksi proposal PkM	a) Adanya tim penilai ( <i>reviewer</i> ) proposal hibah kompetisi kegiatan PkM yang memiliki prinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan b) Adanya bukti penilaian oleh tim <i>reviewer</i> terhadap proposal kegiatan PkM yang akan diberi pendanaan hibah kompetisi.	1. Prosedur baku seleksi tim <i>reviewer</i> internal. 2. Tugas pokok dan fungsi <i>reviewer</i> internal. 3. Surat Keputusan Ketua LPPM tentang tim <i>reviewer</i> internal. 4. Instrumen penilaian tim <i>reviewer</i> . 5. Dokumen-dokumen pendukung PkM yang telah dinilai <i>reviewer</i> .	
3) Ketua LPPM dan Dekan harus memastikan pelaksanaan penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM dosen dan mahasiswa disesuaikan dengan standar hasil, standar isi dan standar proses PkM setiap tahun	a) Adanya pedoman pelaksanaan penilaian proses dan hasil PkM bagi dosen dan mahasiswa sesuai dengan standar hasil, standar isi dan standar proses pengabdian kepada masyarakat. b) Adanya bukti fisik berupa foto atau video kegiatan masyarakat yang telah mengadopsi pengetahuan dan teknologi hasil pelaksanaan PkM	1. Instrumen monitoring dan proses PkM. 2. Daftar bukti dokumen pelaksanaan kegiatan PkM	
4) Ketua LPPM dan Dekan harus menjamin bahwa penilaian	a) Adanya pedoman pelaksanaan penilaian proses dan hasil PkM	1. Instrumen penggunaan dana	

Pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
<p>proses dan hasil kegiatan PkM dosen dengan pendanaan dari UNJ atau luar UNJ dilakukan secara terintegrasi dan memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, akurat, dan inspiratif konstruktif setiap tahun</p>	<p>bagi dosen dan mahasiswa dilakukan secara terintegrasi dan memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, akurat, dan inspiratif</p>	<p>PkM</p>	
<p>5) Ketua LPPM dan Dekan harus melakukan penilaian proses dan hasil PkM dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil PkM setiap tahun</p>	<p>a) Adanya bukti monitoring dan evaluasi proses dan hasil kegiatan PkM dengan menggunakan instrumen yang telah dikembangkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar penerimaan laporan PKM</li> <li>2. Instrumen hasil kegiatan PkM.</li> <li>3. Dokumen dan bukti pendukung kegiatan PkM.</li> </ol>	
<p>6) Dosen harus melakukan penilaian dan pengukuran tingkat kepuasan masyarakat untuk mendapatkan umpan balik dampak dan manfaat pelaksanaan PkM setiap melaksanakan kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya instrumen untuk pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan PkM</li> <li>b) Adanya hasil survei kepuasan masyarakat tentang penerimaan manfaat kegiatan PkM</li> <li>c) Adanya hasil analisis dampak manfaat pelaksanaan kegiatan PkM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan PkM.</li> <li>2. Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat penerima manfaat hasil PkM.</li> <li>3. Dokumen hasil</li> </ol>	

Pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
		analisis manfaat kegiatan PkM.	

## 21. Formulir SPMI Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
1) Ketua LPPM dan Dekan harus menetapkan kriteria minimal kemampuan dosen pelaksana kegiatan PkM setiap tahun	a) Adanya dokumen kebijakan tentang kriteria minimal kemampuan dosen sebagai pelaksana kegiatan PkM b) Adanya daftar hadir peserta kegiatan sosialisasi kebijakan tentang kriteria minimal kemampuan dosen pelaksana kegiatan PkM c) Adanya foto dan/atau video kegiatan sosialisasi kebijakan tentang kriteria minimal kemampuan dosen pelaksana kegiatan PkM	1. Daftar hadir Peserta kegiatan 2. Daftar Identitas Tempat kegiatan PkM 3. Daftar bukti fisik/dokumen pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang aturan pelaksanaan PkM bagi dosen.	
2) Ketua LPPM harus menetapkan kriteria minimal kemampuan dosen pembina kegiatan PkM mahasiswa (KKN) setiap tahun.	a) Adanya dokumen kebijakan tentang kriteria minimal kemampuan dosen pembina kegiatan PkM b) Adanya daftar hadir peserta kegiatan sosialisasi kebijakan tentang kriteria minimal	1. Daftar dosen pembina 2. Daftar mahasiswa binaan Daftar bukti fisik/dokumen pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang aturan pembinaan mahasiswa PkM bagi dosen.	

Pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
	kemampuan dosen pembina kegiatan PkM Adanya foto dan/atau video kegiatan sosialisasi kebijakan tentang kriteria minimal kemampuan dosen pembina kegiatan PkM		
3) Ketua LPPM dan dekan fakultas harus mempertimbangkan kualifikasi akademik dosen dan hasil PkM yang akan dilaksanakan seleksi proposal kegiatan PkM	Adanya pedoman pelaksanaan PkM	1. Daftar kepakaran dosen	
4) Dosen sebagai ketua pelaksana kegiatan PkM minimal harus memiliki pendidikan magister (S2) sesuai dengan bidang ilmunya dan mendapat surat tugas atau Surat Keputusan (SK) dari LPPM, Dekan, atau Koordinator Program Studi yang berlaku selama satu tahun.	a) Adanya <i>curriculum vitae</i> dosen pada proposal kegiatan PkM Adanya surat tugas atau SK pelaksanaan PkM untuk dosen	1. Formulir Isian <i>curriculum vitae</i> dosen. 2. Formulir identitas pengusul PkM	
5) Dosen harus bersinergi dengan dosen lain antarprogram studi dan/atau antar fakultas di lingkungan UNJ sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk setiap	a) Adanya kelompok dosen pelaksana PkM antarprogram studi dan/atau antar fakultas Adanya kegiatan survei bersama antar dosen untuk mengidentifikasi masalah berbasis problem yang	1. Formulir pemetaan kelompok PkM Formulir ceklist lembar pengamatan survey (kesesuaian kajian, kesiapan saran/prasarana, kesiapan	



Pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
kegiatan PKM.	dihadapimasyarakatsetempat ( <i>Problem Based Analysed</i> )	masyarakat dsb)	
6) Dosen sebagai pelaksana PKM harus melaksanakan kegiatan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dengan <i>stakeholder</i> setempat, untuk penyelesaian masalah sesuai dengan urutan prioritas dan kearifan lokal untuk setiap kegiatan PKM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya kelompok dosen pelaksana PKM yang melakukan kegiatan FGD dengan <i>stakeholder</i></li> <li>b) Adanya daftar hadir peserta kegiatan FGD Adanya proposal kegiatan PKM yang diusulkan oleh dosen sebagai hasil dari pelaksanaan kegiatan FGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pemetaan kelompok PKM</li> <li>2. Formulir daftar Hadir kegiatan</li> </ul>	
7) Mahasiswa dan dosen pembimbing harus melaksanakan kegiatan KKN di wilayah masyarakat binaan atau sekolah binaan yang ditetapkan LPPM atau fakultas di setiap kegiatan KKN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya peta lokasi KKN sebagai daerah binaan atau sekolah binaan yang dibuat oleh LPPM atau Fakultas</li> <li>b) Adanya daftar program kerja mahasiswa KKN Adanya bukti dokumentasi pelaksanaan kegiatan KKN di daerah binaan atau sekolah binaan LPPM atau Fakultas</li> </ul>	-	
8) Setiap dosen yang melaksanakan kegiatan PKM harus menguasai metodologi penerapan keilmuan sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dilaksanakannya kegiatan pelatihan metodologi penerapan keilmuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan PKM</li> <li>b) Adanya daftar hadir peserta kegiatan pelatihan metodologi penerapan keilmuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir kegiatan pelatihan PKM dan kesesuaiannya dengan keilmuan</li> <li>2. Formulir daftar hadir kegiatan Formulir persesuaian antara nilai guna PKM dengan Prodi</li> </ul>	

Pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
sasaran kegiatan yang dapat dibuktikan otoritasnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Adanya sertifikat kelulusan dalam pelatihan metodologi penerapan keilmuan dan penyusunan proposal PkM, minimal yang diadakan oleh UNJ</li> <li>d) Kegiatan PkM memiliki relevansi dan nilai guna terhadap program studi yang menjadi <i>home base</i> dosen yang bersangkutan</li> <li>e) Adanya foto dan/atau video pelaksanaan pelatihan metodologi penerapan keilmuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan PkM</li> </ul>		
9) Ketua LPPM harus menetapkan kewenangan ketua dan anggota dalam kelompok PkM setiap melaksanakan kegiatan PkM. yang sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh institusi dan pejabat berwenang	a) Adanya dokumen kebijakan tentang kewenangan ketua dan anggota dalam kelompok PkM.	1. Formulir pernyataan susunan keanggotaan	
10) Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PkM (KKN) harus telah memenuhi persyaratan minimal 100 SKS ketika mendaftarkan diri untuk mengikuti kegiatan KKN.	a) Adanya bukti mahasiswa telah mengambil beban kuliah 100 sks (Kartu Hasil Studi/KHS).	1. Formulir Ceklist beban SKS mahasiswa	

Pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
11) Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PkM (KKN) harus mendapatkan surat izin dari orangtua dan bukti keterangan sehat yang berlaku untuk masa satu bulan setelah ditandatangani	a) Adanya bukti surat izin dari orang tua mahasiswa. Adanya bukti surat keterangan sehat dari rumah sakit atau lembaga kesehatan yang ditunjuk oleh pihak UNJ.	1. Formulir isian surat izin orangtua. 2. Formulir keterangan sehat	
12) Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PkM (KKN) harus memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan sesuai dengan bidang keahlian dan jenis kegiatan yang dibuktikan lewat sertifikat pelatihan yang berlaku setahun.	a) Adanya sertifikat kelulusan dalam pelatihan metodologi penerapan keilmuan dan penyusunan proposal PkM, minimal yang diadakan oleh pihak program studi atau LPPM.		
13) Ketua LPPM harus menandatangani kontrak kerjasama dengan pihak lain yang berhubungan dan mendukung kegiatan PkM yang berlaku minimal satu semester untuk setiap pelaksanaan kegiatan PkM yang dilakukan melalui kerjasama.	a) Adanya peta pihak-pihak yang dapat diikutsertakan dalam kerjasama pelaksanaan kegiatan PkM. b) Adanya tata kerjasama yang dilandasi aturan yang jelas dan dibuktikan dengan surat kontrak kerjasama antar lembaga.	1. Formulir keikutsertaan pihak lain dalam PKM	

## 22. Formulir SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Formulir
<p>1) Rektor UNJ harus memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana yang mudah diakses setiap pelaksana PkM dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat, berupa fasilitas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.</p>	<p>a) Adanya sarana dan prasarana universitas dan mudah diakses yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan PkM</p> <p>b) Adanya daftar pengguna sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan PkM</p>	<p>1. Formulir kebutuhan sarana dan prasarana PkM</p> <p>2. Formulir bukti kontrol kelayakan sarana prasarana PkM</p> <p>3. Formulir pengajuan penggunaan sarana prasarana</p> <p>4. Formulir daftar pengguna sarana dan prasarana PkM</p>	
<p>2) Rektor UNJ harus memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan minimal untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat, berupa fasilitas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.</p>	<p>a) Ada bukti kontrol kualitas sarana dan prasarana memenuhi standar kesehatan, kenyamanan, dan keamanan</p> <p>b) Adanya intruksi kerja yang mengatur penggunaan sarana dan prasarana yang disediakan</p>	<p>1. Formulir kebutuhan sarana dan prasarana PkM.</p> <p>2. Formulir pengajuan sarana prasarana PkM</p>	

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Formulir
3) Rektor UNJ harus mengembangkan kerjasama dengan mitra yang dapat memfasilitasi sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di luar UNJ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya sarana dan prasarana universitas yang dapat digunakan untuk memfasilitasi kegiatan PkM</li> <li>b) Adanya SOP penggunaan sarana dan prasarana yang memenuhi standar kesehatan, kenyamanan, dan keamanan..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir ketersediaan sarana prasarana PKM</li> <li>2. Formulir isian bukti penggunaan sarana dan prasarana dan prasarana</li> </ul>	
4) Dekan harus memfasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan PkM setiap tahun yang memenuhi standar mutu, standar keselamatan kerja, standar kesehatan kenyamanan, dan keamanan terhadap pengguna, masyarakat maupun lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya sarana dan prasarana di Fakultas untuk pelaksanaan PkM yang memenuhi standar mutu, standar keselamatan kerja, standar kesehatan kenyamanan, dan keamanan.</li> <li>b) Adanya prosedur yang mudah dipahami dan diterapkan oleh penggunaan sarana prasarana yang dimiliki fakultas/pascasarjana.</li> <li>c) Adanya penggunaan sarana dan prasarana yang terkontrol dan terjadwal dengan baik.</li> <li>a) Adanya bukti penggunaan sarana dan prasarana oleh dosen untuk melaksanakan PkM (foto, surat izin, dan bukti lainnya)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formulir kehadiran sosialisasi</li> <li>b) format laporan kegiatan sosialisasi</li> </ul>	
5) Dekan harus menetapkan kriteria minimal tentang	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Adanya kebijakan tentang kriteria minimal sarana dan prasarana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir tanda terima SOP penggunaan sarana dan pra-</li> </ul>	

<b>Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Formulir</b>
sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang proses pelaksanaan kegiatan PkM setiap tahun.	<p>yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan PkM</p> <p>c) Adanya kegiatan sosialisasi kebijakan tentang sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan PkM oleh fakultas</p> <p>a) Partisipasi dosen dalam kegiatan sosialisasi sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam kegiatan LPKM</p>	sarana	
6) Dekan harus menetapkan peraturan penggunaan sarana dan prasarana UNJ dalam pelaksanaan kegiatan PkM oleh kelompok dosen maupun mahasiswa.	<p>a) Adanya SOP tentang penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan PkM oleh kelompok dosen maupun mahasiswa</p> <p>b) Adanya kegiatan sosialisasi SOP tentang penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan PkM oleh kelompok dosen maupun mahasiswa.</p>		

### 23. Formulir SPMI Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

<b>Pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>keterangan</b>
1) Ketua LPPM harus membuat dan menetapkan standar	a) Adanya dokumen standar minimal tentang perencanaan,	1. Daftar standar minimal acuan	

<b>Pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>keterangan</b>
minimal yang akan dijadikan acuan pada setiap kegiatan PkM, yang mencakup tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM oleh dosen dan mahasiswa.	pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Adanya sosialisasi standar minimal kepada dosen UNJ	kegiatan PkM. 2. Daftar hadir Sosialisasi	
2) Ketua LPPM harus menetapkan uraian tugas pokok dan fungsi Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (Pusat PkM) yang dijadikan acuan untuk mengelola, memantau, dan mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan PkM oleh dosen dan mahasiswa.	a) Adanya dokumen uraian tugas pokok dan fungsi Pusat PkM.	1. Daftar tupoksi Pusat PkM	
3) Ketua LPPM harus menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan Renstra PkM UNJ setiap tahun.	a) Adanya dokumen rencana program PkM	1. Instrumen kesesuaian rencana program dengan renstra UNJ	
4) Ketua LPPM harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal yang akan dijadikan acuan dalam penjaminan mutu setiap kegiatan PkM.	a) Adanya dokumen peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PkM.	1. Dokumen sistem penjaminan mutu PkM	

<b>Pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>keterangan</b>
5) Ketua LPPM harus memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa agar tujuan yang diinginkan dari pelaksanaan PkM dapat dicapai setiap tahun	a) Adanya bukti fisik berupa foto dan/atau video fasilitas kegiatan PkM oleh Pusat PkM	1. Foto foto kegiatan dan rekaman video	
6) Ketua LPPM harus melaksanakan pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PkM untuk mengetahui tingkat capaian kegiatan setiap tahun.	a) Ada instrumen monitoring. b) Adanya laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM	1. Instrumen monitoring Laporan Monev	
7) Ketua LPPM harus melakukan diseminasi hasil PkM dalam bentuk seminar, jurnal ilmiah, prosiding, atau bentuk diseminasi lainnya setiap tahun	a) Dilaksanakannya kegiatan seminar hasil pelaksanaan kegiatan PkM oleh dosen dan/atau mahasiswa b) Adanya prosiding kegiatan PkM yang memiliki ISSN dan e-ISSN	1. Daftar hadir kegiatan seminar hasil kegiatan PkM Prosiding laporan kegiatan PkM	
8) Ketua LPPM harus memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi setiap tahun	a) Adanya tim penyeleksi pelaksana kegiatan PkM berprestasi b) Adanya instrumen pemilihan pelaksana kegiatan PkM berprestasi c) Adanya bukti fisik berupa foto dan/atau video pemberian penghargaan kepada pelaksana kegiatan PkM berprestasi	1. Daftar anggota tim seleksi 2. Instrumen penilaian 3. Daftar hadir pemberian penghargaan Foto foto kegiatan penghargaan	
9) Ketua LPPM harus mendayagunakan sarana dan	a) Adanya dokumen kerjasama pendayagunaan sarana dan	1. Formulir pemakaian bersama sarana PkM dengan lembaga	



<b>Pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>keterangan</b>
prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerja sama setiap tahun.	prasarana PkM dengan lembaga lain	lain	
10) Ketua LPPM harus melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana kegiatan PkM setiap tahun.	a) Adanya dokumen hasil analisis kebutuhan yang menyangkut jenis, spesifikasi sarana dan prasarana PkM	1. Instrumen analisis kesesuaian kebutuhan Sarana dan prasarana PkM	
11) Ketua Pusat PkM harus menyusun laporan kegiatan PkM yang dikelolanya setiap tahun.	a) Adanya dokumen laporan kegiatan PkM oleh Pusat PkM	1. Dokumen Laporan kegiatan PkM	
12) Ketua LPPM harus menyusun kriteria dan prosedur penilaian kegiatan PkM paling sedikit menyangkut aspek hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi	a) Adanya pedoman penilaian terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat b) Adanya hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk bahan ajar bagi mahasiswa	1. Instrumen penilaian hasil kegiatan PkM 2. Daftar bahan ajar hasil kegiatan PkM	
13) Ketua LPPM harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkM setiap tahun.	a) Adanya monitoring pengelolaan lembaga atau fungsi PkM b) Adanya audit internal pengelolaan lembaga atau fungsi PkM c) Ada bukti pelaksanaan tindakan korektif dari hasil audit. d) Ada bukti tidak terdapat penyimpangan pada standar pengelolaan dan SOP.	1. Lembar monitoring pengelolaan lembaga. 2. Berita acara audit Internal. 3. Hasil audit internal pengelolaan	

<b>Pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>keterangan</b>
		kegiatan PkM.	
14) Ketua LPPM harus melaporkan kinerja lembaga kepada Rektor dan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi melalui input kinerja pangkalan data pendidikan tinggi.	a) Adanya sistem input kinerja lembaga dalam pangkalan data pendidikan tinggi b) Adanya bukti input kinerja lembaga apda pangkalan data pendidikan tinggi.	1. Pedoman input kinerja lembaga. 2. Hasil upload input kinerja lembaga	

#### 24. Formulir SPMI Standar Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat

<b>Pernyataan Standar Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Keterangan</b>
1) Ketua LPPM harus mengalokasikan dana pada anggaran LPPM untuk pelaksanaan kegiatan PkM oleh dosen dan/atau mahasiswa setiap tahun	a) Adanya alokasi dana DIPA BLU UNJ oleh LPPM untuk pelaksanaan kegiatan PkM dosen dan/atau mahasiswa.	1. Formulir pencairan dana DIPA BLU UNJ	
2) Pimpinan universitas dan fakultas harus mengalokasikan minimal 5% anggaran DIPA BLU untuk pelaksanaan kegiatan PkM dosen setiap tahun.	a) Adanya SK Rektor yang menetapkan kebijakan tentang penetapan minimal 5% anggaran fakultas untuk kegiatan PkM dosen b) Tersedia alokasi dana untuk pelaksanaan kegiatan PkM dosen setiap tahun.	1. Formulir permohonan pembuatan SK Rektor tentang Pengalokasian % % DIPA BLU	
3) LPPM harus mencari sumber	a) Adanya MoU kerjasama	1. Berita acara penanda	

Pernyataan Standar Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
alternatif pendanaan kegiatan PkM dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat setiap tahun,	<p>pelaksanaan kegiatan PkM antara UNJ dengan lembaga lain di dalam dan luar negeri.</p> <p>b) Adanya laporan pelaksanaan PkM antara UNJ dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri.</p>	tanganan MoU	
4) LPPM harus mengalokasikan dana PkM untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, pelaporan, dan diseminasi hasil PkM setiap tahun,	a) Adanya TOR dana DIPA BLU UNJ oleh LPPM untuk membiayai kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, pelaporan, dan diseminasi hasil PkM		
5) LPPM harus mengirimkan proposal kegiatan PkM dosen pada hibah kompetisi dari luar UNJ dan minimal ada yang dibiayai pada setiap skim kegiatan setiap tahun,	a) Adanya bukti satu kegiatan PkM yang dilaksanakan dosen dibiayai oleh hibah kompetisi dari luar UNJ, seperti hibah dari Kemenristekdikti, untuk setiap skim.	1. Formulir laporan kegiatan PkM dibiayai dari luar UNJ	
6) UNJ harus harus mengalokasikan dana PkM untuk dana pendamping pada proposal yang mendapat hibah kompetisi kegiatan PkM yang dibiayai dari luar UNJ setiap tahun,	<p>a) Adanya daftar dana pendamping untuk proposal yang mendapat hibah kompetisi PkM dari luar UNJ.</p> <p>b) Adanya SK Rektor tentang besaran dana pendamping hibah kompetisi PkM. Adanya SOP tentang pencairan dana pendamping hibah</p>	1. Formulir Pencairan dana pendamping hibah kompetisi PkM	

Pernyataan Standar Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Indikator	Formulir	Keterangan
	kompetisi PkM dari luar UNJ.		
7) LPPM harus menetapkan kriteria minimal tentang pendanaan yang diusulkan dalam proposal kegiatan PkM setiap tahun	a) Adanya aturan tentang besaran minimal pendanaan yang diusulkan dalam proposal kegiatan PkM b) Adanya SOP pencairan dana kegiatan PkM untuk dosen dan mahasiswa sesuai dengan proposal PkM.	1. Daftar besaran biaya minimal SOP pencairan dana kegiatan PkM	

## B. FORMULIR SPMI NON SN-DIKTI

### 25. Formulir SPMI Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

Pernyataan Standar Visi, Misi, dan Tujuan	Indikator	Formulir	Keterangan
1) Visi Universitas harus memiliki kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan dan sasaran yang terukur dalam kurun waktu tertentu.	a) Adanya dokumen/bukti rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran yang sangat jelas, sangat realistik, saling terkait satu sama lain, dan melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat dalam penyusunannya.	1. Instrumen penilaian kelayakan warna, ukuran dan penggunaan logo UNJ	
2) Universitas harus menetapkan tonggak-tonggak capaian ( <i>milestones</i> ) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya.	a) Ada dokumen berisi : (1) rumusan tujuan bertahap yang akan dicapai pada kurun waktu tertentu, (2) tonggak-tonggak capaian tujuan dalam setiap periode	1. Instrumen penilaian kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan dan sasaran UNJ	

Pernyataan Standar Visi, Misi, dan Tujuan	Indikator	Formulir	Keterangan
	<p>kepemimpinan Universitas/Fakultas/PPs, dan (3) mekanisme kontrol ketercapaian dan tindakan perbaikan untuk menjamin pelaksanaan tahap-tahap pencapaian tujuan.</p>		
<p>3) Universitas harus melaksanakan sosialisasi visi dan misi secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan.</p>	<p>a) Ada bukti visi, misi, dan tujuan universitas yang disosialisasikan secara sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan, internal maupun eksternal. Bukti dokumen sosialisasi (termuat di profil UNJ, visi dan misi terpampang di lokasi strategis di lingkungan UNJ, undangan sosialisasi, daftar hadir sosialisasi)</p>	<p>1. Instrumen analisis SWOT untuk mengukur <i>base line</i> dan kekuatan yang dimiliki UNJ</p>	
<p>4) Universitas harus menjadikan visi dan misi sebagai pedoman, panduan, dan rambu-rambu bagi semua pemangku kepentingan internal</p>	<p>a) Ada bukti visi dan misi dipahami dengan baik dan dijadikan acuan penjabaran renstra pada semua tingkat unit kerja. (bukti renstra universitas/fakultas)</p>	<p>1. Instrumen pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit kerja oleh pimpinan dan staf di unit kerjanya</p>	
<p>5) Universitas harus menjadikan visi dan misi sebagai acuan pelaksanaan renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan melalui</p>	<p>a) Ada bukti visi dan misi dipahami dengan baik dan dijadikan acuan pelaksanaan program dalam mencapai tujuan.</p>		

Pernyataan Standar Visi, Misi, dan Tujuan	Indikator	Formulir	Keterangan
strategi-strategi yang dikembangkan.			
6) Program studi harus memiliki Kejelasan dan kerealistikan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi	a) Program studi memiliki dokumen/bukti bahwa rumusan visi, misi, dan tujuan program studi disusun secara jelas sesuai dengan visi, misi dan tujuan fakultas dan universitas, serta berdasarkan hasil kesepakatan dan dipahami oleh pemangku kepentingan b) Rumusan visi, misi, dan tujuan program studi ditetapkan dalam rentang waktu tertentu, dievaluasi secara periodik, dan terdokumentasi dalam buku pedoman akademik, buku kurikulum dan profil prodi, dokumen rencana strategi pengembangan prodi, dokumen rencana operasional/rencana kegiatan dan anggaran tahunan.	1. Instrumen penilaian relevansi RIP dengan capaian visi, misi, tujuan dan sasaran UNJ	
7) Program studi harus memiliki strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen	a) Program studi menetapkan kebijakan mutu dan sasaran mutu yang selaras dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu UNJ, serta mengacu pada standar akademik yang ditetapkan. b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rentang waktu	1. Instrumen penilaian kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan dan sasaran	

Pernyataan Standar Visi, Misi, dan Tujuan	Indikator	Formulir	Keterangan
	tertentu dan diukur status pencapaiannya setiap tahun. c) Program studi mendokumentasikan sasaran mutu dalam dokumen Rencana Strategis Pengembangan dan Rencana Operasional/Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan, dan dokumen penjaminan mutu.		
8) Program Studi harus melaksanakan sosialisasi visi dan misi secara efektif yang tercermin dari tingkat pemahaman pihak terkait.	a) Dokumen sosialisasi visi, misi, dan tujuan program studi yang dibuktikan dalam profil program studi terpampang dengan jelas di kantor program studi dan dapat dilihat dan dibaca dengan jelas.	1. Instrumen penilaian relevansi renstra program studi dalam mencapai visi, misi dan tujuan Program Studi	

## 26. Formulir SPMI Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Informasi, Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<b>a. Tata Pamong</b>			
1) Rektor UNJ harus memiliki dokumen tata pamong (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik) yang	a) Ada dokumen yang memuat informasi tentang: (i) Organisasi dan Tata Kelola (OTK) UNJ; (ii) lembaga yang berperan, (iii) perangkat pendukung (struktur		1. Dokumen OTK UNJ yang disahkan 2. Dokumen struktur organisasi lengkap dari tingkat universitas hingga

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>memenuhi unsur kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.</p>	<p>organisasi);            (iv) peraturan/ ketentuan/kebijakan penyelenggaraan akademik dan nonakademik;            (v) kode etik dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;            (vi) Statuta UNJ yang disahkan dengan Peraturan Menteri;            (vii) SOP dan/ atau peraturan pelaksanaan pengelolaan di bidang akademik dan nonakademik;</p>		<p>program studi            3. Dokumen peraturan/ ketentuan/kebijakan penyelenggaraan akademik dan nonakademik            4. Dokumen kode etik dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.            5. Dokumen SOP tentang pelaksanaan tata kelola lembaga, unit, biro, fakultas, program studi            6. Dokumen statuta UNJ yang sah.</p>



Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>2) UNJ harus memiliki delapan organ dalam struktur organisasinya ((i) pimpinan institusi, (ii) senat perguruan tinggi/senat akademik, (iii) satuan pengawasan, (iv) dewan pertimbangan, (v) pelaksana kegiatan akademik, (vi) pelaksana administrasi pelayanan dan pendukung, (vii) pelaksana penjaminan mutu, (viii) unit perencanaan dan pengembangan tridarma), dengan deskripsi tertulis tentang tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, yang jelas dan lengkap</p>	<p>a) Ada dokumen sah yang memuat informasi tentang: struktur organisasi serta deskripsi yang jelas dan lengkap tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab delapan organ lengkap dengan nama lembaga, UPT, fakultas, jurusan dan laboratorium yang ada serta unsur lain yang menjalankan fungsi komplementer</p>	<p>1. Formulir surat teguran pelanggaran kode etik.</p>	<p>1. Dokumen kode etik mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan. 2. Dokumen pedoman pelaksanaan kode etik. 3. Dokumen OTK UNJ terdapat unit pelaksana kode etik 4. Dokumen SOP pelaksanaan kode etik yang di dalamnya terdapat prosedur penyelesaian pelanggaran kode etik</p>
<p>3) UNJ harus selalu menerapkan kode etik secara efektif mencakup bidang akademik (termasuk penelitian dan karya ilmiah) dan non-akademik, yang didukung dengan adanya unit/bagian kode etik dan SOP pelaksanaan kode etik yang sangat jelas,</p>	<p>a) Ada dokumen sah yang memuat informasi tentang: unit/bagian kode etik dalam OTK UNJ yang sah; dokumen kode etik akademik dan nonakademik; SOP pelaksanaan kode etik yang sangat lengkap dan jelas (termasuk prosedur penyelesaian pelanggaran kode etik); laporan monitoring evaluasi pelaksanaan kode etik yang didokumentasikan dengan baik.</p>		

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<b>b. Sistem Pengelolaan Perguruan Tinggi</b>			
Pernyataan standar	Indikator	Formulir	Dokumen
4) Pimpinan UNJ, harus mempunyai sistem pengelolaan fungsional dan operasional yang mencakup <i>planning, organizing, staffing, leading, dan controlling</i> dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi institusi sepanjang periode rencana strategis (renstra).	<p>a) Ada dokumen sah yang memuat informasi tentang:</p> <p>(i) Renstra UNJ; (ii) SOP penyusunan rencana operasional tahunan;</p> <p>(iii) Rencana Operasional (Renop)/ Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) yang proses penyusunannya mengacu pada sasaran strategis dan melibatkan fakultas, pascasarjana, program Studi, biro, lembaga dan UPT serta didokumentasikan dengan baik;</p> <p>b) Ada laporan hasil monitoring evaluasi (monev) pencapaian sasaran strategis</p> <p>c) Ada laporan tindak lanjut hasil monev.</p>	1. Formulir daftar hadir penyusunan Renop/RKAKL	<p>1. Dokumen renstra dan tahapan pencapaian sasaran universitas.</p> <p>2. Dokumen renstra dan tahapan pencapaian fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga dan UPT.</p> <p>3. Dokumen RKAKL tingkat universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi.</p> <p>4. Formulir surat tugas personil penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL)</p> <p>5. Laporan monev sasaran mutu universitas.</p> <p>6. Dokumen Instrumen monev sasaran mutu universitas.</p> <p>7. Laporan tindak lanjut</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
			dari hasil moneyv.
5) Pimpinan UNJ harus memiliki: (i) analisis jabatan, (ii) deskripsi tugas; (iii) program peningkatan kompetensi manajerial, yang menjamin terjadinya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada dokumen sah dan andal di tingkat universitas, lembaga, biro, UPT, fakultas dan pascasarjana yang berisi tentang rancangan dan analisis jabatan, uraian tugas, prosedur kerja,</li> <li>b) Ada pelaksanaan program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen uraian tugas personil/jabatan di tingkat universitas, lembaga, biro, UPT, fakultas dan pascasarjana.</li> <li>2. Dokumen rancangan dan analisis jabatan di tingkat universitas, lembaga, biro, UPT, fakultas dan pascasarjana.</li> <li>3. Dokumen program peningkatan kompetensi SDM</li> <li>4. Dokumen laporan pelaksanaan program peningkatan kompetensi SDM.</li> </ul>
6) UNJ harus bertanggung jawab menyebarluaskan hasil kerjanya secara berkala kepada semua <i>stakeholders</i> , minimal setiap tahun.	a) Ada dokumen sah dan andal yang memuat informasi tentang: laporan kinerja tahunan kepada menteri Ristekdikti; laporan kinerja tahunan kepada rektor dari fakultas/ pascasarjana; laporan	1. Formulir Daftar hadir seminar/sosialisasi capaian kinerja tahunan dan pencapaian sasaran mutu	2. Dokumen laporan kinerja tahunan dan pencapaian sasaran mutu universitas dari rektor kepada menteri ristekdikti.

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>kinerja tahunan kepada dekan dari koordinator program studi;</p> <p>b) Ada bukti laporan tahunan diumumkan setiap tahun kepada masyarakat dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang memerlukan;</p> <p>c) Ada bukti laporan hasil survey dan analisisnya tentang kepuasan mahasiswa, orang tua, tenaga pendidik/ tenaga kependidikan dan pengguna lulusan.</p>	<p>universitas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumen laporan kinerja tahunan dan pencapaian sasaran mutu fakultas dari dekan fakultas atau direktur pascasarjana kepada rektor.</li> <li>4. Dokumen laporan kinerja tahunan dan pencapaian sasaran mutu program studi dari koordinator program studi kepada dekan fakultas atau direktur pascasarjana.</li> <li>5. Dokumen capaian kinerja tahunan dan pencapaian sasaran universitas di web UNJ.</li> <li>6. Dokumen Makalah seminar/sosialisasi capaian kinerja tahunan tentang pencapaian sasaran universitas.</li> <li>7. Dokumen Instrumen survey kepuasan mahasiswa, orang</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
			<p>tua, tenaga pendidik/ tenaga kependidikan dan pengguna lulusan.</p> <p>8. Dokumen laporan hasil survey dan analisisnya tentang kepuasan mahasiswa, orang tua, tenaga pendidik/ tenaga kependidikan dan pengguna lulusan.</p>
<p>7) Pimpinan UNJ harus menerapkan sistem audit internal yang dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja dan hasil pengukurannya digunakan serta diseminasikan dengan baik hasilnya setiap tahun.</p>	<p>a) Ada dokumen sah yang memuat informasi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) peraturan untuk menerapkan pelaksanaan audit internal di setiap aras universitas yang melibatkan pimpinan;</li> <li>(ii) Standar akademik dan non akademik;</li> <li>(iii) SOP pelaksanaan audit internal;</li> <li>(iv) kriteria dan instrumen penilaian;</li> <li>(v) diseminasi hasil temuan audit setiap tahun kepada pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>);</li> <li>(vi) laporan tindak lanjut hasil audit untuk perbaikan.</li> </ul>	<p>1. Formulir daftar hadir seminar hasil audit internal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Dokumen peraturan tentang pelaksanaan audit internal di setiap aras universitas.</li> <li>3. Dokumen standar akademik dan non akademik</li> <li>4. Dokumen SOP pelaksanaan audit internal</li> <li>5. Dokumen Instrumen audit internal</li> <li>6. Dokumen laporan audit internal.</li> <li>7. Dokumen laporan tindak lanjut hasil</li> </ul>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
			audit. 8. Makalah seminar hasil audit internal
8) Pimpinan universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi harus menerapkan sistem audit eksternal yang efektif dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja perguruan tinggi, fakultas dan program studi.	a) Ada peraturan tentang kewajiban melaksanakan audit eksternal sehubungan dengan akreditasi universitas dan program studi b) Ada peraturan tentang kewajiban pengisian PDDikti universitas dan program studi. c) Ada standar universitas yang mengacu standar SN Dikti dan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) untuk dilaksanakan di tingkat universitas, fakultas dan program studi. d) Ada SOP penyusunan borang akreditasi universitas dan program studi yang melibatkan pimpinan. e) Ada bukti borang akreditasi. f) Ada laporan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan standar BAN PT di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi. g) Ada laporan audit internal SPMI		1. Dokumen peraturan-peraturan tentang: (i) kewajiban melaksanakan audit eksternal sehubungan dengan akreditasi universitas dan program studi; (ii) kewajiban pengisian PDDikti universitas dan program studi. 2. Dokumen standar SPMI UNJ 3. Dokumen laporan audit internal. 4. Dokumen laporan tindak lanjut hasil audit. 5. Dokumen SOP penyusunan borang akreditasi universitas dan program studi yang melibatkan pimpinan. 6. Dokumen laporan

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>h) Ada basis data yang valid dan terpusat, sesuai instrumen borang akreditasi BAN PT dengan teknologi informasi dan mudah diakses yang meliputi 9 standar (visi, misi, tujuan, dan strategi; tata pamong dan kerjasama; mahasiswa; sumber daya manusia; pendidikan; penelitian; pengabdian kepada masyarakat; luaran dan capaian hasil pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).</p> <p>i) Ada status akreditasi BAN PT untuk universitas dan seluruh program studi yang masih berlaku.</p>		<p>monev pelaksanaan standar BAN PT di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi.</p> <p>7. Ada basis data meliputi 9 standar/kriteria BAN PT dengan teknologi informasi dan mudah diakses.</p> <p>8. S.K. tentang penyusunan borang akreditasi universitas dan program studi</p> <p>9. SOP penyusunan borang akreditasi universitas dan program studi.</p> <p>10. Diseminasi hasil audit eksternal.</p> <p>11. Daftar status akreditasi BAN PT untuk universitas dan seluruh program studi yang masih berlaku.</p>
<b>c. Kepemimpinan</b>			

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>9) Pimpinan UNJ harus memenuhi karakteristik kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik selama menjalankan kepemimpinannya.</p>	<p>a) Ada dokumen yang sah dan andal terkait tata cara pemilihan: Rektor; Wakil Rektor; kepala biro, lembaga, UPT; dekan; direktur Pps; wakil direktur Pps; beserta kepala unit kerja di bawahnya; dan koordinator program studi, dimana calon pimpinan harus dinilai mampu: memahami visi, misi dan renstra universitas dan unit kerjanya; memahami penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi sesuai peraturan pemerintah yang berlaku; memahami organisasi dan tata kelola UNJ dan unit kerjanya; memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UNJ.</p> <p>b) Ada bukti kepemimpinan memenuhi karakteristik kepemimpinan operasional yang ditunjukkan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program kerja.</p> <p>c) Ada bukti kepemimpinan memenuhi karakteristik kepemimpinan organisasi yang ditunjukkan dengan keterlibatan organ struktur organisasi di unit kerja yang sesuai dengan deskripsi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir penilaian calon pimpinan</li> <li>2. Formulir daftar hadir acara pemilihan pimpinan</li> <li>3. Formulir berita acara pemilihan pimpinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen peraturan tata cara pemilihan: rektor; wakil rektor; kepala biro, lembaga, UPT; dekan; direktur Pps; wakil direktur Pps; beserta kepala unit kerja di bawahnya;</li> <li>3. Dokumen Rencana operasional tahunan yang sesuai visi, misi dan sasaran.</li> <li>4. Dokumen Struktur organisasi dan deskripsi tugas.</li> <li>5. Identitas kepengurusan organisasi publik/ asosiasi profesi.</li> </ol>



Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
	tugasnya. d) Ada bukti kepemimpinan memenuhi karakteristik kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.		
<b>d. Pejaminan Mutu</b>			
10) Kepala penjaminan mutu UNJ harus memiliki dokumen manual mutu yang lengkap meliputi: pernyataan mutu, kebijakan mutu, unit pelaksana, standar mutu, prosedur mutu, instruksi kerja, dan pentahapan sasaran mutu.	a) Ada dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang sahih dan andal yang memuat informasi tentang: pernyataan mutu, kebijakan mutu, unit pelaksana penjaminan mutu, prosedur mutu, instruksi kerja, dan pentahapan sasaran mutu.	1. Formulir SPMI	1. Buku Kebijakan SPMI 2. SK pengangkatan kepala PjM UNJ 3. Buku Standar SPMI-UNJ 4. Buku Manual SPMI-UNJ 5. Sasaran mutu universitas, fakultas, prodi 6. SOP pelaksanaan penjaminan mutu 7. Instruksi kerja.
11) Kepala penjaminan mutu bertanggung jawab menjalankan SPMI di seluruh unit kerja yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi,	a) Ada bukti tahap perencanaan berupa: (i) dokumen Kebijakan SPMI-UNJ; (ii) dokumen manual SPMI-UNJ; (iii) ada dokumen standar SPMI-UNJ; (iv) dokumen formulir SPMI-UNJ		1. Dokumen Kebijakan SPMI-UNJ; 2. Dokumen manual SPMI-UNJ; 3. Dokumen standar SPMI-UNJ; 4. Dokumen formulir

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>tindakan perbaikan yang dibuktikan dalam bentuk laporan monev dan audit setiap tahun.</p>	<p>b) Ada bukti tahap pelaksanaan berupa: laporan monitoring pelaksanaan standar</p> <p>c) Ada bukti tahap evaluasi berupa:</p> <p>(i) laporan audit internal pelaksanaan standar beserta analisis akar masalah ketidaksesuaian (jika ada);</p> <p>(ii) usulan tindakan koreksi (jika ada)</p> <p>d) Ada bukti tahap Pengendalian: berupa:</p> <p>(i) rapat pimpinan untuk membahas hasil evaluasi dan tindakan korektif atas hasil temuan ketidaksesuaian pelaksanaan standar; ada bukti tindak lanjut atas usulan tindakan koreksi.</p> <p>e) Ada bukti tahap peningkatan berupa :</p> <p>(i) bukti minimal dua tahun berturut turut dari hasil audit internal, unsur <i>behavior</i>, <i>competence</i>, <i>degree</i> atau kombinasi ketiganya dari sebuah standar terpenuhi/terlampau;</p> <p>(ii) bukti penetapan standar baru yang lebih tinggi.</p>		<p>SPMI-UNJ</p> <p>5. Dokumen laporan monitoring pelaksanaan standar</p> <p>6. Dokumen laporan audit internal pelaksanaan standar.</p> <p>7. Dokumen laporan kepada pimpinan tentang analisis dari penyebab tidak tercapainya pemenuhan standar untuk dilakukan tindakan koreksi.</p> <p>8. Dokumen laporan tentang perbaikan/peningkatan standar dari standar yang sudah terpenuhi.</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>12) Pimpinan universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana dan koordinator program studi bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi sasaran mutu setiap tahun di bidang; pendidikan, penelitian, PkM, sarana prasarana, keuangan, manajemen/tata kelola, sumber daya manusia dan sistem informasi yang terdokumentasi, disosialisasikan serta ditindaklanjuti dengan baik.</p>	<p>a) Ada aturan tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi sasaran mutu setiap tahun.  b) Ada instrumen monitoring.  c) Ada Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang disosialisasikan dengan baik dari kegiatan 8 bidang (pendidikan, penelitian, PkM, sarana prasarana, keuangan, manajemen, sumber daya manusia dan sistem informasi)  d) Ada bukti laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.</p>	<p>1. Formulir daftar hadir acara sosialisasi hasil monitoring dan evaluasi</p>	<p>1. Dokumen instrumen monitoring sasaran mutu  2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi 8 bidang (pendidikan, penelitian, PkM, sarana prasarana, keuangan, manajemen, sumber daya manusia dan sistem informasi).  3. Dokumen laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>13) Wakil rektor 1 dan kepala penjaminan mutu UNJ setiap tahun harus memberikan pembinaan yang sangat baik dalam pengembangan program studi dan penyusunan dokumen akreditasi dalam bentuk pelatihan, dana, dan informasi.</p>	<p>a) Ada data pemetaan peringkat status akreditasi akreditasi BAN-PT untuk universitas dan seluruh program studi.</p> <p>b) Ada evaluasi hasil akreditasi BAN-PT untuk universitas dan seluruh program studi setiap tahun.</p> <p>c) Ada pelatihan penyusunan laporan akreditasi dan evaluasi diri program studi.</p> <p>d) Ada pembinaan peningkatan status akreditasi prodi berupa: penetapan sasaran mutu prodi yang diarahkan pada pemenuhan standari SN Dikti dan BAN PT.</p> <p>e) Ada laporan monitoring dan evaluasi pemenuhan sasaran mutu. laporan pelaksanaan tindakan korektif (jika ada); laporan monitoring pelaksanaan tindakan korektif (jika ada).</p>	<p>1. Daftar hadir kegiatan pengarah penetapan sasaran mutu prodi.</p> <p>2. Daftar hadir pelatihan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi.</p>	<p>1. Dokumen pemetaan peringkat status akreditasi i BAN-PT untuk universitas dan seluruh program studi.</p> <p>2. Dokumen evaluasi hasil akreditasi BAN-PT untuk universitas dan seluruh program studi.</p> <p>3. Dokumen laporan monev sasaran mutu prodi.</p> <p>4. Dokumen laporan audit.</p> <p>5. Dokumen laporan pelaksanaan tindakan korektif.</p> <p>6. Alokasi dana untuk pelatihan penyusunan borang akreditasi.</p>
<p>14) Pimpinan UNJ, kepala UPT TIK UNJ dan kepala SPM bertanggungjawab menyediakan kelengkapan</p>	<p>a) Tersedia basis data yang valid sesuai instrumen borang akreditasi BAN PT dengan teknologi informasi dan mudah diakses yang</p>		<p>1. Basis data 9 standar/kriteria akreditasi BAN PT.</p>

<b>Pernyataan Standar</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Dokumen</b>
dan aksesibilitas sistem basis data institusi lengkap mencakup informasi tentang sembilan standar akreditasi yang mendukung penyusunan evaluasi diri institusi dan program studi, dan dapat diakses dengan mudah serta konsisten keberadaannya setiap tahun.	meliputi 9 standar, yaitu : (i) visi, misi, tujuan, dan strategi; (ii) tata pamong dan kerjasama; (iii) mahasiswa; (iv) sumber daya manusia; (v) keuangan, (vi) sarana dan prasarana; (vii) pendidikan; (viii) penelitian; pengabdian kepada masyarakat; (ix) luaran dan capaian hasil pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.		
<b>e. Standar Kerjasama</b>			
<b>Pernyataan standar</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Dokumen</b>
15) Pimpinan UNJ harus menjalin kerjasama bidang akademik dengan berbagai perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik dalam negeri dan/atau luar negeri, yang dapat meningkatkan kualitas proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.	<p>a) Ada kebijakan untuk kegiatan kerjasama yang sangat jelas dalam bidang akademik dan nonakademik: termasuk upaya (pengelolaan dan monev) yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas dan keberlanjutan</p> <p>b) Ada bukti <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) ditandatangani oleh rektor Universitas Negeri Jakarta dan rektor perguruan tinggi/ dunia usaha/ pihak lain mitra kerjasama setiap tahun, minimal sampai dengan 15 buah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar MoU bidang akademik</li> <li>2. Daftar MoA/SPK bidang akademik</li> <li>3. Formulir surat persetujuan/ SK dirjen untuk kegiatan kerjasama dengan pihak lain di luar negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kebijakan/peraturan tentang kerjasama dalam bidang akademik dan nonakademik</li> <li>2. Dokumen Arsip MoU</li> <li>3. Dokumen MoU perjanjian kerja sama dengan pihak asing. dalam bahasa Indonesia.</li> <li>4. Dokumen Arsip MoU MoA/SPK.</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>c) Ada bukti perjanjian kerja sama dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing dalam hal salah satu pihak dalam perjanjian kerja sama adalah pihak asing.</p> <p>d) Ada bukti <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) sebagai implementasi MoU ditandatangani oleh dekan fakultas atau direktur pascasarjana sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan setiap tahun, minimal sampai dengan 15 buah atau sesuai dengan jumlah MoU yang ditandatangani.</p>		
<p>16) Rektor, dekan dan direktur pascasarjana harus menjalin kerjasama bidang nonakademik/manajemen pendidikan tinggi dengan berbagai perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik dalam negeri dan/atau luar negeri, yang dapat meningkatkan kualitas layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.</p>	<p>a) Ada bukti <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) ditandatangani oleh rektor Universitas Negeri Jakarta dan rektor perguruan tinggi mitra kerja sama setiap tahun, sebanyak minimal sampai dengan 25 buah.</p> <p>b) Ada bukti <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) kerja sama yang ditandatangani oleh dekan fakultas atau direktur pascasarjana sesuai setiap tahun, minimal sampai dengan 25 buah atau sesuai dengan jumlah MoU yang ditandatangani</p> <p>c) Ada bukti kebermanfaatannya dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar MoU bidang nonakademik/manajemen pendidikan tinggi setiap tahun.</li> <li>2. Formulir daftar MoA bidang nonakademik/manajemen pendidikan tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen laporan kegiatan pemenuhan MoA</li> <li>2. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pemenuhan MoA.</li> <li>3. Dokumen laporan survey kepuasan kegiatan kerjasama bidang nonakademik/manajemen pendidikan tinggi</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
	kepuasan yang dirasakan dari hasil kerja sama bidang nonakademik/ manajemen pendidikan tinggi, ditunjukkan dengan adanya peningkatan kualitas proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.		
17) Rektor, wakil rektor dan kepala biro harus menjalin kerjasama bidang kemahasiswaan dengan berbagai perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik dalam negeri dan/atau luar negeri, yang dapat meningkatkan prestasi akademik mahasiswa serta prestasi nonakademik sesuai dengan bakat, minat dan keterampilan mahasiswa setiap tahun.	Ada bukti <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) sebagai implementasi MoU ditandatangani oleh kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan setiap tahun, sebanyak maksimal sampai dengan dua buah	1. Formulir daftar MoA	1. Dokumen laporan kegiatan pemenuhan MoA
18) Wakil Rektor IV bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) tentang pelaksanaan program kerja sama di tiap fakultas dan pascasarjana sesuai MoA yang telah ditandatangani setiap semester.	a) Ada pelaksanaan M&E dengan bukti berupa: (i) ada Panduan <i>Term of Reference</i> (TOR) sesuai obyek kegiatan monev; (ii) ada surat tugas kepada staf pengembang Kantor Wakil Rektor IV yang melaksanakan monev,	1. Formulir Surat tugas pelaksana M&E. 2. Formulir surat pernyataan pelaksanaan M&E dari dekan dan/atau direktur pascasarjana tempat M&E dilaksanakan 3. Formulir surat undangan peserta FGD. 4. Formulir daftar hadir peserta	5. Dokumen panduan <i>Term of Reference</i> (TOR) setiap kegiatan M&E. 6. Laporan pelaksanaan M&E. 7. Web UNJ terdapat ringkasan laporan pelaksanaan M&E.

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(iii) ada surat pernyataan pelaksanaan monev dari dekan dan/atau direktur pascasarjana tempat monevdilaksanakan(iv) ada notula pelaksanaan monev;</li> <li>(v) ada laporan pelaksanaan monev kerjasama bidang akademik, non akademik dan kemahasiswaan</li> <li>b) Ada bukti <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) untuk membahas laporan M&amp;E dilaksanakan setiap tahun dan berkelanjutan yang dibuktikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) panduan <i>term of reference</i> (tor) tentang FGD;</li> <li>(ii) surat undangan peserta FGD;</li> <li>(iii) daftar hadir peserta FGD;</li> <li>(iv) notulen rapat FGD;</li> <li>(v) laporan kegiatan FGD.</li> </ul> </li> </ul>	FGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Panduan <i>Term of Reference</i> (TOR) tentang FGD</li> <li>9. Dokumen notula rapat FGD.</li> </ul>

## 27. Formulir SPMI Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<b>a. Kemahasiswaan</b>			
1) Rektor UNJ harus mempunyai dokumen mutu yang memuat: kebijakan/ pendekatan penerimaan mahasiswa baru;	a) Ada dokumen mutu penerimaan mahasiswa baru yang memuat informasi tentang: kebijakan/pendekatan penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar mahasiswa baru dengan jalur SNMPTN, SBMPTN dan PENMABA</li> <li>2. Formulir pendaftaran ujian</li> </ul>	1. SK rektor tentang penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru



Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>kriteria penerimaan mahasiswa baru; prosedur penerimaan mahasiswa baru; instrumen; penerimaan mahasiswa baru; sistem pengambilan keputusan; untuk pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru setiap tahun.</p>	<p>mahasiswa baru; kriteria penerimaan mahasiswa baru; prosedur penerimaan mahasiswa baru; instrumen penerimaan mahasiswa baru; sistem pengambilan keputusan.</p>	<p>masuk calon mahasiswa</p> <p>3. Formulir daftar hadir mahasiswa peserta ujian seleksi.</p> <p>4. Formulir daftar calon mahasiswa hasil seleksi</p>	<p>2. Dokumen prosedur penerimaan mahasiswa baru.</p> <p>3. Dokumen kriteria mahasiswa baru.</p> <p>4. Dokumen soal seleksi</p> <p>5. Dokumen hasil wawancara/ tes keterampilan.</p> <p>6. Instrumen penilaian.</p> <p>7. Dokumen soal wawancara/ tes keterampilan.</p> <p>8. Dokumen</p> <p>9. Keputusan kelulusan calon mahasiswa hasil seleksi.</p>
<p>2) Pimpinan UNJ dan program studi setiap tahun harus menjaga keseimbangan antara jumlah maksimum mahasiswa dalam setiap program studi dan kapasitas sarana dan prasarana, dosen dan tenaga kependidikan, serta layanan dan sumber daya pendidikan lainnya.</p>	<p>a) Ada dokumen analisis kapasitas program studi yang memuat informasi tentang: jumlah mahasiswa maksimal setiap program studi sesuai kapasitas sarana dan prasarana, jumlah dosen (rasio dosen: mahasiswa) dan tenaga kependidikan, serta layanan dan sumber daya pendidikan lainnya; jumlah alokasi daya tampung mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh panitia</p>		<p>1. Dokumen analisis kapasitas program studi yang memuat informasi tentang: jumlah mahasiswa maksimal setiap program studi sesuai kapasitas sarana dan prasarana, jumlah dosen (rasio dosen: mahasiswa) dan tenaga kependidikan, serta layanan dan</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
	penerimaan mahasiswa baru secara nasional setiap tahun.		sumber daya pendidikan lainnya
3) Rektor UNJ harus mempunyai dokumen sistem untuk memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi dan/ atau cacat fisik, dan bukti implementasi sistem tersebut yang ditunjang oleh fasilitas yang sangat lengkap dilaksanakan secara konsisten setiap tahun.	a) Ada dokumen yang memuat informasi: kebijakan penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik; daftar mahasiswa yang diterima yang tidak mampu secara ekonomi dan/ atau cacat fisik.	1. Daftar penerimaan mahasiswa tidak mampu secara ekonomi, dan serta cacat fisik	1. SK panitia penerimaan mahasiswa baru tentang mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik untuk semua jalur penerimaan mahasiswa  2. Instrumen penilaian.
4) Pimpinan universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi setiap tahun harus menjaga rasio jumlah calon mahasiswa baru yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi lebih besar dari 5 (lima).	a) Ada dokumen yang memuat informasi tentang rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi	1. Daftar jumlah calon mahasiswa ikut seleksi. 2. Daftar jumlah calon mahasiswa lulus seleksi.	
5) Pimpinan UNJ harus menjalankan sistem penerimaan mahasiswa untuk jalur prestasi akademik dan nonakademik pada semua jalur penerimaan mahasiswa semua jenjang pendidikan yang dilaksanakan secara	a) Ada dokumen yang memuat: kebijakan, pelaksana dan instrumen penerimaan mahasiswa untuk jalur prestasi akademik dan nonakademik; daftar mahasiswa yang diterima melalui jalur prestasi akademik dan		1. Dokumen SK rektor tentang penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru untuk jalur prestasi akademik dan nonakademik.

<b>Pernyataan Standar</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Dokumen</b>
konsisten setiap tahun.	nonakademik		2. Dokumen kriteria prestasi 3. Dokumen SK panitia penerimaan mahasiswa baru jalur prestasi akademik dan nonakademik 4. Dokumen: pendaftaran, seleksi dan penilaian
6) Pimpinan UNJ harus memberikan layanan kesehatan bagi mahasiswa di setiap jenjang pendidikan yang dikelola secara profesional dan mudah diakses setiap hari kerja.	a) Ada dokumen, data dan informasi yang sah dan andal memuat: prosedur pelayanan, pelaksana dengan kompetensi yang sesuai; sarana dan prasarana yang memenuhi standar layanan kesehatan; jadwal layanan kesehatan; dan daftar mahasiswa yang menggunakan layanan.	1. Formulir daftar gedung/ruang pelayanan kesehatan dalam daftar BMN UNJ. 2. Formulir daftar peralatan pelayanan kesehatan dalam daftar SIMAK-BMN UNJ. 3. Formulir jadwal layanan kesehatan 4. Formulir daftar pengunjung layanan kesehatan	1. Dokumen SOP pelayanan 2. Dokumen SK penunjukan petugas/pelaksana pelayanan kesehatan.
7) Pimpinan UNJ harus menyediakan layanan Bimbingan Konseling (BK) bertujuan membantu mahasiswa mengatasi permasalahan yang dihadapinya secara profesional dan mudah diakses setiap hari kerja.	a) Ada dokumen, data dan informasi yang sah dan andal memuat: prosedur pelayanan; pelaksana dengan kompetensi yang sesuai; jadwal layanan; daftar mahasiswa yang menggunakan layanan.	1. Formulir daftar jumlah mahasiswa yang menggunakan layanan 2. Formulir jadwal layanan BK	

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
8) Pimpinan universitas dan fakultas harus menyediakan sarana untuk peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat bakat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan organisasi kemahasiswaan (OPMAWA dan ORMAWA) yang mudah diakses setiap hari kerja atau sesuai aturan yang berlaku.	a) Ada dokumen, data dan informasi yang sah dan andal memuat: kebijakan tentang OPMAWA dan ORMAWA; jumlah Organisasi Kemahasiswaan; struktur organisasi kemahasiswaan; AD dan ART dari setiap organisasi kemahasiswaan; program kerja dari masing masing organisasi kemahasiswaan.	1. Formulir daftar organisasi kemahasiswaan di UNJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK rektor tentang OPMAWA dan ORMAWA.</li> <li>2. Struktur organisasi kemahasiswaan.</li> <li>3. Dokumen AD dan ART dari setiap organisasi kemahasiswaan</li> <li>4. Dokumen program kerja organisasi kemahasiswaan</li> </ol>
9) Pimpinan universitas dan fakultas harus mempunyai program pengembangan softskill dan <i>entrepreneurship</i> , minimal sekali dalam setahun di semua fakultas.	<p>a) Ada dokumen sah di tingkat universitas yang memuat informasi: pemetaan softskill bidang yang dikembangkan; pedoman pengembangan softskill dan <i>entrepreneurship</i>; program pengembangan <i>softskill</i> dan <i>entrepreneurship</i> di universitas; laporan pelaksanaan kegiatan yang didokumentasikan dengan baik; SOP yang lengkap dan jelas tentang pelaksanaan pengembangan <i>softskill</i> dan <i>entrepreneurship</i> mahasiswa;</p> <p>b) Ada dokumen sah di tingkat fakultas yang memuat informasi:</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pemetaan softskill di universitas</li> <li>2. Dokumen pedoman pengembangan soft skill dan <i>entrepreneurship</i>.</li> <li>3. Dokumen program pengembangan soft skill dan <i>entrepreneurship</i> di universitas dan fakultas</li> <li>4. Dokumen laporan pelaksanaan program pengembangan soft skill dan <i>entrepreneurship</i> di universitas dan fakultas</li> <li>5. Dokumen SOP pelaksanaan pengembangan <i>softskill</i></li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>SOP yang lengkap dan jelas; pelaksanaan kegiatan yang didokumentasikan dengan baik; pemetaan softskill bidang yang dikembangkan; pedoman pengembangan softskill dan <i>enterpreneurship</i>; dokumen berupa program pengembangan <i>soft-skill</i> dan <i>enterpreneurship</i>.</p>		<p>dan <i>enterpreneurship</i> mahasiswa di universitas dan fakultas. 6. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan di universitas dan fakultas</p>
<p>10)Pimpinan universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi harus mempunyai program setiap tahun untuk meningkatkan jumlah mahasiswa berprestasi bidang akademik maupun nonakademik di tingkat propinsi/wilayah, nasional, dan internasional.</p>	<p>a) Ada dokumen sah yang memuat informasi tentang: kebijakan, pedoman dan kriteria penerima penghargaan mahasiswa berprestasi; prosedur pemberian penghargaan untuk mahasiswa berprestasi bidang akademik dan non akademik; program untuk meningkatkan prestasi mahasiswa di bidang akademik dan nonakademik pada tingkat propinsi/wilayah, nasional, dan internasional; penyediaan dana untuk program; keikutsertaan mahasiswa pada lomba bidang akademik maupun nonakademik tingkat propinsi/wilayah, nasional, dan internasional; daftar penghargaan yang pernah diterima tingkat propinsi/wilayah, tingkat nasional dan tingkat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Daftar penghargaan tingkat propinsi/wilayah</li> <li>2. Daftar penghargaan tingkat nasional</li> <li>3. Daftar penghargaan tingkat internasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SK rektor tentang penghargaan mahasiswa berprestasi.</li> <li>2. Dokumen pdoman penghargaan mahasiswa</li> <li>3. Dokumen SOP penghargaan untuk mahasiswa berprestasi</li> <li>4. Dokumen program untuk meningkatkan prestasi mahasiswa</li> <li>5. Alokasi dana untuk program prestasi mahasiswa</li> <li>6. Dokumen laporan keikutsertaan lomba</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
	internasional.		
11) Pimpinan universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi harus aktif mewujudkan kampus yang bebas dari narkoba setiap tahun.	a) Adanya dokumentasi, data dan informasi yang sah yang memuat: kebijakan; pedoman; dan program yang secara khusus yang menangani masalah pencegahan penyalahgunaan narkoba dan psikotropika di kalangan mahasiswa.		<p>1. SK rektor/ Peraturan tentang penyalahgunaan narkoba dan psikotropika di kalangan mahasiswa</p> <p>2. Dokumen: pedoman menangani masalah pencegahan penyalahgunaan narkoba dan psikotropika di kalangan mahasiswa</p> <p>3. Dokumen: program pencegahan penyalahgunaan narkoba dan psikotropika di kalangan mahasiswa</p> <p>4. Laporan kegiatan program</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>12) Pimpinan universitas, fakultas dan program studi harus menyediakan layanan berupa penyaluran dan pencarian berbagai program beasiswa, yang berasal dari dalam maupun luar negeri di setiap tahun.</p>	<p>a) Adanya dokumen/ informasi yang sah yang memuat: kebijakan; pedoman beasiswa; program pengembangan kerjasama dengan pihak pemberi beasiswa nonkementerian; prosedur penyaluran beasiswa; dan daftar mahasiswa penerima beasiswa beserta nama beasiswanya.</p>	<p>1. Formulir daftar mahasiswa penerima beasiswa dari berbagai skema</p>	<p>1. Dokumen pedoman program beasiswa PPA (Peningkatan Prestasi Akademik) &amp; Beasiswa BBM (Bantuan Belajar Mahasiswa) 2. Dokumen program pengembangan kerjasama dengan pihak pemberi beasiswa nonkementerian 3. Dokumen SOP penyaluran beasiswa.</p>
<p>13) Pimpinan UNJ harus menyediakan sarana dan prasarana yang mudah diakses untuk penyaluran minat, bakat, potensi, kreativitas, kemandirian, interaksi sosial melalui berbagai kegiatan terpusat dalam Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di setiap hari kerja atau sesuai aturan yang berlaku.</p>	<p>a) Ada dokumen yang memuat informasi tentang: pemetaan bidang kegiatan berdasarkan minat, bakat, potensi, kreatifitas, kemandirian, dan interaksi sosial yang dikembangkan; program kegiatan berdasarkan minat, bakat, potensi, kreatifitas, kemandirian, dan interaksi social yang mengacu pada ajang kompetisi dan perlombaan baik tingkat nasional maupun internasional; bukti pelaksanaan kegiatan yang didokumentasikan dengan baik di universitas; SOP</p>		<p>1. Dokumen pemetaan minat, bakat, potensi, kreatifitas, kemandirian dan interaksi sosial. 2. Dokumen pedoman kegiatan UKM 3. Dokumen: program kegiatan berdasarkan minat, bakat, potensi, kreatifitas, kemandirian, dan interaksi social 4. Dokumen: laporan</p>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
	yang lengkap dan jelas tentang pelaksanaan kegiatan.		pelaksanaan kegiatan. 5. Dokumen SOP yang lengkap dan jelas tentang pelaksanaan kegiatan.
14) Pimpinan UNJ harus menyediakan tenaga pembimbing, pembina, dan atau pendamping yang diperlukan untuk mendukung setiap kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).	a) Ada dokumen yang sah memuat informasi tentang: kebijakan; pedoman; program; dan prosedur tentang pembinaan dan pendampingan bagi UKM.	1. Formulir Daftar nama pembimbing kegiatan UKM	1. SK tenaga pembimbing, pembina, dan atau pendamping kegiatan UKM. 2. Pedoman pembinaan dan pendampingan UKM 3. Dokumen program pembinaan dan pendampingan bagi UKM. 4. Dokumen SOP pembinaan dan pendampingan bagi UKM.
15) Pimpinan universitas, fakultas dan program studi harus melakukan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan, dan	a) Ada dokumen yang sah memuat informasi tentang: peraturan tentang kewajiban melakukan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan dan tindak		1. Dokumen instrumen survei kepuasan mahasiswa. 2. Dokumen panduan survei kepuasan mahasiswa.



Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
tindak lanjutnya setiap tahun.	lanjutnya setiap tahun; bukti instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan; laporan tentang hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan yang komprehensif; dianalisis dengan metode yang tepat, disimpulkan dengan baik, digunakan untuk perbaikan sistem manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan.		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumen laporan pelaksanaan survei kepuasan mahasiswa</li> <li>4. Dokumen laporan analisis hasil survei kepuasan mahasiswa</li> <li>5. Dokumen usulan perbaikan layanan kemahasiswaan.</li> <li>6. Dokumen laporan</li> <li>7. pelaksanaan tindak lanjut perbaikan layanan</li> </ol>
16)Pimpinan UNJ harus memiliki program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan yang dilaksanakan secara konsisten setiap tahun.	a) Ada dokumen yang sah memuat informasi tentang: penyebaran informasi kerja; penyelenggaraan bursa kerja secara berkala; perencanaan karir; bukti pelaksanaan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan dengan materi berupa: informasi yang komprehensif tentang pasar kerja; merencanakan karir yang realistik; mengajukan lamaran kerja dengan baik.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SK rektor tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi perencanaan karir bagi mahasiswa serta lulusan</li> <li>2. Dokumen program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan</li> <li>3. Dokumen informasi</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
			lowongan kerja. 4. Dokumen laporan penyelenggaraan bursa kerja secara berkala 5. Dokumen laporan penyelenggaraan pelatihan mengajukan lamaran kerja.
17) Pimpinan universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi bertanggung jawab terhadap: kelulusan tepat waktu; IPK, rata-rata lama studi, dan persentase mahasiswa DO/mengundurkan diri.	a) Ada bukti dokumen yang sah memuat informasi tentang: masa studi; IPK; mahasiswa mengundurkan /DO untuk semua program studi	1. Formulir daftar mahasiswa yang mengundurkan diri. 2. Formulir daftar lama studi lulusan lima tahun terakhir 3. Formulir daftar kelulusan tepat waktu lima tahun terakhir. 4. Formulir 5. daftar IPK lulusan lima tahun terakhir.	1. Dokumen evaluasi persentase mahasiswa yang mengundurkan diri, masa studi; IPK, kelulusan tepat waktu
<b>b. Alumni</b>			
18) Pimpinan universitas, fakultas, pascasarjana, pogram studi dan UPT TIK UNJ harus menyediakan sistem pelacakan dan perekaman data lulusan secara komprehensif, dalam jaringan ( <i>online</i> ) yang	a) Ada bukti dokumen yang sah memuat informasi tentang: kebijakan, strategi dan komitmen institusi untuk mendorong seluruh program studi melakukan proses pelacakan dan evaluasi lulusan; adanya instrumen yang sah dan andal sesuai dengan kondisi	1. Formulir daftar alumni 2. Formulir daftar alumni yang memberikan respon terhadap studi pelacakan	1. Dokumen SK rektor/ peraturan tentang sistem pelacakan dan perekaman data lulusan secara komprehensif. 2. Sistem pelacakan mahasiswa secara

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>hasilnya dievaluasi dan ditindak lanjut untuk perbaikan setiap semester.</p>	<p>perguruan tinggi; adanya monitoring dan evaluasi keefektifan proses pelacakan dan pemberdayaan lulusan; ada tindak lanjut untuk mencapai sasaran yang ditetapkan; tersedianya sistem pelacakan mahasiswa secara daring dan dan datanya terekam secara komprehensif; dokumen yang berisi: daftar alumni dan jumlah alumni yang memberikan respon terhadap pelacakan.</p>		<p>daring dan dan datanya terekam secara komprehensi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumen pedoman pelacakan dan perekaman data lulusan secara komprehensif.</li> <li>4. SK rektor tentang pelaksana kegiatan pelacakan dan perekaman data lulusan</li> <li>5. Dokumen Instrumen tracer study,</li> <li>6. Laporan analisis hasil tracer study</li> <li>7. Laporan monitoring dan evaluasi pelacakan dan pemberdayaan lulusan.</li> <li>8. Formulir Tindak lanjut untuk mencapai sasaran yang ditetapkan</li> </ol>

Pernyataan Standar	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>19) Pimpinan universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi harus berpartisipasi secara aktif dalam pengembangan organisasi alumni dari level universitas, fakultas dan program studi secara terjadwal setiap tahun.</p>	<p>a) Ada dokumen yang sah memuat informasi tentang: kebijakan organisasi alumni di tingkat universitas, fakultas dan program studi; pedoman tentang organisasi alumni; program yang dilaksanakan oleh organisasi alumni di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi; struktur pengurus organisasi alumni di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi; dokumentasi pelaksanaan kegiatan; bentuk partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan universitas, fakultas dan program studi berupa: sumbangan dana, sumbangan fasilitas, saran/masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, dan pengembangan jejaring.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar Sumbangan fasilitas dari alumni.</li> <li>2. Formulir daftar saran/masukan untuk perbaikan proses pembelajaran</li> <li>3.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SK rektor/edaran tentang organisasi alumni di tingkat universitas, fakultas dan program studi.</li> <li>2. Dokumen pedoman tentang organisasi alumni</li> <li>3. Dokumen tentang pengurus organisasi alumni.</li> <li>4. Dokumen program kerja alumni di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi.</li> <li>5. Dokumen struktur pengurus organisasi alumni di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana dan program studi.</li> <li>6. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan alumni.</li> </ol>

## 28. Formulir SPMI Standar Sumber Daya Manusia

Pernyataan Standar Sumber daya Manusia	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>1) Wakil Rektor 2 UNJ harus memiliki sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap mencakup: (i) perencanaan; (ii) rekrutmen; seleksi dan pemberhentian dosen dan pegawai; (iii) orientasi dan penempatan dosen dan pegawai; (iv) pengembangan karir; (v) remunerasi, penghargaan, dan sanksi; yang diterapkan di setiap aras universitas secara transparan dan akuntabel di level universitas, fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga dan UPT.</p>	<p>a) Ada dokumen formal sistem pengelolaan sumber daya manusia (dosen dan pegawai) yang mencakup: perencanaan, rekrutmen, seleksi dan pemberhentian dosen dan pegawai; orientasi dan penempatan; pengembangan karir; remunerasi, penghargaan, dan sanksi</p> <p>b) Ada bukti dilaksanakan sesuai aturan, transparan dan berbasis pada meritokrasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar remunerasi dosen/pegawai</li> <li>2. Formulir daftar penghargaan dosen dan pegawai.</li> <li>3. Formulir daftar sanksi dosen dan pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perencanaan, rekrutmen, seleksi, dan pemberhentian dosen/pegawai.</li> <li>2. Dokumen proses seleksi dosen dan pegawai.</li> <li>3. Dokumen SK pemberhentian dosen/pegawai</li> <li>4. Dokumen tentang orientasi dan penempatan dosen/pegawai.</li> <li>5. Dokumen SK penempatan dosen/pegawai..</li> <li>6. Dokumen tentang remunerasi, penghargaan, dan sanksi dosen/pegawai.</li> </ol>
<p>2) Rektor UNJ harus melakukan perekrutan dosen berdasarkan kebutuhan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ada aturan tentang pengajuan kebutuhan tenaga dosen.</li> <li>b) Ada pedoman tentang sistem dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar mahasiswa reguler dan nonreguler.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil analisa kebutuhan dosen.</li> </ol>

Pernyataan Standar Sumber daya Manusia	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>program studi yang diuraikan dalam analisis kebutuhan dosen masing-masing fakultas, pascasarjana dan program studi yang direncanakan secara berkala.</p>	<p>mekanisme pengusulan calon dosen dan diimplementasikan secara konsisten.</p> <p>c) Ada dokumen analisis kebutuhan tenaga dosen masing-masing fakultas, pascasarjana dan program studi</p>	<p>2. Formulir daftar dosen tetap</p>	<p>2. Dokumen pedoman tentang sistem dan mekanisme pengusulan calon dosen</p> <p>3. Dokumen pengusulan calon dosen berdasarkan hasil analisa kebutuhan dosen.</p> <p>4. Dokumen pedoman tentang sistem seleksi, penempatan, retensi, dan pemberhentian dosen</p> <p>5. Dokumen pelaksanaan seleksi dosen.</p> <p>6. Dokumen SK penempatan dosen.</p> <p>7. Dokumen SK pemberhentian dosen.</p>
<p>3) Dekan, direktur pascasarjana dan koordinator program studi setiap semester harus menempatkan/ mengugaskan dosen yang memiliki</p>	<p>a) Ada bukti berupa dokumen yang sah dan andal yang memuat informasi tentang: (i) kriteria kualifikasi dosen yang mengajar di setiap prodi;</p>	<p>1. Formulir daftar dosen dan kepakarannya</p> <p>2. Formulir daftar dosen yang bersertifikat profesi.</p> <p>3. Formulir surat tugas dan SK</p>	<p>1. Dokumen mengenai kriteria kepakaran dosen.</p> <p>2. Dokumen mengenai kriteria pendidik</p>

Pernyataan Standar Sumber daya Manusia	Indikator	Formulir	Dokumen
kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan program studi tercapai.	(ii) data dosen beserta pendidikan dan keahliannya. (iii) surat tugas dan SK mengajar; (iv) surat tugas dan SK membimbing.	mengajar 4. Formulir surat tugas dan SK membimbing.	profesional.
4) Pimpinan UNJ harus terlibat dalam setiap keputusan penempatan tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, programmer, staf administrasi, dan/atau staf pendukung lainnya) untuk menjamin mutu penyelenggaraan program studi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan program studi tercapai.	a) Ada bukti berupa dokumen yang sah dan andal yang memuat informasi tentang: (i) kriteria dan data kebutuhan kualifikasi tenaga kependidikan untuk setiap prodi; (ii) kriteria dan data sertifikat keahlian/ kualifikasi tenaga kepegawaian; (iii) SK penempatan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan tiap-tiap program studi.	1. Formulir Daftar tenaga kepegawaian dan sertifikat keahlian	1. Dokumen mengenai kriteria dan data kebutuhan kualifikasi tenaga kependidikan. 2. Dokumen SK penempatan tenaga kependidikan
5) Pimpinan UNJ, dekan fakultas, direktur pascasarjana dan koordinator program studi harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) kinerja dosen dan tenaga kependidikan setiap semester,	a) Ada pedoman formal tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan b) Ada laporan hasil monev kinerja dosen di bidang: pendidikan, penelitian, pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat yang terdokumentasi dengan baik		1. Dokumen pedoman tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 2. Dokumen Instrumen monitoring dan evaluasi kinerja dosen

Pernyataan Standar Sumber daya Manusia	Indikator	Formulir	Dokumen
yang dilaksanakan secara konsisten disertai dengan tindak lanjut untuk perbaikan kinerja.	c) Ada laporan hasil monev kinerja tenaga kependidikan yang terdokumentasi dengan baik d) Ada bukti tindak lanjut hasil monev untuk perbaikan kinerja dosen dan tenaga kependidikan.		3. Dokumen Laporan monitoring dan evaluasi kinerja dosen. 4. Dokumen Instrumen monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan 5. Laporan hasil monev kinerja tenaga kependidikan 6. Laporan tindak lanjut hasil monev untuk perbaikan kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
6) Wakil Rektor 1 dekan fakultas, direktur pascasarjana dan koordinator program studi harus berupaya untuk meningkatkan jumlah dosen tetap untuk jabatan guru besar dan lektor kepala setiap tahun.	a) Ada bukti upaya yang baik sehingga nilai persentase jabatan dosen tetap untuk guru besar dan lektor kepala memenuhi standar berikut: (i) jabatan guru besar dan lektor kepala $P_{GB+LK} > 40\%$ ; (ii) jabatan lektor kepala yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi, $P_{LK} > 50\%$	1. Formulir daftar dosen tetap dan jabatan 2. Formulir daftar dosen tetap dengan jabatan guru besar dan lektor kepala.	
7) Wakil Rektor 1, Dekan fakultas dan direktur	a) Ada bukti berupa dokumen rencana peningkatan	1. Formulir daftar dosen tugas/izin belajar.	1. Dokumen rencana peningkatan



Pernyataan Standar Sumber daya Manusia	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>pascasarjana UNJ setiap tahun harus terlibat dalam kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen tetap melalui tugas belajar S3/Sp2 sehingga tercapai persentase dosen bergelar doktor/ Sp-2 &gt;50%</p>	<p>kompetensi dosen melalui tugas/izin belajar untuk dosen setiap tahun sesuai analisa kebutuhan pengembangan SDM.</p> <p>b) Ada bantuan dana tugas/izin belajar untuk dosen setiap tahun.</p>	<p>2. Formulir daftar dosen dengan gelar doktor/Sp-2</p>	<p>kompetensi dosen melalui tugas/izin belajar</p> <p>2. Dokumen (RKAKL) untuk alokasi dana tugas/izin belajar untuk dosen setiap tahun</p>
<p>8) Pimpinan universitas, harus berupaya setiap tahun untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, programer, staf administrasi, dan/atau staf pendukung lainnya). Upaya antara lain dalam bentuk: (I) kesempatan belajar/ pelatihan, (ii) pemberian fasilitas termasuk dana; (iii) jenjang karir yang jelas; (iv) studi banding; dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.</p>	<p>a) Ada bukti berupa analisis jumlah, kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan di semua aras universitas.</p> <p>b) Ada dokumen Informasi jenjang karir untuk tenaga kependidikan</p> <p>c) Ada alokasi dana peningkatan kompetensi untuk tenaga kependidikan setiap tahun.</p> <p>d) Ada agenda pelatihan/ penyegaran/pengembangan untuk seluruh kompetensi tenaga kependidikan berdasarkan hasil evaluasi internal yang dilakukan secara reguler dan terencana</p> <p>e) Ada peningkatan kompetensi untuk pustakawan melalui kesempatan pendidikan S1/S2/S3/Special Librarian dengan jumlah memadai.</p>	<p>1. Formulir Daftar pustakawan dan latar belakang pendidikannya</p> <p>2. Formulir Daftar tenaga kependidikan dan sertifikat keterampilan yang dimiliki.</p>	<p>1. Dokumen hasil analisis kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.</p> <p>2. Dokumen pedoman/panduan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan</p> <p>3. RKAKL.</p> <p>4. Dokumen laporan pelatihan/penyegaran / pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.</p> <p>5. Laporan kegiatan studi banding.</p>

Pernyataan Standar Sumber daya Manusia	Indikator	Formulir	Dokumen
	f) Ada bukti lebih dari 70 persen tenaga laboran, analis, teknisi, operator, programer, staf administrasi, dan/atau staf pendukung lainnya) memiliki sertifikat kompetensi. g) Ada bukti kegiatan studi banding untuk peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan.		
9) Wakil Rektor 2 UNJ setiap tahun harus bertanggung jawab atas pelaksanaan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia.	a) Ada Instrumen survei berbasis IT yang memiliki validasi, reliabilitas dan mudah digunakan untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia. b) Ada hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia yang: jelas, komprehensif, mudah diakses oleh pemangku kepentingan		1. Dokumen Instrumen untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia. 2. Dokumen SK penetapan tim survei. 3. Dokumen laporan analisis hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumberdaya yang diunggah di web.

Pernyataan Standar Sumber daya Manusia	Indikator	Formulir	Dokumen
10) Pimpinan universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, koordinator program studi, kepala biro, lembaga, UPT dan unit kerja di bawahnya yang berkepentingan setiap tahun harus memanfaatkan hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap peningkatan sistem pengelolaan sumber daya manusia.	a) Ada bukti pemanfaatan hasil survei dalam perbaikan yang berkelanjutan untuk mutu: (i) pengelolaan sumber daya manusia; (ii) instrumen pengukuran kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung, (iii) analisis hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung,		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen analisis hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumberdaya.</li> <li>2. Rencana peningkatan pengelolaan sumber daya manusia.</li> <li>3. Dokumen rencana perbaikan instrumen pengukuran kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung</li> </ol>

## 29. Formulir SPMI Standar Sarana dan Prasarana

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana	Indikator	Formulir	Dokumen
1) Wakil Rektor 2 UNJ harus memiliki sistem pengelolaan prasarana dan sarana berupa kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk aspek: (i) pengembangan dan	a) Ada dokumen pengelolaan prasarana dan sarana yang berisi kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk empat (4) aspek		1. Dokumen kebijakan/peraturan pengelolaan prasarana dan sarana mencakup 4 aspek :

<b>Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Dokumen</b>
<p>pencatatan; (ii) penetapan penggunaan; (iii) keamanan dan keselamatan penggunaan; (iv) pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan; dan diimplementasikan di setiap unit..</p>			<p>pengembangan dan pencatatan; penetapan penggunaan; keamanan dan keselamatan penggunaan dan pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan</p> <p>2. Dokumen pedoman pengelolaan prasarana dan sarana yang mengandung empat aspek</p>
<p>2) Rektor UNJ harus memiliki bukti tentang kepemilikan dan penggunaan lahan untuk setiap lokasi kampus dan dapat diperlihatkan setiap saat diperlukan.</p>	<p>a) Ada dokumen yang sah di setiap lokasi kampus untuk kepemilikan dan penggunaan lahan:</p>		<p>1. Dokumen kepemilikan dan penggunaan lahan</p>

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana	Indikator	Formulir	Dokumen
3) Rektor UNJ harus memiliki rencana pengembangan prasarana setiap tahun.	a) Ada bukti dokumen rencana pengembangan prasarana sangat baik dan didukung oleh dana yang memadai.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rencana pengembangan prasarana</li> <li>2. Dokumen alokasi dana pengembangan dalam RKAKL/RBA.</li> </ol>
4) Perpustakaan UNJ setiap tahun harus memiliki Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i> .	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ada bukti koleksi dengan jumlah sangat memadai untuk setiap bahan pustaka berikut:</li> <li>b)               <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) buku teks;</li> <li>(ii) jurnal internasional;</li> <li>(iii) jurnal nasional terakreditasi;</li> <li>(iv) prosiding</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar koleksi buku teks</li> <li>2. Formulir daftar berlangganan jurnal internasional.</li> <li>3. Formulir daftar berlangganan jurnal terakreditasi.</li> <li>4. Formulir daftar koleksi prosiding.</li> </ol>	
5) Perpustakaan UNJ harus mudah diakses pengguna setiap hari kerja untuk pemanfaatan bahan pustaka, mencakup: (i) waktu layanan; (ii) mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencarikan bahan pustaka dari perpustakaan lain); (iii) ketersediaan layanan <i>e-library</i> ; yang memenuhi kebutuhan	a) Ada bukti bahwa perpustakaan dikelola dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) jadwal waktu layanan;</li> <li>(ii) mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencarikan bahan pustaka dari perpustakaan lain) (iii) ketersediaan layanan <i>e-library</i>;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. jadwal layanan perpustakaan.</li> <li>2. layanan <i>e-library</i></li> <li>3. Daftar pengunjung dari dosen.</li> <li>4. Daftar pengunjung dari mahasiswa.</li> <li>5. Dokumen hasil survei kepuasan pengguna.</li> </ol>

Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana	Indikator	Formulir	Dokumen
pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh > 30% mahasiswa dan dosen			
6) Pimpinan UNJ setiap semester harus menyediakan prasarana dan sarana pembelajaran terpusat yang mudah diakses untuk mendukung interaksi akademik antara mahasiswa, dosen, pakar, dan nara sumber lainnya dalam setiap kegiatan pembelajaran.	a) Ada prasarana dan sarana pembelajaran (antara lain perpustakaan, laboratorium) yang terpusat dan lengkap serta mudah diakses sivitas akademika.	1. Formulir daftar prasarana dan sarana yang dikelola oleh pusat (universitas) 2. Jadwal penggunaan perpustakaan, gedung Kartini, Dewi Sartika, K.H. Dewantoro, M.Hatta, laboratorium	1. Dokumen pedoman peminjaman/pengunaan prasarana dan sarana belajar terpusat 2. Dokumen SOP peminjaman/pengunaan prasarana dan sarana belajar terpusat

### 30. Formulir SPMI Standar Keuangan

Pernyataan Standar Keuangan	Indikator	Formulir	Dokumen
<b>a. Perencanaan</b>			
1) Rektor UNJ harus memiliki sistem rencana kerja anggaran yang baik setiap tahun sehingga mendukung kegiatan pelaksanaan rencana strategis pencapaian sasaran mutu UNJ, fakultas, pascasarjana, dan program studi dalam rangka mewujudkan visi misi UNJ. Sistem rencana kerja	a) Ada dokumen kebijakan perencanaan keuangan UNJ yang disahkan dalam bentuk peraturan rektor UNJ yang dijabarkan dalam SK Rektor serta perangkat juknisnya. b) Ada pedoman yang mengatur tentang: (i) penyusunan rencana, program, dan anggaran keuangan; (ii) penyusunan rencana		1. Dokumen SK rektor tentang perencanaan keuangan UNJ dan perangkat juknisnya. 2. Dokumen pedoman penyusunan rencana, pelaksanaan, laporan dan monitoring evaluasi keuangan.

Pernyataan Standar Keuangan	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>anggaran tahunan meliputi:</p> <p>(i) penyusunan rencana, program, dan anggaran keuangan;</p> <p>(ii) penyusunan rencana pengembangan keuangan UNJ;</p> <p>(iii) pelaksanaan koordinasi perencanaan di lingkungan UNJ;</p> <p>(iv) penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; dan</p> <p>(v) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang melibatkan seluruh aras dari tingkat program studi, fakultas, biro, lembaga maupun UPT.</p>	<p>pengembangan keuangan UNJ;</p> <p>(iii) pelaksanaan koordinasi perencanaan di lingkungan UNJ;</p> <p>(iv) penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; dan (v) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta kegiatan akademik dan kemahasiswaan.</p> <p>c) Ada dokumen perencanaan yang baik sehingga meminimalkan revisi/perbaikan.</p> <p>d) Ada sistem informasi keuangan yang mudah diakses untuk menghindari kesalahan perencanaan keuangan tahunan</p> <p>e) Ada perangkat pendukung dalam struktur organisasi UNJ yang berbentuk subbagian program dan anggaran; dan subbagian evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.</p> <p>f) Ada bukti pelaksanaan penyusunan perencanaan dalam bentuk Rencana Strategi Bisnis (RSB)/ Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)/ Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL).</p> <p>g) Ada bukti bahwa rencana bisnis</p>		<p>3. Dokumen revisi anggaran.</p> <p>4. Informasi keuangan online.</p> <p>5. Dokumen Tupoksi personil subbagian program dan anggaran dan personil subbagian evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.</p> <p>6. Dokumen Rencana Strategi Bisnis (RSB)/ Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)/ Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL).</p> <p>7. Dokumen Output kegiatan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga sesuai dengan rencana kegiatan pemenuhan sasaran mutu.</p> <p>8. Dokumen laporan</p>

Pernyataan Standar Keuangan	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga sesuai dengan rencana kegiatan pemenuhan sasaran mutu dari universitas, fakultas dan pascasarjana dan program studi.</p> <p>h) Ada monitoring dan evaluasi atas penyusunan dokumen perencanaan.</p>		<p>monitoring dan evaluasi atas penyusunan dokumen perencanaan.</p>
<p>2) Rektor UNJ harus menetapkan biaya pendidikan mahasiswa dengan mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal setiap tahun.</p>	<p>a) Ada mekanisme yang terdokumentasi tentang penetapan biaya pendidikan yang dibebankan pada mahasiswa berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir undangan rapat penetapan biaya pendidikan</li> <li>2. Formulir daftar hadir rapat penetapan biaya pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil analisis kebutuhan biaya pendidikan yang dibebankan pada mahasiswa.</li> <li>2. Dokumen notula rapat penetapan biaya pendidikan</li> <li>3. Dokumen SK rektor tentang biaya pendidikan yang dibebankan pada mahasiswa.</li> </ol>
<p>3) Rektor UNJ harus menetapkan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi, serta persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau</p>	<p>a) Ada kebijakan mengenai keringanan/ pembebasan biaya untuk mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi yang dilaksanakan dengan konsisten serta dapat dibuktikan dengan data mahasiswa penerima</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengajuan keringanan biaya UKT</li> <li>2. Formulir daftar mahasiswa penerima keringanan biaya pendidikan atau dibebaskan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SK rektor tentang keringanan/ pembebasan biaya untuk mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu</li> </ol>



Pernyataan Standar Keuangan	Indikator	Formulir	Dokumen
pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa setiap ada perubahan kebijakan tentang biaya pendidikan mahasiswa	keringanan biaya pendidikan atau dibebaskan dalam jumlah yang memadai		secara ekonomi.
4) Rektor UNJ harus menjamin sumber dana perguruan tinggi setiap tahun yang berasal dari mahasiswa (UKT dan dana lainnya) tidak lebih dari 33%.	a) Ada bukti berupa dokumen yang memuat informasi tentang: (i) rincian sumber dana dan jumlah total dana perguruan tinggi; (ii) jumlah dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa (UKT dan dana lainnya)		1. Dokumen rincian sumber dana UNJ termasuk UKT. 2. Dokumen Perhitungan persentase dana universitas yang berasal dari mahasiswa
5) Rektor UNJ harus mengalokasikan penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, biaya operasional bahan pembelajaran, biaya operasional tidak langsung) setiap tahun, dengan perhitungan jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun (=D <sub>OM</sub> ) lebih dari 18 juta rupiah	a) Ada data penggunaan dana perguruan tinggi untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, biaya operasional bahan pembelajaran, biaya operasional tidak langsung) b) Ada perhitungan jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun (=D <sub>OM</sub> ) lebih dari 18 juta rupiah	Daftar alokasi penggunaan dana operasional:  1. Formulir daftar gaji dosen dan tenaga kependidikan. 2. Formulir daftar tunjangan sertifikasi dosen 3. Formulir daftar remunerasi dosen dan tenaga kependidikan 4. Formulir daftar biaya operasional bahan pembelajaran 5. Formulir daftar biaya operasional tidak langsung 6. Formulir daftar mahasiswa aktif.	

<b>Pernyataan Standar Keuangan</b>	<b>Indikator</b>	<b>Formulir</b>	<b>Dokumen</b>
		7. Formulir perhitungan jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun.	
6) Rektor UNJ harus mengalokasikan penggunaan dana penelitian dan dana pelayanan/pengabdian kepada masyarakat untuk dosen tetap dengan jumlah yang memadai setiap tahun.	a) Ada bukti berupa dokumen sah dan andal yang memuat informasi: rata-rata dana penelitian/ dosen tetap/tahun > 3 juta; rata-rata dana pelayanan/pengabdian kepada masyarakat /dosen tetap/tahun > 1,5 juta.	1. Formulir daftar dosen tetap. 2. Formulir daftar penggunaan dana penelitian dosen. 3. Formulir daftar Dokumen penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat.	1. Dokumen alokasi anggaran dana penelitian dan dana pelayanan/pengabdian kepada masyarakat untuk dosen tetap 2. Dokumen perhitungan dana penelitian/ dosen tetap/tahun
7) Rektor UNJ setiap tahun harus berupaya untuk dapat menggalang dana di luar dana rutin, sehingga mampu melakukan pengembangan SDM dan sarana prasarana guna meningkatkan kualitas proses pembelajaran di universitas.	a) Ada bukti peningkatan kualitas proses pembelajaran di universitas melalui pengembangan SDM dan sarana prasarana yang didanai di luar dana rutin.		1. Dokumen laporan kegiatan tridarma yang didanai dari sumber dana luar. 2. Dokumen hasil survei kepuasan peserta kegiatan
8) Pimpinan UNJ setiap tahun	a) Adanya sosialisasi perencanaan	1. Formulir daftar undangan	1. Dokumen laporan

Pernyataan Standar Keuangan	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>harus melakukan sosialisasi tentang sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh universitas kepada sivitas akademika UNJ untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel</p>	<p>anggaran yang sudah dibuat di tingkat universitas kepada program studi, fakultas, pascasarjana, biro, lembaga maupun UPT.</p>	<p>sosialisasi perencanaan anggaran. 2. Formulir daftar hadir undangan dosen, mahasiswa, tenaga pendidikan.</p>	<p>kegiatan sosialisasi.</p>
<p><b>b. Keuangan</b></p>			
<p>9) Rektor UNJ harus memiliki sistem keuangan yang baik sehingga dapat terlaksana pengelolaan pembiayaan; penerimaan; pencairan dana; penyimpanan; pembayaran; pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak; anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak setiap tahun di level universitas, fakultas dan pascasarjana yang mengacu kepada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan.</p>	<p>a) Adanya dokumen kebijakan keuangan UNJ yang disahkan dalam bentuk Peraturan Rektor UNJ yang dijabarkan dalam SK Rektor serta perangkat juknisnya. b) Adanya pedoman tertulis untuk pengelolaan pembiayaan, penerimaan, pencairan dana, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak dan anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak. c) Adanya SOP penerimaan dana, pencairan dana dan pembayaran untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. d) Adanya perangkat pendukung dalam struktur organisasi UNJ yaitu: subbagian anggaran penerimaan negara bukan pajak; subbagian anggaran nonpenerimaan negara bukan</p>		<p>1. Dokumen SK rektor tentang kebijakan keuangan UNJ. 2. Dokumen pedoman pengelolaan pembiayaan, penerimaan, pencairan dana, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak dan anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak. 3. Dokumen SOP penerimaan dana, pencairan dana dan pembayaran. 4. Dokumen SK penunjukan personil</p>

Pernyataan Standar Keuangan	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>pajak sebagai pelaksana dan SPI sebagai pengawas atau supervisi.</p> <p>e) Adanya monitoring pemungutan dan pelaporan pajak bendaharawan pemerintah.</p> <p>f) Adanya bukti pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagai aplikasi pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/ Petunjuk Operasional Keuangan (POK) serta bukti pertanggungjawaban keuangan (kontrak, kwi-tansi, dll).</p> <p>g) Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.</p>		<p>subbagian anggaran penerimaan negara bukan pajak</p> <p>5. Dokumen tupoksi subbagian anggaran penerimaan negara bukan pajak.</p> <p>6. Dokumen SK penunjukan personil subbagian anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak</p> <p>7. Dokumen tupoksi subbagian anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak</p> <p>8. Dokumen SK penunjukan personil SPI.</p> <p>9. Dokumen tupoksi SPI</p> <p>10. Dokumen DIPA, POK</p> <p>11. Dokumen Bukti pertanggungjawaban keuangan (kontrak, kwi-tansi, dll)</p> <p>12. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan</p>

Pernyataan Standar Keuangan	Indikator	Formulir	Dokumen
			pengelolaan keuangan
10) Wakil Rektor 2 UNJ harus mensosialisasikan hasil audit keuangan yang dilakukan oleh auditor eksternal dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan setiap tahun.	a) Ada laporan audit keuangan yang dilakukan secara berkala oleh auditor eksternal yang kompeten dan hasilnya dipublikasikan serta ditindaklanjuti.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen laporan realisasi anggaran.</li> <li>2. Dokumen laporan auditor eksternal.</li> <li>3. Dokumen publikasi hasil audit</li> </ol>
<b>c. Akuntansi</b>			
11) Wakil Rektor 2 UNJ harus memiliki sistem akuntansi yang baik agar pengelolaan keuangan; pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data keuangan; serta pelaksanaan pelaporan keuangan di level universitas, biro, lembaga, UPT, fakultas dan pascasarjana terlaksana secara baik dan konsisten setiap tahun.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Adanya dokumen kebijakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UNJ yang disahkan dalam bentuk Peraturan Rektor UNJ yang dijabarkan dalam SK Rektor serta perangkat Juknisnya.</li> <li>b) Adanya pedoman tertulis tentang sistem Akuntansi untuk pengelolaan akuntansi; pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data keuangan; serta pelaksanaan pelaporan keuangan di level universitas, biro, lembaga, UPT, fakultas dan pascasarjana.</li> <li>c) Adanya Perangkat pendukung dalam struktur organisasi UNJ yang berbentuk (a) subbagian akuntansi; dan (b) subbagian pelaporan keuangan serta (c) SPI sebagai pengawas atau supervisi.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SK. rektor tentang kebijakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.</li> <li>2. Dokumen pedoman tentang sistem Akuntansi untuk pengelolaan akuntansi; pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data keuangan; serta pelaksanaan pelaporan keuangan.</li> <li>3. Dokumen SK penunjukan personil subbagian akuntansi</li> <li>4. Dokumen tupoksi subbagian akuntansi.</li> </ol>

Pernyataan Standar Keuangan	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>d) Adanya bukti pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dalam bentuk buku besar dan laporan keuangan tahunan atau periode tertentu (semester atau tri wulan).</p> <p>e) Tercapainya status Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam laporan keuangan UNJ.</p> <p>f) Adanya Evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.</p>		<p>5. Dokumen SK penunjukan personil subbagian pelaporan keuangan</p> <p>6. Dokumen tupoksi subbagian pelaporan keuangan</p> <p>7. Dokumen SK penunjukan personil SPI.</p> <p>8. Dokumen tupoksi SPI</p> <p>9. Dokumen laporan pelaksanaan akuntansi</p> <p>10. Dokumen laporan keuangan dalam bentuk buku besar dan</p> <p>11. Dokumen laporan keuangan tahunan atau periode tertentu</p> <p>12. Dokumen laporan status wajar tanpa pengecualian (WTP) dalam laporan keuangan UNJ.</p> <p>13. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan</p>

Pernyataan Standar Keuangan	Indikator	Formulir	Dokumen
			akuntansi dan pelaporan keuangan.

### 31. FORMULIR SPMI STANDAR SISTEM INFORMASI

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
<b>a. Informasi Umum</b>			
1) Rektor UNJ harus menetapkan kebijakan untuk perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut tentang sistem informasi yang digunakan pada tingkat universitas, fakultas, prodi yang dapat diakses oleh sivitas akademika UNJ, <i>stakeholder</i> , dan mitra secara WAN, mudah, cepat dirawat, dan dimutakhirkan setiap bulan atau setiap ada kegiatan baru.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada pusat sistem informasi dengan penanggung jawab pada tingkat universitas dan fakultas.</li> <li>b) Ada dokumen kebijakan tentang perencanaan sistem IT terintegrasi di universitas yang didukung oleh pimpinan dan semua sivitas akademika UNJ</li> <li>c) Ada dokumen kebijakan tentang pelaksanaan sistem IT terintegrasi di universitas yang didukung oleh pimpinan dan semua sivitas akademika UNJ.</li> <li>d) Ada dokumen kebijakan tentang monev sistem IT terintegrasi di universitas yang didukung oleh pimpinan dan semua sivitas akademika UNJ.</li> <li>e) Ada dokumen kebijakan tentang tindak lanjut, pengembangan dan pemeliharaan sistem IT yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar hadir kegiatan sosialisasi program kerja UPT TIK .</li> <li>2. Formulir daftar hadir rapat hasil monev.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SK rektor tentang UPT TIK UNJ.</li> <li>2. Dokumen SK rektor tentang pengangkatan kepala UPT TIK UNJ.</li> <li>3. Dokumen struktur organisasi UPT TIK UNJ.</li> <li>4. Dokumen program kerja UPT TIK UNJ</li> <li>5. Dokumen sosialisasi program kerja UPT TIK .</li> <li>6. Dokumen Laporan kegiatan pelaksanaan sistem IT terintegrasi.</li> <li>7. Dokumen Instrumen</li> </ul>

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>terintegrasi di universitas serta didukung oleh pimpinan dan semua sivitas akademika UNJ</p>		<p>monev kegiatan pelaksanaan sistem IT terintegrasi.</p> <p>8. Dokumen laporan monev kegiatan pelaksanaan sistem IT terintegrasi.</p> <p>9. Dokumen notula berisi tindak lanjut rapat hasil monev</p>
<p>2) Pimpinan universitas dan kepala UPT TIK harus menyediakan jaringan internet dengan kapasitas memadai untuk memfasilitasi setiap kegiatan penunjang tridharma semua sivitas akademika di UNJ pada level universitas, fakultas, prodi, lembaga, UPT, dosen, pegawai, dan mahasiswa</p>	<p>a) Ada jaringan Internet UNJ yang memiliki kinerja sebagai berikut:</p> <p>(i) kapasitas internet memadai yang dapat diakses secara cepat, dan mudah oleh seluruh sivitas akademika;</p> <p>(ii) memiliki jangkauan yang luas di seluruh kampus UNJ;</p> <p>(iii) 'stabil' di seluruh kampus UNJ;</p> <p>(iv) Ada akun untuk setiap sivitas akademika UNJ yang dapat mengakses semua fasilitas layanan internet UNJ</p>		<p>1. Dokumen Instrumen untuk mengecek akses internet dengan kinerja: dapat diakses secara cepat, mudah dan 'stabil' oleh seluruh sivitas akademika;</p> <p>2. Dokumen hasil tes akses internet.</p> <p>3. Daftar mahasiswa aktif dan akun.</p>



Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>3) Pimpinan UNJ dan kepala UPT TIK harus memiliki informasi tentang struktur organisasi, dan tata kelola yang dapat diakses secara WAN, mudah, cepat, dirawat, dan dimutakhirkan setiap bulan</p>	<p>a) Ada website UNJ yang memiliki kinerja sebagai berikut:            (i) tersedia dalam bentuk bilingual yang dapat diakses dengan mudah;            (ii) mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya;            (iii) memiliki disain yang menarik dan mengandung nilai edukasi</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website UNJ dalam dua bahasa.</li> <li>2. Dokumen instrumen jajak pendapat kepuasan sivitas akademika tentang <i>website</i> UNJ.</li> <li>3. Dokumen hasil/ analisis jajak pendapat sivitas akademika tentang website UNJ.</li> </ol>
<p>4) Pimpinan UNJ dan kepala UPT dan kepala UPT TIK harus memiliki informasi tentang aktivitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh sivitas akademika yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap bulan</p>	<p>a) Ada website UNJ yang memiliki kinerja sebagai berikut:            (i) berisi informasi tentang aktivitas pelaksanaan tridharma (lembaga, biro, UPT, fakultas, prodi) yang dimutakhirkan;            (ii) mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya;            (iii) memiliki disain yang menarik dan mengandung nilai edukasi</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web lembaga, biro, UPT, fakultas, pascasarjan dan prodi yang memuat berita pelaksanaan akademik (tridharma perguruan tinggi) atau non akademik.</li> <li>2. Dokumen Instrumen jajak pendapat sivitas akademika tentang web lembaga, biro, UPT, fakultas, pascasarjan dan prodi.</li> <li>3. Dokumen hasil/ analisis jajak pendapat sivitas</li> </ol>

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
			akademika tentang web lembaga, biro, UPT, fakultas, pascasarjan dan prodi.
5) Pimpinan universitas dan kepala UPT TIK harus memiliki informasi tentang dosen, tenaga kependidikan, tenaga honorer, mahasiswa, sarana prasarana, asset yang dimiliki yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan minimal setiap bulan.	a) Ada <i>website</i> UNJ yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) berisi tentang informasi dosen, tenaga kependidikan, tenaga honorer, yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan; (ii) berisi informasi tentang mahasiswa beserta aktivitasnya yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan; (iii) berisi informasi tentang sarana prasarana, asset yang dimiliki yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan; (iv) mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya; (v) memiliki disain yang menarik dan mengandung nilai edukasi.		1. Website universitas yang berisi tentang informasi dosen, tenaga kependidikan, tenaga honorer. 2. <i>Website</i> universitas yang berisi tentang informasi tentang mahasiswa beserta aktivitasnya. 3. <i>Website</i> universitas yang berisi informasi tentang sarana prasarana, asset yang dimiliki. 4. Dokumen Instrumen jajak pendapat kepuasan sivitas akademika tentang <i>website</i> UNJ. 5. Dokumen hasil/ analisis jajak pendapat sivitas akademika tentang

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
			website UNJ.
6) Pimpinan universitas, fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga, UPT, dan kepala UPT TIK harus mempunyai <i>Blueprint</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap sebagai dasar untuk setiap penetapan kebijakan sistem informasi.	a) Ada <i>Blueprint</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi, yang mencakup: (i) prasarana dan sarana yang mencukupi; (ii) unit pengelola di tingkat institusi, fakultas, pascasarjana, program studi, biro, lembaga dan UPT; (iii) sistem aliran data dan otorisasi akses data, sistem <i>disaster recovery</i> .		Dokumen <i>blueprint</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi
<b>b. Informasi Proses INPUT mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan</b>			
7) Pimpinan universitas dan kepala UPT TIK harus memiliki informasi tentang sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru setiap tahun untuk jenjang diploma, sarjana, pascasarjana yang dapat diakses secara WAN dengan cepat.	a) Ada laman yang berisi informasi penerimaan mahasiswa baru jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana yang dapat diakses secara mudah dan cepat. b) Ada web yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) dengan mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya; (ii) memiliki desain yang menarik dan mengandung nilai edukasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman yang berisi informasi penerimaan mahasiswa baru jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana</li> <li>2. Instrumen jajak pendapat kepuasan sivitas akademika tentang website UNJ.</li> <li>3. Dokumen hasil/ analisis jajak</li> </ol>

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
			pendapat sivitas akademika tentang website UNJ.
8) Pimpinan universitas, kepala biro, dan kepala UPT TIK harus memiliki informasi yang akurat di unit: BAKHUM, UPT TIK dan BANK terkait tentang pendaftaran ulang mahasiswa baru setiap tahun untuk jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana yang dapat diakses secara WAN dengan cepat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada database akurat dan terpusat di UPT TIK UNJ yang terkoneksi dengan BAKHUM, dan BANK yang bersifat valid, dapat diakses dengan WAN dan cepat untuk jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana.</li> <li>b) Ada data tentang jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang, jalur masuk, mengundurkan diri yang bersifat valid, dapat diakses dengan WAN dan cepat untuk jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana.</li> <li>c) Ada database yang mengantisipasi pengembangan data PDDIKTI.</li> </ul>	1. Formulir daftar mahasiswa yang mendaftar ulang, jalur masuk, mengundurkan diri yang diunduh dari UPT TIK.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Instrumen uji koneksi UPT TIK UNJ dengan BAKHUM, dan BANK.</li> <li>2. Dokumen uji koneksi UPT TIK UNJ dengan BAKHUM, dan BANK</li> </ul>
9) Pimpinan universitas dan kepala UPT TIK harus memiliki informasi tentang sistem seleksi setiap penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan baru yang dapat diakses secara WAN dengan cepat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada laman yang berisi informasi sistem seleksi, mekanisme seleksi, dan pene-tapan/pengangkatan tenaga pendidik dan kependidikan baru yang dapat diakses secara WAN dengan cepat dan mudah</li> <li>b) Ada web yang dapat dengan mudah ditelusuri direktori maupun sub direktorinya, memiliki disain yang menarik dan mengandung</li> </ul>		1. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan informasi seleksi, mekanisme seleksi, dan pene-tapan/pengangkatan tenaga pendidik dan kependidikan baru di <i>website</i> UNJ.

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
	nilai edukasi		2. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan <i>website</i> UNJ. 3. Dokumen hasil analisis kepuasan.
<b>c. Informasi pelaksanaan proses bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan</b>			
10) Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan pengisian biodata mahasiswa baru setiap semester jenjang diploma, sarjana, pascasarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat.	a) Ada laman yang menyediakan pengisian biodata mahasiswa semua jenjang b) Ada data base mahasiswa semua jenjang yang mudah dimutakhirkan c) Ada biodata mahasiswa yang mendukung data PDikti.	1. Formulir isian biodata mahasiswa secara online.	1. Formulir isian biodata mahasiswa secara online. 2. Basis data mahasiswa yang memuat informasi seperti yang dituntut oleh PDDIKTI.
11) Wakil rektor 1, direktur pascasarjana, dekan fakultas, koordinator program studi dan kepala UPT TIK harus menyediakan layanan informasi pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap	Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi pengisian KRS mahasiswa semua jenjang; dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat; memiliki tingkat keamanan yang tinggi.	1. Formulir pengisian KRS mahasiswa secara online.	1. Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan pengisian KRS dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat. 2. Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan pengisian KRS dapat diakses secara WAN,

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
semester.			mudah dan cepat.
12) Pimpinan universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, koordinator program studi dan kepala UPT TIK harus menyediakan layanan informasi pembimbingan akademik oleh dosen pembimbing akademik (PA) kepada mahasiswa jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap semester.	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi pembimbingan akademik mahasiswa semua jenjang; (ii) layanan bimbingan akademik yang dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat; (iii) memfasilitasi sistem pembimbingan online dosen dan mahasiswa dan dapat disimpan dengan baik.	1. Formulir pembimbingan akademik mahasiswa secara online.	1. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna bimbingan akademik dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat.
13) Pimpinan universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, koordinator program studi dan kepala UPT TIK harus menyediakan layanan informasi jadwal perkuliahan jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat dan	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi layanan jadwal perkuliahan mahasiswa semua jenjang; (ii) ada layanan jadwal perkuliahan mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat ; (iii) ada jadwal perkuliahan diupdate dan dapat disimpan	1. Formulir jadwal perkuliahan secara <i>online</i> .	1. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan jadwal perkuliahan <i>online</i> dapat diakses secara WAN.

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
dimutakhirkan setiap semester.	dengan kemananan yang baik.		
14) Pimpinan universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, koordinator program studi dan kepala UPT TIK harus menyediakan layanan informasi pengisian nilai mata kuliah oleh dosen setiap semester untuk jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana, secara WAN dengan cepat. dan dimutakhirkan setiap semester.	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi layanan pengisian nilai mata kuliah mahasiswa semua jenjang; (ii) ada layanan pengisian nilai mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat; (iii) ada layanan pengisian nilai diupdate dan dapat disimpan dengan kemananan yang baik.	1. Formulir jadwal pengisian nilai mata kuliah secara <i>online</i> .	1. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan pengisian nilai mata kuliah <i>online</i> dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat.
15) Pimpinan universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, koordinator program studi dan kepala UPT TIK harus menyediakan layanan penilaian kinerja dosen dalam proses perkuliahan oleh mahasiswa jenjang diploma, sarjana, pasca sarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat.	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi layanan penilaian kinerja dosen dalam proses perkuliahan oleh mahasiswa semua jenjang; (ii) ada layanan penilaian kinerja dosen dalam proses perkuliahan oleh mahasiswa mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat; (iii) ada layanan penilaian kinerja dosen dalam proses perkuliahan oleh mahasiswa	1. Formulir pengisian penilaian kinerja dosen dalam proses perkuliahan oleh mahasiswa secara <i>online</i> .	1. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan penilaian <i>online</i> kinerja dosen dalam proses perkuliahan oleh mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat.

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
	dimutakhirkan dan dapat disimpan dengan keamanan yang baik.		
16) Pimpinan universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, koordinator program studi dan kepala UPT TIK harus menyediakan layanan informasi hasil studi mahasiswa (KHS) jenjang diploma, sarjana, pascasarjana, setiap semester secara WAN dengan cepat dan dimutakhirkan setiap semester.	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi pengisian KHS mahasiswa semua jenjang; (ii) ada layanan KHS mahasiswa dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat; (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester	1. Formulir pengisian KHS kuliah secara <i>online</i> ..	1. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan <i>online</i> KHS dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat.
17) Pimpinan universitas, dekan fakultas, direktur pascasarjana, koordinator program studi dan kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi informasi kurikulum (SIKUM) yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah, dirawat dan dimutakhirkan setiap semester.	a) Ada sistem informasi akademik yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) berisi tentang kurikulum prodi semua jenjang; (ii) dapat diakses secara WAN, cepat, mudah, dirawat dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan tergantung karakteristik program studi; (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan diupdate setiap semester.	1. Formulir pengisian kurikulum prodi <i>online</i> .	1. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan <i>online</i> kurikulum prodi dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat.
18) Pimpinan universitas, dekan fakultas, direktur	a) Ada sistem informasi dosen (SIDOS) yang memiliki kinerja	1. Formulir pengisian database	1. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna



Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>pascasarjana, dan kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi dosen (SIDOS) yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester.</p>	<p>sebagai berikut: (i) memfasilitasi database dosen UNJ; (ii) dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat; (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester; (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis (contoh adanya KKD, BKD, kenaikan pangkat <i>online</i>); (v) terintegrasi dengan sistem PDdikti dan sistem <i>online</i> lainnya di Kemenristek dikti</p> <p>b) UPT TIK menyediakan layanan email dosen dengan alamat institusi (unj.ac.id) untuk semua dosen.</p> <p>c) Ada kebijakan yang mewajibkan semua dosen UNJ mengaktifkan, mengisi, memelihara SIDOS</p>	<p>dosen <i>online</i>.</p>	<p>sehubungan dengan layanan <i>online</i> database (SIDOS) termutakhir, dan sesuai dengan UNJ dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat.</p> <p>2. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan email dosen dengan alamat institusi (unj.ac.id).</p>
<p>19) Pimpinan universitas dan Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi pegawai (SIPEG) yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester.</p>	<p>a) Ada sistem informasi pegawai (SIPEG) yang memiliki kinerja sebagai berikut: (i) memfasilitasi database pegawai UNJ; (ii) dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat; (iii) memiliki tingkat keamanan</p>	<p>1. Formulir pengisian database pegawai <i>online</i>.</p>	<p>1. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan <i>online</i> database (SIPEG) dan email pegawai UNJ dapat diakses secara WAN, mudah</p>

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester;</p> <p>(iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis (contoh adanya KKP, kenaikan pangkat online);</p> <p>(v) terintegrasi dengan sistem PDdikti dan sistem <i>online</i> lainnya di Kemenristek dikti</p> <p>b) UPT TIK menyediakan layanan email pegawai dengan alamat institusi (unj.ac.id) untuk semua pegawai.</p> <p>a) Ada kebijakan mengharuskan semua pegawai UNJ mengaktifkan, mengisi, memelihara SIPEG.</p>		<p>dan cepat.</p> <p>2. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan email pegawai dengan alamat institusi (unj.ac.id).</p>
<p>20) Pimpinan universitas dan Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi mahasiswa (SIMAS yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester</p>	<p>a) Ada sistem informasi mahasiswa (SIMAS) yang memiliki kinerja sebagai berikut:</p> <p>(i) memfasilitasi database mahasiswa UNJ; (ii) dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat; memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester; (iii) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis (contoh adanya pengisian data PDDIKTI);</p>	<p>1. Formulir pengisian SIMAS <i>online</i>.</p>	<p>1. Dokumen SK rektor tentang mengharuskan semua mahasiswa UNJ mengaktifkan, mengisi, memelihara SIMAS</p> <p>2. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan <i>online</i> SIMAS dapat diakses secara WAN, mudah dan</p>

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>(iv) terintegrasi dengan sistem PDDikti dan sistem online lainnya di Kemenristek dikti</p> <p>b) UPT TIK menyediakan layanan email mahasiswa dengan alamat institusi (unj.ac.id) untuk semua mahasiswa.</p> <p>a) Ada kebijakan dalam mengharuskan semua mahasiswa UNJ mengaktifkan, mengisi, memelihara SIMAS.</p>		<p>cepat, termutakhir dan sesuai dengan PDDIKTI.</p> <p>3. Dokumen analisis hasil survei kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan <i>online</i> SIMAS dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat, termutakhir dan sesuai dengan PDDIKTI.</p> <p>4. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan layanan email mahasiswa dengan alamat institusi (unj.ac.id).</p> <p>5. Dokumen analisis hasil survei kepuasan pengguna sehubungan layanan email mahasiswa dengan alamat institusi (unj.ac.id).</p>
21) Pimpinan universitas dan Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan	a) Ada kebijakan mengharuskan semua unit mencatatkan SIMAKBMN di unitnya masing-	1. Formulir daftar tentang akutansi dan barang milik negara (SIMAKBMN) secara	1. SK rektor tentang mengharuskan semua unit mencatatkan

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>Sistem informasi akutansi dan barang milik negara (SIMAK-BMN) yang dapat diakses secara WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester.</p>	<p>masing</p> <p>b) Ada sistem informasi akutansi dan barang milik negara (SIMAK-BMN) UNJ dengan kinerja sebagai berikut:</p> <p>(i) ada database barang milik negara;</p> <p>(ii) dapat diakses secara WAN dan WAN dan LAN mudah,cepat dan mutakhir;</p> <p>(iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester; (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis;</p> <p>(v) terintegrasi dengan sistem PDdikti dan sistem <i>online</i> lainnya di Kemenristek Dikti.</p>	<p><i>online</i>.</p>	<p>SIMAKBMN di unitnya masing-masing.</p> <p>2. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan <i>online</i> akutansi dan barang milik negara (SIMAKBMN) diakses secara WAN, mudah dan cepat, termutakhir dan sesuai dengan PDDIKTI.</p> <p>3. Dokumen analisis hasil survei kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan <i>online</i> akutansi dan barang milik negara (SIMAKBMN) dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat, termutakhir dan sesuai dengan PDDIKTI.</p>
<p>22) Pimpinan universitas dan Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi keuangan</p>	<p>a) Ada kebijakan mengharuskan semua unit mengaplikasikan SIMKEU/ SIM-akutansi di unitnya masing-masing secara WAN dan</p>	<p>1. Formulir basis data tentang akutansi dan keuangan secara <i>online</i> (LAN dan</p>	<p>1. Dokumen SK rektor tentang mengharuskan semua unit</p>

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
(SIMKEU/ SIM-akutansi) yang dapat diakses secara LAN dan WAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap semester	<p>LAN sesuai dengan kebutuhan</p> <p>b) Ada sistem informasi SIMKEU/ SIM-akutansi UNJ yang memiliki kinerja sebagai berikut:</p> <p>(i) Ada database dan sistem informasi akutansi dan keuangan yang dimiliki UNJ baik secara WAN dan LAN;</p> <p>(ii) dapat diakses secara WAN, mudah, cepat dan mutakhir;</p> <p>(iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan diupdate setiap semester; (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis;</p> <p>(v) terintegrasi dengan sistem lembaga terkait dan sistem online lainnya di Kemenristek dikti.</p>	WAN).	<p>mencatatkan SIMKEU/ SIM-akutansi di unitnya masing-masing.</p> <p>2. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan SIMKEU/ SIM-akutansi <i>online</i> diakses secara WAN, mudah dan cepat, termutakhir.</p> <p>3. Dokumen analisis hasil survei kepuasan pengguna sehubungan dengan layanan <i>online</i> SIMKEU/ SIM-akutansi dapat diakses secara WAN, mudah dan cepat, termutakhir.</p>
23) Pimpinan universitas dan Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan sistem informasi persediaan (SIMADA) yang dapat diakses secara WAN dan LAN, cepat, mudah dan dimutakhirkan setiap	<p>a) Universitas Negeri Jakarta memiliki kebijakan dan memwajibkan semua unit mencatatkan SIMADA di unitnya masing-masing secara WAN dan LAN sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>b) Ada SIMADA UNJ dengan kinerja sebagai berikut:</p>	1. Formulir data tentang akutansi dan keuangan secara <i>online</i> (LAN dan WAN).	<p>1. Dokumen SK rektor tentang mengharuskan semua unit mencatatkan SIMADA di unitnya masing-masing.</p> <p>2. Dokumen Instrumen kepuasan pengguna</p>

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
semester.	(i) ada database dan sistem informasi persediaan yang dimiliki UNJ baik secara WAN dan LAN; (ii) dapat diakses secara WAN, dan LAN dengan mudah,cepat dan mutakhir; (iii) memiliki tingkat keamanan yang tinggi dan dimutakhirkan setiap semester; (iv) dikembangkan secara kontinyu mengikuti perkembangan peraturan yang berkembang secara dinamis; (v) terintegrasi dengan sistem lembaga terkait dan sistem <i>online</i> lainnya di Kemen-ristek dikti.		sehubungan dengan layanan SIMADA <i>online</i> diakses secara WAN dan LAN, mudah, cepat, termutakhir mengikuti perkembangan peraturan. 3. Dokumen analisis hasil survei kepuasan pengguna layanan SIMADA <i>online</i> diakses secara WAN dan LAN, mudah dan cepat, termutakhir mengikuti perkembangan peraturan.
24) Wakil Rektor I dan kepala UPT TIK harus menyediakan layanan software pembelajaran, dan software umum yang berlisensi dengan jumlah yang memadai sesuai karakteristik bidang ilmu setiap semester.	a) Ada kebijakan penggunaan software berlisensi b) Terdapat software pembelajaran berlisensi dengan kriteria sebagai berikut: (i) jumlah yang memadai sesuai karakteristik bidang ilmu yang dapat diakses oleh setiap prodi yang berkaitan; (ii) berlisensi dengan versi mutakhir yang dapat diakses oleh setiap prodi yang berkaitan;	1. Formulir daftar software pembelajaran versi mutakhir berlisensi dengan jumlah yang memadai sesuai karakteristik bidang ilmu. 2. Daftar mata kuliah dan prodi yang menggunakan software pembelajaran berlisensi.	1. Dokumen SK rektor tentang penggunaan soft-ware berlisensi. 2. Dokumen Instrumen survei kepuasan pengguna tentang kemutakhiran dan kemudahan akses software keuangan, kepegawaian, SIMAKBMN, SIMKEU 3. Dokumen analisis

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
	c) Terdapat update software umum untuk keuangan, kepegawaian, SIMAKBMN, SIMKEU, berlisensi dengan versi mutakhir yang dapat diakses oleh setiap prodi/unit kerja yang berkaitan.		survei kepuasan pengguna.
25) Pimpinan universitas dan Kepala UPT TIK harus menyediakan perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi, yang terhubung dengan jaringan WAN di seluruh aras universitas, fakultas, biro, lembaga, UPT dan prodi secara kontinyu	a) Terdapat kebijakan penggunaan perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi. b) Terdapat perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi dengan kriteria jumlah yang memadai sesuai karakteristik unit yang terhubung dengan jaringan WAN di seluruh aras universitas, fakultas, biro, lembaga, UPT , prodi dan mahasiswa.	1. Formulir daftar perangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi dan terhubung dengan jaringan WAN di seluruh aras universitas, fakultas, biro, lembaga, UPT , prodi dan mahasiswa.	1. Dokumen SK rektor tentang penggunaan pe-rangkat komputer beserta sistem operasi yang berlisensi.
26) Pimpinan universitas dan Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan e-learning sesuai karakteristik bidang ilmu jenjang diploma, sarjana dan pasca-sarjana yang digunakan secara baik dan konsisten tiap semester	a) Terdapat layanan <i>e-learning</i> sesuai karakteristik bidang ilmu jenjang diploma, sarjana dan pascasarjana yang digunakan secara baik dan konsisten tiap semester.	1. Formulir daftar mata kuliah dan prodi yang menggunakan e-learning.	
27) Pimpinan universitas dan Kepala UPT TIK harus menyediakan layanan akses online ke koleksi perpustakaan yaitu buku, <i>repository</i> karya ilmiah	a) Ada kebijakan tentang: (i) <i>repository</i> karya ilmiah mahasiswa; (ii) <i>repository</i> karya ilmiah/artikel dosen; (iii) database koleksi perpustakaan	1. Formulir daftar jurnal bereputasi dan mutakhir yang dapat diakses oleh Sivitas akademika UNJ dengan	1. Dokumen SK rektor tentang <i>repository</i> karya ilmiah mahasiswa dan karya ilmiah/artikel dosen yang dapat diakses

Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
mahasiswa jenjang diploma, sarjana dan pasca-sarjana, artikel jurnal <i>online</i> dengan mudah dan cepat secara kontinyu	pusat dan fakultas; (iv) layanan jurnal bereputasi dan koleksinya mutakhir; terpusat untuk semua jenjang yang dapat diakses diakses oleh sivitas akademika UNJ secara online dengan mudah dan cepat.	mudah, cepat.	<p>secara <i>online</i> dengan mudah dan cepat.</p> <p>2. Dokumen SK rektor tentang database koleksi perpustakaan pusat dan fakultas yang dapat diakses secara <i>online</i> dengan mudah dan cepat.</p> <p>3. Dokumen Instrumen survei kepuasan pengguna tentang jurnal berkaitan dengan reputasi jurnal, kemutakhiran, kemudahan dan kecepatan aksesnya.</p> <p>4. Dokumen analisis survey kepuasan pengguna.</p>
28) Wakil Rektor 1 harus bertanggung jawab memutakhirkan data PDDIKTI program studi semua jenjang setiap semester secara valid, kontinyu dan konsisten setiap semester.	<p>a) Data PDDIKTI untuk semua program studi yang terintegrasi dengan berbagai unit terkait.</p> <p>b) Ada database yang memfasilitasi proses input, <i>update</i> dan <i>upload</i> data ke feder PDDIKTI</p> <p>c) Ada monitoring dan evaluasi data PDDikti semua Program studi</p>	1. Formulir pengisian untuk data PDDIKTI secara <i>online</i> .	<p>1. Dokumen Instrumen monitoring dan evaluasi data PDDikti setiap semester.</p> <p>2. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi data PDDikti setiap semester.</p>



Pernyataan Standar Sistem Informasi	Indikator	Formulir	Dokumen
	<p>secara kontinyu dan konsisten setiap semester</p> <p>d) Ada tindak lanjut terhadap hasil monev tentang pemutahiran, input, upload, dan data yang ada di feder PDDikti semua Program studi, kontinyu dan konsisten setiap semester</p>		<p>3. Dokumen laporan monitoring tindak lanjut terhadap hasil monev tentang pemutahiran, input, upload, dan data yang ada di feder PDDikti.</p>
<b>d.Informasi terkait OUTPUT</b>			
<p>29) Kepala UPT TIK menyediakan layanan laman alumni yang termutakhirkan setiap semester</p>	<p>a) UNJ memiliki sub direktori pada laman UNJ khusus informasi untuk Alumni yang dapat diakses secara WAN, dan diupdate tiap semester</p> <p>b) UNJ memiliki sub direktori tracer study untuk alumni dan stakeholder yang dapat diakses secara WAN, dan diupdate tiap semester</p> <p>c) UNJ memiliki subdirektori tentang stuktur organisasi, AD-ART, dan tupoksi kepengurusan alumni.</p> <p>d) UNJ memiliki subdirektori tentang aktivitas yang dilakukan oleh alumni baik di dalam kampus maupun diluar kampus</p> <p>e) UNJ memiliki layanan legalisir <i>online</i> untuk verifikasi data alumni yang valid, dan dimutakhirkan secara berkala.</p>	<p>1. Formulir daftar alumni.</p> <p>2. Formulir verifikasi data alumni secara online</p>	<p>1. Sub direktori untuk alumni pada laman UNJ.</p> <p>2. Sub direktori <i>tracer study</i>.</p> <p>3. Dokumen Instrumen tracer study untuk alumni dan <i>stakeholder</i></p> <p>4. Sub direktori tentang stuktur organisasi, AD-ART, dan tupoksi kepengurusan alumni.</p> <p>5. Sub direktori tentang aktivitas yang dilakukan oleh alumni.</p> <p>6. Dokumen eraturan layanan legalisir.</p>

### 32. Formulir SPMI Standar Keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan (K3L)

Pernyataan Standar Keselamatan, kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	Indikator	Formulir	Dokumen
<b>a.Organisasi K3L</b>			
1) Rektor UNJ harus mempunyai Organisasi UPT K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan) untuk mengelola kondisi K3L di UNJ secara terintegrasi dan konsisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada SK rektor untuk UPT K3L sesuai dengan PP No. 50 Tahun 2012 dan Per.Menaker No.04/1995 (Tentang kelembagaan K3/PJK3)</li> <li>b) Ada Struktur organisasi personil dan tupoksi masing-masing dalam unit K3L</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SK rektor untuk UPT K3L.</li> <li>2. Dokumen struktur organisasi unit K3L.</li> <li>3. Dokumen tugas, fungsi dan wewenang personil K3L.</li> </ul>
2) Organisasi UPT K3L UNJ harus memiliki minimum 3 (tiga) subunit manajemen (pengelolaan) yang terdiri dari: Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja; Manajemen Lingkungan; Manajemen Keadaan Darurat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada Struktur organisasi UPT K3L dengan 3 subunit manajemen di bawah UPT K3L</li> <li>b) Ada tupoksi pengelola UPT K3L UNJ</li> <li>c) Ada SDM yang bertanggung-jawab pada setiap subunit pengelola K3L</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen struktur organisasi UPT K3L lengkap dengan 3 subunit manajemen di bawah UPT K3L.</li> <li>2. Dokumen tupoksi pengelola UPT K3L UNJ.</li> <li>3. Dokumen SK. penanggung jawab setiap subunit pengelola K3L.</li> </ul>
3) Rektor harus memiliki MoU dengan Kemnaker dalam rangka implementasi dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada MoU dengan Kemnaker tentang K3L di UNJ.</li> <li>b) Ada bukti monitoring dan evaluasi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen MoU dengan Kemnaker tentang K3L di UNJ.</li> </ul>

Pernyataan Standar Keselamatan, kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	Indikator	Formulir	Dokumen
sertifikasi kegiatan K3L di UNJ.	pelaksanaan MoU dan ditindaklanjuti secara periodik dan dikembangkan.		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan MoU.</li> <li>3. Dokumen tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan MoU.</li> </ol>
4) Setiap Fakultas UNJ harus membentuk unit K3L Fakultas yang berkoordinasi dengan UPT K3L UNJ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ada unit K3L di setiap fakultas dan pascasarjana.</li> <li>b) Ada personil sebagai penanggung jawab dan Tim K3L di fakultas dan pascasarjana.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SK tentang unit K3L di setiap fakultas dan pascasarjana.</li> <li>2. Dokumen SK penanggung jawab K3L di setiap fakultas dan pascasarjana.</li> <li>3. Dokumen SK/ surat tugas anggota Tim K3L di fakultas dan pascasarjana.</li> </ol>
<b>b. Lingkup Kerja UPT K3L</b>			
5) UPT K3L UNJ harus mendefinisikan lingkup kerja K3L yang relevan di lingkungan UNJ, mengacu	a) Ada dokumen mengenai lingkup kerja K3L di UNJ dan di tingkat fakultas dan pascasarjana.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen mengenai lingkup kerja K3L di UNJ.</li> <li>2. Dokumen mengenai</li> </ol>

Pernyataan Standar Keselamatan, kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	Indikator	Formulir	Dokumen
pada lingkungan kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku, selambat lambatnya satu bulan setelah sk penetapan UPT K3L UNJ.			lingkup kerja K3L di tingkat fakultas dan pascasarjana.
6) UPT K3L UNJ harus mempunyai program dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja antara lain menyelenggarakan promosi, pelatihan, inspeksi dan pengelolaan insiden K3L di lingkungan UNJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada dokumen mengenai program dan prosedur K3L</li> <li>b) Ada SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li> <li>c) Ada personil yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan K3L di lingkungan universitas dan fakultas</li> <li>d) Ada bukti/ dokumen kegiatan promosi, pelatihan, inspeksi dan pengelolaan insiden K3L di lingkungan UNJ.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen program kerja K3L</li> <li>2. Dokumen SK personil K3L</li> <li>3. Dokumen SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li> <li>4. Dokumen Arsip kegiatan promosi, pelatihan, inspeksi dan pengelolaan insiden K3L.</li> </ul>
<b>c. Program Pengelolaan K3L di UNJ</b>			
7) Subunit Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja harus mengimplementasikan program-program sebagai berikut: (i) program K3L di Kantor untuk staf UNJ; (ii) program <i>Road safety</i> untuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada dokumen program Sub-Sub Unit K3L sesuai dengan ruang lingkup masing-masing</li> <li>b) Ada personil yang bertanggung jawab terhadap penyusunan, pengimplementasian, dan evaluasi program K3L untuk staf, <i>road safety</i>, dan <i>building safety</i> di</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen program Sub-Sub Unit K3L</li> <li>2. Dokumen berisi tugas, fungsi dan wewenang personil yang bertanggung jawab terhadap penyusunan,</li> </ul>

Pernyataan Standar Keselamatan, kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	Indikator	Formulir	Dokumen
<p>Staf dan mahasiswa; (iii) program <i>building safety</i> di tiap bangunan UNJ dan mengevaluasinya setiap tahun.</p>	<p>lingkungan universitas, fakultas dan pascasarjana</p> <p>c) Ada bukti/ dokumen pelaksanaan masing masing program</p> <p>d) Ada instrumen monitoring dan evaluasi program.</p> <p>e) Ada bukti monitoring dan evaluasi masing masing program</p> <p>f) Ada bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi</p>		<p>pengimplementasian, dan evaluasi program K3L untuk staf, road safety, dan building safety di lingkungan universitas.</p> <p>3. Dokumen berisi tugas, fungsi dan wewenang personil yang bertanggung jawab terhadap penyusunan, pengimplementasian, dan evaluasi program K3L untuk staf, road safety, dan building safety di lingkungan fakultas dan pascasarjana</p> <p>4. Dokumen laporan monitoring pelaksanaan program K3L.</p> <p>5. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi program K3L.</p> <p>6. Dokumen laporan</p>

Pernyataan Standar Keselamatan, kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	Indikator	Formulir	Dokumen
			tindak lanjut atas hasil evaluasi.
<p>8) Subunit Manajemen Lingkungan harus menyusun dan mengimplementasikan program-program sebagai berikut:</p> <p>(i) program K3L pada kantin dan <i>vendor-vendor</i> makanan di lingkungan UNJ;</p> <p>(ii) program K3L laboratorium;</p> <p>(iii) program K3L untuk lingkungan kampus UNJ meliputi taman, pohon dan sampah dan mengevaluasinya setiap tahun.</p>	<p>a) Ada dokumen program Sub-Sub Unit K3L sesuai dengan ruang lingkup vendor makanan, laboratorium, dan lingkungan kampus UNJ yang meliputi taman, pohon dan sampah.</p> <p>b) Ada personil yang bertanggung jawab terhadap penyusunan, pengimplementasian, dan evaluasi program K3L untuk vendor makanan, laboratorium, dan lingkungan kampus UNJ yang meliputi taman, pohon dan sampah di lingkungan universitas dan fakultas</p> <p>c) Ada bukti/ dokumen pelaksanaan masing masing program</p> <p>d) Ada instrumen monitoring dan evaluasi program</p> <p>e) Ada bukti monitoring dan evaluasi masing masing program</p> <p>f) Ada tindak lanjut dari hal evaluasi program</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen program K3L pada kantin dan <i>vendor-vendor</i> makanan di lingkungan UNJ.</li> <li>2. Dokumen laporan pelaksanaan program K3L pada kantin</li> <li>3. Dokumen Instrumen monitoring evaluasi pelaksanaan program K3L pada kantin.</li> <li>4. Dokumen laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program K3L pada kantin.</li> <li>5. Dokumen program K3L pada laboratorium di lingkungan UNJ.</li> <li>6. Dokumen laporan pelaksanaan program K3L pada laboratorium</li> <li>7. Dokumen Instrumen monitoring evaluasi pelaksanaan program K3L pada laboratorium</li> <li>8. Dokumen laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program K3L pada laboratorium</li> <li>9. Dokumen program K3L</li> </ol>

Pernyataan Standar Keselamatan, kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	Indikator	Formulir	Dokumen
			<p>lingkungan kampus UNJ meliputi taman, pohon dan sampah.</p> <p>10. Dokumen laporan pelaksanaan program K3L meliputi taman, pohon dan sampah.</p> <p>11. Dokumen Instrumen monitoring evaluasi pelaksanaan program K3L meliputi taman, pohon dan sampah.</p> <p>12. Dokumen laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program meliputi taman, pohon dan sampah.</p>
<p>9) Subunit Manajemen Keadaan Darurat harus menyusun dan mengimplementasikan program-program sebagai berikut:</p> <p>(i) program <i>fire emergency</i>;</p> <p>(ii) program <i>medical emergency</i> ;</p> <p>(iii) program <i>laboratory emergency</i></p> <p>(iv) mitigasi bencana, yang pelaksanaannya dievaluasi setiap tahun.</p>	<p>a) Ada dokumen K3L tentang. <i>fire emergency, medical emergency, laboratory emergency</i>, dan <i>mitigasi</i> bencana di lingkungan universitas, fakultas dan pascasarjana.</p> <p>b) Ada personil yang bertanggung jawab terhadap penyusunan, pengimplementasian, dan evaluasi program K3L untuk <i>fire emergency, medical emergency</i>, dan <i>laboratory emergency</i> di lingkungan universitas, fakultas dan pascasarjana.</p>	<p>1. Formulir Surat tugas personil penyusunan, pengimplementasian, dan evaluasi program K3L untuk <i>fire emergency, medical emergency</i>, dan <i>laboratory emergency</i> di universitas, fakultas dan pascasarjana.</p>	<p>1. Dokumen K3L tentang. <i>fire emergency, medical emergency</i>, dan <i>laboratory emergency</i> di lingkungan universitas, fakultas dan pascasarjana</p> <p>2. Dokumen laporan pelaksanaan program K3L untuk <i>fire emergency, medical emergency</i>, dan <i>laboratory emergency</i> di universitas, fakultas dan pascasarjana</p>

Pernyataan Standar Keselamatan, kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	Indikator	Formulir	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Ada bukti/ dokumen pelaksanaan masing masing program</li> <li>ii) Ada instrumen monitoring dan evaluasi program.</li> <li>iii) Ada bukti monitoring dan evaluasi masing masing program</li> <li>c) Ada tindak lanjut dari hasil evaluasi program.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumen Instrumen monitoring evaluasi pelaksanaan program K3L untuk <i>fire emergency</i>, <i>medical emergency</i>, dan <i>laboratory emergency</i> di universitas, fakultas dan pascasarjana</li> <li>4. Dokumen laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program K3L untuk <i>fire emergency</i>, <i>medical emergency</i>, dan <i>laboratory emergency</i> di universitas, fakultas dan pascasarjana</li> </ul>
<b>d. Evaluasi dan Penyempurnaan Program</b>			
10) UNJ harus menjamin keberlangsungan perbaikan lingkungan kerja di universitas dengan review program K3L secara berkala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ada program evaluasi berkala semua program K3L secara internal</li> <li>b) Ada program evaluasi berkala semua program K3L oleh pihak eksternal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen laporan audit internal berkala semua program K3L di UNJ, fakultas dan pascasarjana.</li> <li>2. Dokumen laporan audit eksternal berkala semua program K3L di UNJ, fakultas dan</li> </ul>



Pernyataan Standar Keselamatan, kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	Indikator	Formulir	Dokumen
			pascasarjana.
11) UNJ harus menjamin keberlangsungan perbaikan lingkungan kerja di universitas dengan <i>Corrective Actions</i> atas semua insiden yang berkaitan dengan K3L di lingkungan UNJ	a) Ada dokumen laporan semua insiden b) Ada evaluasi penyebab insiden dan usulan tindakan koreksi/ pencegahan agar tidak terulang. c) Ada tindak lanjut usulan tindakan koreksi.		1. Dokumen laporan semua insiden dalam tiga tahun terakhir. 2. Dokumen laporan evaluasi penyebab insiden dan usulan tindakan koreksi/ pencegahan agar tidak terulang.
12) UNJ harus menjamin keberlangsungan perbaikan lingkungan kerja di universitas dengan <i>Continual Improvement</i> di segala aspek K3L di semua aras universitas.	a) Ada tindak lanjut hasil evaluasi program K3L UNJ berupa program <i>upgrading</i> (pelatihan dan peninjauan dan evaluasi) terkait aspek-aspek K3L di semua aras UNJ.		1. Dokumen laporan tindak lanjut usulan tindakan koreksi seperti program <i>upgrading</i> (pelatihan dan peninjauan dan evaluasi) terkait aspek-aspek K3L di semua aras UNJ.
<b>d. Sertifikasi</b>			
13) UNJ harus menjamin bahwa standar implementasi K3L sesuai dengan peraturan RI.	a) Ada Standar K3L UNJ yang sesuai		1. Dokumen Standar K3L UNJ mengacu peraturan yang

Pernyataan Standar Keselamatan, kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	Indikator	Formulir	Dokumen
	dengan peraturan yang berlaku.		berlaku.
14) UNJ harus terlibat dalam upaya sertifikasi bertaraf internasional terkait K3L, seperti ISO9001, ISO-14001 dan OHSAS18001 untuk setiap unit.	a) Ada unit di UNJ yang tersertifikasi K3L internasional.		1.Dokumen sertifikat K3L internasional di unit K3L.
15) UPT K3L UNJ harus menerbitkan sertifikat keahlian K3L dan sertifikat kelayakan penyelenggaraan kegiatan sesuai K3L kepada lembaga dan orang di lingkungan UNJ.	a) Ada Sertifikat yang dikeluarkan UPT K3L UNJ sesuai dengan standar K3L KEMENAKER.	1.Formulir Sertifikat yang dikeluarkan UPT K3L UNJ sesuai dengan standar K3L KEMENAKER.	

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.
- Permendikbud No. 205/O/2003 tahun 2003 Tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.
- Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- Peraturan BAN-PT No.32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan , Direktorat Penjaminan Mutu. 2017. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Jakarta.