

**PEDOMAN PENDIDIKAN
PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA
UNIVERSITAS JEMBER**



TAHUN AKADEMIK 2020/2021



**PEDOMAN PENDIDIKAN PROGRAM
DIPLOMA DAN SARJANA
UNIVERSITAS JEMBER**

**TAHUN
2020/2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
2020**

PEDOMAN PENDIDIKAN PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA UNIVERSITAS JEMBER

Diterbitkan oleh

UPT Penerbitan Universitas Jember

Jl. Kalimantan 37 Jember 68121

Telp. 0331-330224, psw. 319, 320. Fax. 0331-339029

E-mail: upt-penerbitan@gmail.com

Perpustakaan Nasional RI – Katalog Dalam Terbitan

UNEJ Tim, UNEJ
P Pedoman Pendidikan/Tim Universitas Jember.--
Jember: UPT Penerbitan Universitas Jember, 2020
325 hlm, 21 cm.

ISBN: 979-602-9030-50-1

Hak cipta dilindungi Undang-Undang. Dilarang memperbanyak tanpa izin tertulis dari penerbit, baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk apapun, baik cetak, *photoprint*, maupun *microfilm*.

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Drs. Zulfikar, Ph.D.

Ketua

Dulkhalim, S.H., M.H.

Sekretaris

Ir. Ninik Kusbandini

Tim Materi

Seluruh Wakil Dekan I
Di Lingkungan Universitas Jember

Tim Administrasi

Andri Eko Widayanti, S.E, M.M.
Archisurya Eka Setiawan S.E.
Bambang Feri Cahyono, S.H.

INFORMASI TELEPON

No.	Unit Kerja	Nomor Telepon
	Kantor Pusat (Humas, UPT Penerbitan, Satuan Pengamanan, dan Unit Kerja yang lain)	330224, 334267, 336580, 333147
	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat(LP2M)	339385, 337818
	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	324088
	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK)	331042
	UPT Perpustakaan	338261
	UPT Percetakan dan Penerbitan	330224 319, 320
	UPT Bidang Studi Pusat Bahasa	336870
	Fakultas Hukum (FH), Biro Bantuan Hukum (BBH)	335462, 330482, 322808, 322809
	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)	335586
	Fakultas Pertanian (FP)	339596
	Fakultas Ekonomi Dan Bisnis (FEB)	332150, 337990
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	334988, 330738
	Fakultas Ilmu Budaya (FIB)	332738, 337188
	Fakultas Teknologi Pertanian (FTP)	321784
	Fakultas Pendidikan Dokter Gigi (FKG)	333536
	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)	330225, 334293
	Fakultas Pendidikan Dokter (FK)	337877
	Pascasarjana	339827
	Fakultas Teknik (FT)	484977
	Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)	337878, 322995
	Fakultas Farmasi (FF)	324736
	Fakultas Keperawatan (FKep)	487145
	Fakultas Ilmu Komputer (FIK)	339827
	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAKA)	335055,321239
	D3 Keperawatan Kampus Lumajang	882262
	D3 Keperawatan Kampus Pasuruan	

*) Kode Wilayah Jember (0331)

*) Kode Wilayah Lumajang (0334)

*) Kode Wilayah Pasuruan (0343)

LAMBANG UNIVERSITAS JEMBER



Lambang Universitas Jember berupa: wadah gambar segilima sama sisi dengan sisi lengkung yang di dalamnya terdapat tulisan dan sebuah lingkaran khayal yang dibentuk oleh gambar-gambar dengan makna sebagai berikut.

1. Lingkaran khayal menggambarkan kebulatan tekad masyarakat mendirikan Universitas Jember.
2. Tiga lembar daun tembakau segar, melambangkan Tri Darma Perguruan Tinggi.
3. Daun tembakau, padi, dan jagung melambangkan kesuburan wilayah eks Karesidenan Besuki, sebagai daerah pertanian dan penghasil tembakau ekspor, tempat Universitas Jember tumbuh dan berkembang.
4. Akar pengikat melambangkan Panca Bharata, terdiri atas rasio (akal budi), spirit (semangat dan keberanian), idealisme (cita-cita), etika (rasa kemanusiaan), dan realisme (kenyataan).
5. Lidah api melambangkan semangat juang rakyat (wilayah Pembantu Gubernur Besuki) dan sekitarnya yang membekali terciptanya Universitas Jember.
6. Tujuh butir padi melambangkan tujuh orang yang pernah duduk dalam Panitia Tujuh yang dibentuk oleh Menteri PTIP tahun 1962 dalam usaha pendirian Universitas Jember.
7. Segilima wadah gambar melambangkan dasar falsafah negara, yaitu Pancasila.
8. Lambang warna dasar kuning, daun tembakau, daun padi, dan daun jagung berwarna hijau; padi berwarna kuning emas; lidah api berwarna merah; tangkai pengikat, tulisan, dan segilima berwarna hitam. Warna hitam melambangkan ketegasan dan kesuburan dalam ilmu pengetahuan. Hijau melambangkan harapan kesuburan dan kesegaran jiwa, kuning melambangkan dinamika dan keheningan serta kesucian bagi umat yang mengagungkan Tuhan Yang Maha Esa.

HYMNE UNIVERSITAS JEMBER

Do = E, 4/4
MAESTOSO

Arr : Moordiana

Lirik : Drs. Soejono SW
Lagu : Drs. Gunawan H

	S	5.	1	3	3	2		3	5	3	5	2	1	2	.	0	2	3						
	A	5.	.	.	.	6	7	1	.	1	7	1	6	1	7	.	0	2	1					
	T	5	4	5	5	4		5	.	6	3	3	4	5	.	0	4	3						
	B	5.	1	7.	6.	5.		1	.	1	5.	1	7.	6.	2	5.	.	0	5.					
	S	4	4	4	3	2	1	3	5	5	5	4	3	2	3	.	0	13	2	5	1	2		
	A	6	1	2	5	5	6	7	1	4	3	2	2	1	7.	1	.	0	1	5.	5.	6.	7.	
	T	4	6	5	5	4	3	3	5	5	5	6	5	6	5	.	0	5	4	5.	2	3	4	
	B	2	1	7.	1	7.	6.	5.	3.	2	1	7.	6.	5.	5.	1	.	0	1	2	1	7.	5.	5.
	S	3	.	3	3	4	5	5	6	6	2	.	2	2	4	.	4	6	6	5	.	3	5	
	A	1	.	1	1	2	3	1	4	3	2	.	1	7.	2	.	2	2	2	3	.	1	3	
	T	5	.	5	5	5	1	1	6	1	5	.	0	5	6	.	6	4	4	5	.	5	5	
	B	5	.	1	1	7.	1	3	2	1	7.	.	6.	5	2	.	2	2	2	1	.	1	1	
	S	5	4	3	2	1	.	0	5	1	3	3	2	3	5	5	3	5	5	2	1			
	A	2	2	1	7.	1	.	0	5	1	.	7.	2	2	2	1	1	2	3	3	6.	1		
	T	7	6	5	4	3	.	0	4	3	.	5	4	5	4	3	5	5	1	1	4	4		
	B	2	2	5	5	1	.	0	5	1	6	5	6	7.	1	1	3	2	1	7.	6.	2		
	S	2	.	0	2	3	4	4	4	5	4	3	2	1	5	5	3	2	1	.	0	5.		
	A	2	1	7.	1	1	2	3	2	3	2	1	7.	1	2	2	1	7.	1	.	0	5.		
	T	5	.	0	5	5	6	6	7	5	4	3	5	1	5	5	5	4	1	.	0	5		
	B	7.	6.	5.	5.	5.	4.	4.	5.	17.	1	3	3	2	1	7.	7.	6.	5.	5.	1	.	0	5.
	S	3	.	3	2	4	1	.	1	5	5	.	4	3	2	.	0	2	3	.	4	.		
	A	3	.	3	2	4	1	.	1	5	5	.	1	1	7.	.	0	7.	1	.	2	.		
	T	3	.	3	2	4	1	.	1	5	5	.	4	6	5	.	0	5	5	.	4	5		
	B	3	.	3	2	4	1	.	1	5	5	.	1	6.	6.	6.	5.	0	5.	1	.	6.	7.	
	S	5	.	1	3	3	2	1	7.	1	.	0												
	A	1	.	1	1	7.	7.	1	5.	5.	.	0												
	T	3	.	3	4	5	4	2	3	.	0													
	B	5	.	6.	6.	7.	5.	6.	5.	1	.	0												
	S	3	.	3	2	4	1	.	1	5	5	.	4	3	2	.	0	2	3	.	4	.		
	A	3	.	3	2	4	1	.	1	5	5	.	1	1	7.	.	0	7.	1	.	2	.		
	T	3	.	3	2	4	1	.	1	5	5	.	4	6	5	.	0	5	5	.	4	5		
	B	3	.	3	2	4	1	.	1	5	5	.	1	6.	6.	6.	5.	0	5.	1	.	6.	7.	
	S	5	.	1	3	3	2	1	7.	1	.	0												
	A	1	.	1	1	7.	7.	1	5.	5.	.	0												
	T	3	.	3	4	5	4	2	3	.	0													
	B	5	.	6.	6.	7.	5.	6.	5.	1	.	0												
	S	5	.	1	3	3	2	1	7.	1	.	0												
	A	1	.	1	1	7.	7.	1	5.	5.	.	0												
	T	3	.	3	4	5	4	2	3	.	0													
	B	5	.	6.	6.	7.	5.	6.	5.	1	.	0												

MARS UNIVERSITAS JEMBER

Do=C,4/4
MARCIA

Lagu/Syair : A. Lilik SR
Arr : Moordiana

S	5.6	5	3.1	3.5	1					
	UNI	VER	SITAS	JEMBER	JAYA	AL	MA	MA	TER	
		BANG	ILMU	DAN	BU	WU	JUB	KAN	TRI	/
S	4	2	2.3	4	2.3	4.5	7	2		
T	6	4	4.5	7	5.1	2.3	2	5	5	6
				5	4.5	6.7	2		5	4
	KI	TA	DISI	NI	LAH	AKU	DI	TEM	PA	UNTUK
	DHAR	MA	MEMBINA		TUNAS	TUNAS	BANG	SA	SA	IN
										DO
										BERKAR
										NE
										SI
S	5	5.6	5	3.1	3.5	1				
	YA	UNDANG	UNDANG	DASAR	EMPAT	LI	MA	DAN	PANCA	SI
	A	MENGENBAN	MISI	PEMBA	NGU	NAN		TU	JU	AN
										KI
S	6	6.6	6	6.7	1.6					
T	1	1.1								
	LA	TERTA	NAM	DIDALAM	SETIAP	DA	DA	LANDASAN	UTA	
	TA	JAYA	LAH	ALMAMATER	KUBANGGA					
										4
										4
S	1									
	MA	PENGEN	UNTUK	SELAMA	NYA					

KATA PENGANTAR

Penyusunan buku *PEDOMAN PENDIDIKAN PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA UNIVERSITAS JEMBER Tahun Akademik 2020/2021* bertujuan untuk memberikan informasi kepada seluruh mahasiswa, dosen, dan karyawan Universitas Jember (UNEJ) dalam melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi dan pihak-pihak lain yang ingin memperoleh informasi tentang UNEJ. Buku pedoman ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi awal bagi mahasiswa baru UNEJ dalam memasuki dunia perguruan tinggi sehingga mereka benar-benar mengenal, memahami, dan mencermati seluk-beluk UNEJ.

Materi buku pedoman ini telah diupayakan seakurat mungkin dengan merujuk pada sumber acuan yang berlaku. Jika ditemukan informasi dan atau data yang kurang tepat dan kurang lengkap penyajiannya, pembaca disarankan untuk merujuk pada sumber asli informasi tersebut. Saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan untuk penyempurnaan pada edisi yang akan datang.

Penghargaan yang setinggi-tingginya disampaikan kepada tim penyusun atas jerih payahnya menghimpun informasi sampai dalam bentuk buku pedoman ini. Kepada pihak-pihak yang telah memberi masukan (seluruh unit kerja di lingkungan UNEJ) dan telah membantu penyelesaian buku pedoman ini, juga diucapkan terima kasih. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi warga UNEJ, utamanya bagi mahasiswa baru Angkatan Tahun 2020, dan masyarakat pada umumnya.

Rektor,

Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng
NIP 196910051994021001

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
INFORMASI TELEPON	v
LAMBANG UNIVERSITAS JEMBER	vi
HYMNE UNIVERSITAS JEMBER	vii
MARS UNIVERSITAS JEMBER	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
KEPUTUSAN REKTOR TENTANG KALENDER AKADEMIK UNIVERSITASJEMBER TAHUN AKADEMIK 2020/2021	xv
PIMPINAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER	xix
BENDERA, DAN FOTO PIMPINAN DILINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER	xxviii
BAB 1 PENDAHULUAN	46
1.1 Sejarah Singkat UNEJ	46
1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Moto UNEJ	52
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi UNEJ	53
1.4 Susunan dan Organisasi	53
BAB 2 ETIKA AKADEMIK	62
2.1 Etika Akademik	62
2.2 Pelanggaran Etika Akademik.....	63
2.3 Sanksi Pelanggaran Etika Akademik.....	64
2.4 Penegakan Sanksi	64

BAB 3	SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA UNEJ	65
3.1	Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN).....	70
3.2	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN).....	76
3.3	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Se-Besuki Raya (SBMPTBR) dan Ujian Masuk Universitas Jember (UM-UNEJ).....	78
3.4	Alih Jenis	81
3.5	Pendidikan Profesi	
3.6	Penerimaan Mahasiswa Asing	83
BAB 4	KURIKULUM	87
4.1	Rasional Penyesuaian Kurikulum.....	87
4.2	Profil Lulusan Universitas Jember.....	89
4.3	Mata Kuliah Umum Wajib Nasional	89
4.4	Mata Kuliah atau Blok Mata KuliahInstitusi	90
BAB 5	PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.....	92
5.1	Standar Kompetensi Lulusan	92
5.2	Kurikulum.....	95
5.3	Satuan Beban Mata Kuliah atau Blok Kompetensi.	96
5.4	BebanPembelajaran dan Masa Studi	97
5.5	Prestasi Belajar	99
5.6	Semester	100
5.7	Kalender Akademik	101
5.8	Beban Studi Semester	103
BAB 6	PEMBELAJARAN.....	105
6.1	Dosen	105
6.2	Tenaga Kependidikan	110
6.3	Sarana dan Prasarana	111
6.4	Pembelajaran.....	112
BAB 7	SISTEM PENGELOLAAN PENDIDIKAN	123
7.1	Sistem Informasi Terpadu (SISTER)	123

7.2	Semester dan Semester Antara	123
7.3	Dosen Pembimbing Akademik	123
7.4	Dokumen Akademik	124
7.5	Pengelolaan Pendidikan	125
7.6	Penundaan SPP/UKT	137
7.7	Izin Berhenti Studi Sementara (Cuti)	139
7.8	Pengunduran Diri	141
7.9	Perpindahan Mahasiswa	141
7.10	Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	143
7.11	Tugas Akhir	144
7.12	Kemampuan Berbahasa Inggris	146
7.13	Yudisium dan Wisuda.....	146
7.14	Jadwal Kegiatan	149
BAB 8	Matakuliah Universitas	150
8.1	Pengkodean Matakuliah atau Blok Matakuliah	150
8.2	Identitas Program Studi	154

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Daftar Fakultas, Jurusan, dan Program Studi UNEJ 48
Tabel 3.1	Jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Jember 66
Tabel 3.2	Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru Masing-masing Program Studi 67
Tabel 3.3	Pilihan Program Studi SBMPTN 70
Tabel 5.1	Beban dan Masa Studi Pendidikan Vokasi dan Akademik 99
Tabel 5.2	Matrik Kegiatan Akademik 103
Tabel 5.3	Indeks Prestasi dan Beban Studi 104
Tabel 5.4	Pengelompokan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 105
Tabel 6.2	Persyaratan Kelayakan Mahasiswa Melanjutkan Studi Hasil Evaluasi Akhir Semester Kedua 118
Tabel 6.3	Persyaratan Kelayakan Mahasiswa Melanjutkan Studi Hasil Evaluasi Akhir Semester Keempat 119
Tabel 6.4	Persyaratan Kelulusan Mahasiswa 119
Tabel 6.5	Predikat Kelulusan Program Vokasi dan Akademik 121
Tabel 7.1	Peng- <i>entry</i> -an Nilai 136
Tabel 7.2	Sesi Perkuliahan 149
Tabel 8.1	Daftar Tiga Digit Kode Matakuliah atau Blok Matakuliah dan Tingkat Pemberlakuannya 151

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1	Bagan Organisasi Universitas Jember 61
Gambar 3.1	Alur Pendaftaran SBMPTN 61
Gambar 7.1	Tampilan NIM 124
Gambar 7.2	Tampilan Laman SISTER..... 128
Gambar 7.3	Tampilan <i>Progress</i> Perkuliahan 128
Gambar 7.4	Tampilan Sub Menu Rencana Studi 129
Gambar 7.5	Tampilan Kategori Mata Kuliah 130
Gambar 7.6	Tampilan List Mata Kuliah 130
Gambar 7.7	Tampilan Jadwal, Kelas, Kuota dan Peserta Pendaftar 131
Gambar 7.8	Tampilan Link Pilih dalam Menu Jadwal, Kelas, Kuota dan Peserta Pendaftar 131
Gambar 7.9	Tampilan Matakuliah yang dipilih Mahasiswa 132
Gambar 7.10	Tampilan Pilihan Matakuliah yang Akan diubah ... 132
Gambar 7.11	Tampilan Peringatan Menghapus atau Mengubah Matakuliah 132
Gambar 7.12	Tampilan Akhir <i>List</i> Matakuliah Pasca Penghapusan 133
Gambar 7.13	Tampilan Akhir Rencana Studi Mahasiswa..... 133
Gambar 7.14	Tampilan Sub Menu Rencana Studi Semester Antara..... 135
Gambar 7.15	Tampilan <i>list</i> Matakuliah Semester Antara..... 136
Gambar	Tampilan Tombol Slip Tagihan Semester Antara....
Gambar 7.16	Alur usulan Penundaan Pembayaran SPP/UKT..... 138
Gambar 7.17	Alur Usulan Izin Berhenti Studi Sementara..... 140
Gambar 7.19	Alur Prosedur administrasi KKN..... 144
Gambar 7.20	Alur Proses Penyusunan Tugas Akhir 145
Gambar 8.1	Format Kode Matakuliah 151



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegol Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 330224,334267, 337422, 333147 * Faximile 0331 - 339029
Laman www.unej.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER

Perbaikan Ke-3
Tanggal 24 Agustus 2020

Nomor 2221 /UN25/KR/2020

TENTANG

KALENDER AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA
UNIVERSITAS JEMBER TAHUN AKADEMIK 2020/2021

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa agar kegiatan akademik berjalan dengan baik, maka perlu disusun Kalender Akademik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun Akademik 2020/2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 RI tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 RI tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden RI Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 88 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember (Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 1925);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 47);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 460);
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 20746/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember Periode Tahun 2020-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 11918/UN25/EP/2016 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER TENTANG KALENDER AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA UNIVERSITAS JEMBER TAHUN AKADEMIK 2020/2021
- KESATU : Kegiatan akademik dilaksanakan dalam Semester Gasal, Semester Genap, dan Semester Antara.
- KEDUA : Semester Gasal dimulai pada Bulan Juli 2020 sampai dengan Bulan Januari 2021 dan Semester Genap dimulai pada Bulan Februari sampai dengan Bulan Juni 2021.
- KETIGA : Kalender Akademik Program Diploma dan Sarjana Tahun Akademik 2020/2021 ditetapkan dalam Lampiran Keputusan ini dan digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Jember pada tahun akademik 2020/2021.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal 5 Februari 2020

REKTOR,



Tembusan :

1. Wakil Rektor;
 2. Ketua SPI;
 3. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro;
 6. Kepala UPT;
- di lingkungan Universitas Jember.

Lampiran Keputusan Rektor Universitas Jember

Nomor : 2221/UN25/KR/2020

Tanggal : 5 Februari 2020

Tentang : Kalender Akademik Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun Akademik 2020/2021

I. Semester Gasal :

1. Pembayaran UKT dan Her Registrasi Mahasiswa : 20 Juli – 22 Agustus 2020
Lama
2. Batas akhir *Entry* Nilai Tugas Akhir/Skripsi : 31 Juli 2020
untuk bebas UKT
3. Pengajuan Alternatif UKT : 22 Juni – 4 Juli 2020
4. Rapat Jadwal dan Mata Kuliah Program Studi : 1 – 17 Juli 2020
di Fakultas
5. Penawaran dan Perubahan Mata Kuliah/Pengumuman : 20 – 31 Juli 2020
Jadwal Kuliah masing - masing Program Studi
6. Pembimbingan (DPA) dan Pemrograman Studi Mahasiswa : 1 – 22 Agustus 2020
Lama
7. Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi : 23 Agustus - 14 September 2020
(terakhir *approval* oleh DPA)
8. Masa Kuliah/Praktikum : 21 September 2020 - 16 Januari 2021
9. Ujian Akhir Semester dan *Entry* Nilai oleh Dosen : 18 – 30 Januari 2021
10. Pengisian Kuisioner Pembelajaran : 1 – 31 Desember 2020

II. Semester Genap:

1. Pembayaran UKT dan Her Registrasi : 1 – 21 Februari 2021
2. Batas akhir *Entry* Nilai Tugas Akhir/Skripsi untuk : 31 Januari 2021
bebas UKT
3. Pengajuan penundaan UKT : 1 – 13 Februari 2021
4. Rapat Jadwal dan Mata Kuliah Program Studi : 1 – 9 Februari 2021
di Fakultas
5. Penawaran dan Perubahan Mata : 11 -20 Februari 2021
Kuliah/Pengumuman Jadwal Kuliah masing-
masing Program Studi
6. Pembimbingan (DPA) dan Pemrograman Studi : 1 - 21 Februari 2021
7. Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi : 22 – 27 Februari 2021
(terakhir *approval* oleh DPA)
8. Masa Kuliah/Pratikum : 1 Maret – 3 Juli 2021
9. Ujian Akhir Semester dan *Entry* Nilai oleh Dosen : 21 Juni – 3 Juli 2021
10. Pengisian Kuisioner Pembelajaran : 1 – 31 Mei 2021



REKTOR,

Iwan Taruna

NIP 196910051994021001

PIMPINAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER

Rektor	: Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng
Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	: Drs. Zulfikar, Ph.D.
Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan	: Drs. Wachju Subchan, M.S., Ph.D.
Wakil Rektor III Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat	: Prof. Dr. M. Sulthon, M.Pd.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Biro I)	: Dulkhalim, S.H., M.H.
Kepala Bagian Akademik	: Ir. Ninik Kusbandini
Administrator Kemahasiswaan dan Alumni	: Anang Ardian Riza, SH.
Kepala Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan (Biro II)	: Agus Maryono, S.H.
Administrator Keuangan	: Dra. Ratri Yunari
Administrator Umum, Hukum, Tata Laksana dan Barang Milik Negara	: Mohamad Jazuli, S.H.
Administrator Kepegawaian	: Eko Widodo, S.S.
Kepala Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat (Biro III)	: Endang Cahyaningsih, S.H., M.H.
Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama	: Baderun, S.E.
Kepala Bagian Informasi dan Hubungan Masyarakat	: Setjawan, S.H.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	: Prof. Ir. Achmad Subagio, M.Agr., Ph.D.
Sekretaris I Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	: Drs. Anwar, M.Si.
Sekretaris II Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	: Dr. Susanto, M.Pd.
Sekretaris III Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	: Khairul Anam, S.T., M.T., Ph.D
Koordinator Pusat Riset Unggulan	: Dr. Rer, Nat. Kartika Senjarini, S.Si., M.Si.
Koordinator Pusat Klinik Publikasi Ilmiah dan HKI	: Dr. Ir. Soni Sisbudi Harsono, M.Eng., M.Phil.
Koordinator Pusat Intermediasi dan Inovasi	: Ir. Marga Mandala, M.P., Ph.D.
Koordinator Pusat Pemberdayaan Masyarakat	: Hermanto Rohman, S.Sos., M.PA.
Koordinator Pusat Lingkungan dan Kebencanaan	: Drs. Joko Mulyono, M.Si.
Koordinator Pusat Layanan Kesehatan	: dr. Ulfa Elfia, M.Kes., Sp.BP.RE.
Administrator Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	: Dewi Ratnawati, S.H., M.H.
Penjabat Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	: Prof. Dr. Ir. Bambang Sujanarko, M.M..
Sekretaris I Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	: Dr. Ir. Bambang Marhaenanto, M.Eng.
Sekretaris II Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	: Dr. Ir. Sholeh Avivi, M.Si.
Koordinator Pusat Pendidikan dan Pelatihan	: Dr. Parawita Dewanti, M.P.

Kompetensi SDM	
Koordinator Pusat Layanan <i>Conseling</i> dan Difabilitas	: Senny Weyara Dienda Saputri, S.Psi, MA.
Kepala Pusat Sistem Manajemen Mutu	: Dr. Akhmad Haryono, S.Pd., M.Pd.
Koordinator Pusat Money/Audit Mutu dan Akreditasi	: Dwi Endah Nurhayati, SH., M.H.
Koordinator Pusat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran	: Prof. Dr. Ir. Bambang Sujanarko, M.M.
Koordinator Pusat Pengembangan Pendidikan Karakter dan Ideologi Kebangsaan	: Dr. Mahfudz Sidiq, M.M.
Koordinator Pusat Layanan Internasional	: Aditya Wardono, SE., M.Si., Ph.D.
Koordinator Pusat Pengembangan Literasi	: Mohammad Hadi Makmur, S.Sos., M.AP.
Koordinator Pusat Pengembangan Karir	: Dr. Ida Bagus Suryaningrat, S.TP., M.M
Kepala Bagian Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	: Suharyono, S.E., M.M.
Kepala UPT Perpustakaan	: Ida Widiastuti, S.Sos., M.I.Kom.
Penjabat Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	: Drs. Sudarko, Ph.D.
Kepala UPT Bahasa	: Dr. Aan Eryana Fardhani, M.Pd.
Penjabat Kepala UPT Percetakan dan Penerbitan	: Prof. Dr. Drg. Ristya Widi Endah Yani, M.Kes.
Kepala UPT Taman Teknologi Pertanian (Agrotechnopark)	: Ir. Usmadi, M.P.
Kepala UPT Laboratorium Terpadu dan Sentra Inovasi Teknologi (C-DAST)	: Prof. Ir. Bambang Sugiharto, M.Agr., A.Agr.
Ketua Satuan Pengawas Internal	: Prof. Dr. Zarah Puspitaningtyas S.Sos, SE, M.Si

PASCASARJANA

Direktur	: Prof. Dr. Ir. Rudi Wibowo, M.S.
Wakil Direktur I	: Dr. Ir. Sugeng Winarso, M.Si.
Wakil Direktur II (Bidang Umum dan Keuangan)	: Prof. Dr. M. Arief Amrullah, S.H., M.H.
Ketua Program Studi Bioteknologi	: Prof. Tri Agus Siswoyo, S.P., M.Agr., Ph.D.
Ketua Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat	: Dr. Isa Ma'rufi, S.KM., M.Kes.
Ketua Program Studi Pengelolaan Sumberdaya Air Pertanian	: Dr. Luh Putu Suciati, S.P., M.Si.
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	: Drs. Achamd Yusup

FAKULTAS HUKUM

Penjabat Dekan	: Dr. Moh. Ali, S.H., M.H.
Wakil Dekan I	: Dr. Dyah Ochtorina Susanti, S.H., M.Hum.
Wakil Dekan II	: Echwan Iriyanto, S.H., M.H.
Wakil Dekan III	: Dr. Aries Harianto, S.H., M.H.
Penjabat Koordinator Program Studi Program Doktor Ilmu Hukum	: Prof. Dr. Dominikus Rato, S.H., M.Si..
Ketua Program Studi Magister Ilmu Hukum	: Dr. Triana Ohoiwutun S.H., M.H.
Ketua Program Studi Magister Kenotariatan	: Dr. Moh. Ali, S.H., M.H.
Ketua Bagian Hukum Keperdataan	: Dr. Fendi Setyawan, S.H., M.H.
Ketua Bagian Hukum Pidana	: I Gede Widhiana Suarda, S.H., M.H., Ph.D.
Ketua Bagian Hukum Tata Negara	: Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H.
Ketua Bagian Ilmu Hukum Dasar	: Dra. Tutik Patmiati

Administrator : Ayunda Kumala Nusantarawati, S.P

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Penjabat Dekan : Prof. Dr. Drs. Hadi Prayitno, M.Kes.
Wakil Dekan I : Prof. Dr. Drs. Hadi Prayitno, M.Kes.
Wakil Dekan II : Dr. Nur Dyah Gianawati, M.A.
Wakil Dekan III : Dr. Anastasia Murdyastuti, M.Si.
Penjabat Ketua Jurusan Ilmu Administrasi : Dr. Akhmad Toha, M.Si.
Penjabat Ketua Jurusan Ilmu Hubungan Internasional : Drs. Bagus Sigit Sunarko, M.Si., Ph.D
Penjabat Ketua Jurusan Kesejahteraan Sosial : Dr. Pairan, M.Si.
Koordinator Program Doktor Program Studi S3 Ilmu Administrasi : Dr. Edy Wahyudi, S.Sos., M.Si.
Koordinator Program Magister Program Studi S2 Ilmu Administrasi : Rachmat Hidayat, S.Sos., MPA., Ph.D.
Koordinator Program Studi Ilmu Administrasi Negara : Dr. Sutomo, M.Si.
Koordinator Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis : Drs. Didik Eko Julianto, M.AB
Koordinator Program Studi Sosiologi : Drs. Joko Muyono, M.Si.
Koordinator Program Studi DIII Perpajakan : Drs. Boedijono, M.Si.
Ketua Program Studi DIII Pariwisata : Dra. Sri Wahyuni, M.Si.
Administrator : Drs. Ahmad Yani

FAKULTAS PERTANIAN

Dekan : Ir. Sigit Soeparjono, M.S., Ph.D.
Wakil Dekan I : Dr. Ir. Evita Soliha Hani, M.P.
Wakil Dekan II : Ir. Raden Soedradjad, M.T.
Wakil Dekan III : Ir. Abdul Majid, M.P.
Ketua Program Studi Doktor Ilmu Pertanian : Prof. Dr. Ir. Suharto, M.Sc.
Ketua Program Studi Magister Agronomi : Prof. Dr. Ir. Sri Hartatik, M.S.
Koordinator Program Studi Magister Agribisnis : Dr. Ir. Joni Murti Mulyo Aji.
Ketua Program Studi Agroteknologi : Ir. Hari Purnomo, M.Si., Ph.D.DIC.
Koordinator Program Studi Agribisnis : M. Rondhi, S.P., M.P., Ph.D.
Koordinator Program Studi Ilmu Pertanian : Ir. Setiyono, M.P.
Koordinator Program Studi Penyuluhan Pertanian : Dr. Sri Subekti, M.Si.
Koordinator Program Studi Peternakan : Dr. Hidayat Bambang Setyawan, MM.
Koordinator Program Studi Proteksi Tanaman : Ir. Saifuddin Hasjim, M.P.
Koordinator Program Studi Ilmu Tanah : Dr. Ir. Cahyoadi Bowo
Koordinator Program Studi Agronomi : Dr. Ir. Slameto, M.P.
Administrator : Mohammad Sabar, S.Sos.

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Dekan : Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M.
Wakil Dekan I : Dr. Zainuri, M.Si.
Wakil Dekan II : Dr. Ahmad Roziq, S.E., M.M., Ak.
Penjabat Wakil Dekan III : Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.
Koordinator Program Studi Doktor Ilmu Ekonomi : Dr. I. Wayan Subagiarta, M.Si.
Ketua Program Studi Doktor Manajemen : Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.
Ketua Program Studi Magister Ilmu Ekonomi : Dr. Siti Komariah, S.E., M.Si.
Ketua Program Studi Magister Manajemen : Dr. Hari Sukarno, M.M.

Koordinator Program Studi Magister Akuntansi	: Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak.
Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan	: Dr. Sebastiana Viphindratin, M.Kes.
Penjabat Ketua Jurusan Manajemen	: Dr. Handriyono, M.Si.
Ketua Jurusan Akuntansi	: Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M.Com., Ak.
Penjabat Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan	: Dr. Sebastiana Viphindartin, M.Kes.
Penjabat Koordinator Program Studi Manajemen	: Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Akuntansi (Antar Waktu)	: Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E., M.Si., Ak.
Ketua Program Studi Ekonomi Syariah	: Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si.
Ketua Program Studi D3 Manajemen Perusahaan	: Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
Ketua Program Studi D3 Administrasi Keuangan	: Dr. Sumani, S.E., M.Si.
Ketua Program Studi D3 Kesekretariatan	: Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
Ketua Program Studi D3 Akuntansi	: Bunga Maharani, S.E., MSA.
Administrator	: Bambang Wagiman, S.P.

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Dekan	: Prof. Dr. Dafik, M.Sc., Ph.D.
Wakil Dekan I	: Prof. Dr. Suratno, M.Si.
Wakil Dekan II	: Prof. Dr. Joko Waluyo, M.Si.
Wakil Dekan III	: Dr. Sukidin, M.Pd.
Koordinator Program Studi Doktor Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	: Prof. Dr. I Ketut Mahardika, M.Si.
Ketua Program Studi Magister Pendidikan IPA	: Prof. Dr. Sutarto, M.Pd.
Ketua Program Studi Magister Pendidikan IPS	: Dr. Drs. Pudjo Suharso, M.Si.
Ketua Program Studi Magister Pendidikan Matematika	: Dr. Hobri, S.Pd., M.Pd.
Penjabat Ketua Jurusan Pendidikan MIPA	: Dr. Dwi Wahyuni, M.Kes.
Penjabat Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan	: Dr. Mutfrofin, M.Pd.
Penjabat Ketua Jurusan Pendidikan IPS	: Dr. Sumardi, M.Hum.
Penjabat Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa & Seni	: Dr. Annur Rofiq, M.A., M.Sc.
Ketua Program Studi Pendidikan Matematika	: Susi Setiawani, S.Si., M.Sc.
Ketua Program Studi Pendidikan Fisika	: Drs. Bambang Supriadi, M.Sc.
Ketua Program Studi Pendidikan Biologi	: Dr. Iis Nur Asyiah, S.P., M.P.
Ketua Program Studi Pendidikan IPA	: Prof. Dr. Indrawati, M.Pd.
Ketua Program Studi PLS	: Deditiani Tri Indrianti, S.Pd., M.Sc.
Ketua Program Studi PGSD	: Agustiniingsih, S.Pd., M.Pd.
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi	: Dra. Sri Wahyuni, M.Si.
Ketua Program Studi Pendidikan Sejarah	: Dr. Nurul Umamah, M.Pd.
Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	: Dra. Zakiyah Tasnim, M.A.
Penjabat Koordinator Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	: Anita Widjajanti, S.S., M. Hum..
Ketua Program Studi PG-PAUD	: Dra. Khuthobah, M.Pd.
Koordinator Program Studi Pendidikan Geografi	: Dr. Sri Astutik, M.Si.
Ketua Program Studi Program Pendidikan Profesi Guru	: Drs. Nuriman, Ph.D.
Administrator	: Drs. Arie Garjito, M.M.

FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dekan	: Prof. Dr. Akhmad Sofyan, M.Hum.
-------	-----------------------------------

Wakil Dekan I	: Dr. Retno Winarni, M.Hum.
Wakil Dekan II	: Dra. Titik Maslikatin, M.Hum.
Wakil Dekan III	: Sunarlan, S.S., M.Si.
Ketua Program Studi Magister Linguistik	: Drs. Albert Tallapessy, M.A., Ph.D.
Ketua Jurusan Sastra Indonesia	: Dr. Agustina Dewi Setyari, S.S., M.Hum.
Ketua Jurusan Sastra Inggris	: Dr. Ikwan Setiawan, S.S., M.A.
Ketua Jurusan Sejarah	: Dr. Eko Crys Endrayadi, S.S., M.Hum.
Ketua Program Studi Televisi dan Film	: Drs. A. Lilik Slamet Raharsono, M.A.
Administrator	: Drs. Adi Supriono

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

Dekan	: Dr. Siswoyo Soekarno, S.TP., M.Eng.
Wakil Dekan I	: Prof. Dr. Indarto, S.TP., DEA.
Wakil Dekan II	: Dr. Ir. Herlina, M.P.
Wakil Dekan III	: Dr. Yuli Wibowo, S.TP., M.Si.
Ketua Program Studi Magister Teknologi Agroindustri	: Dr. Ir. Sony Suwasono, M.AppSc.
Ketua Jurusan Teknologi Hasil Pertanian	: Dr. Ir. Jayus.
Ketua Jurusan Teknik Pertanian	: Sri Wahyuningsih, S.P., M.T.
Koordinator Program Studi Teknologi Hasil Pertanian	: Dr. Ir. Jayus.
Koordinator Program Studi Teknik Pertanian	: Sri Wahyuningsih, S.P., M.T.
Koordinator Program Studi Teknologi Industri Pertanian	: Andrew Setiawan Rusdianto, S.TP., M.Si.
Kepala Bagian Tata Usaha	: Dra. Lie Hartati, M.Si.

FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI

Dekan	: drg. Rahardyan Parnaadji., M.Kes., Sp.Pros.
Wakil Dekan I	: Dr. drg. Masniari Novita, M.Kes., Sp.OF(K).
Wakil Dekan II	: Dr. drg. Sri Hernawati, M.Kes.
Wakil Dekan III	: drg. Dwi Kartika Apriyono, M.Kes., Sp.OF.
Ketua Program Studi Ilmu Kedokteran Gigi	: Dr. drg. I Dewa Ayu Susilawati, M.Kes.
Ketua Bagian Biomedik Kedokteran Gigi	: drg. Amandia Dewi Permana Shita, M.Biomed.
Ketua Bagian Ilmu Kedokteran Gigi Dasar (IKGD)	: drg. Yenny Yustisia, M.Biotech
Ketua Bagian Bedah Mulut	: drg. Zainul Cholid, Sp. BM.
Ketua Bagian Ortodonsia	: drg. Leliana Sandra Deviate Putri., Sp. Ort.
Ketua Bagian Konservasi Gigi	: drg. Dwi Warna Aju Fatmawati, M.Kes.
Ketua Bagian Prostodonsia	: Prof. Dr. drg. F.X. Ady Soesetijo. Sp.Pros.
Ketua Bagian Periodonsia	: drg. Peni Pujiastuti, M.Kes.
Ketua Bagian Pedodonsia	: drg. Niken Probosari, M.Kes.
Ketua Bagian Ilmu Penyakit Mulut	: drg. Erna Sulistyani, M.Kes.
Ketua Bagian Ilmu Kedokteran Gigi Masyarakat (IKGM)	: drg. Hestieyonini Hadnyanawati., M.Kes.
Ketua Bagian Oral Medicine	: drg. Dyah Indartin, M.Kes.
Administrator	: Drs. Yogi Kiswantonono, M.M.

FAKULTAS MIPA

Dekan	: Drs. Achmad Sjaifullah, M.Sc., Ph.D.
Wakil Dekan I	: Dr. Siswoyo Hari Santosa, S.E., M.Si.
Wakil Dekan II	: Purwatiningsih, S.Si, M.Si, Ph.D.
Wakil Dekan III	: Dr. Edy Supriyanto, S.Si, M.Si.
Koordinator Program Studi Magister Matematika	: Dr. Alfian Futuhul Hadi, S.Si., M.Si.
Koordinator Program Studi Magister Biologi	: Dr. Rike Oktarianti, M.Si.
Ketua Program Studi Magister Fisika	: Dr. Edy Supriyanto, S.Si., M.Si.
Ketua Jurusan Matematika	: Kusbudiono, S.Si., M.Si.
Ketua Jurusan Fisika	: Dr. Lutfi Rohman, S.Si., M.Si.
Ketua Jurusan Kimia	: Dr. Bambang Piluharto, S.Si., M.Si.
Ketua Jurusan Biologi	: Purwatiningsih, S.Si., M.Si., Ph.D.
Administrator	: Budi Prasetyo, SE., M.M.

FAKULTAS KEDOKTERAN

Dekan	: dr. Supangat, M.Kes., Ph.D., Sp.BA.
Wakil Dekan I	: dr. Ancah Caesarina Novi Marchianti, Ph.D.
Wakil Dekan II	: Dr. dr. Diana Chusna Mufida, M.Kes.
Wakil Dekan III	: dr. Bagus Hermansyah, M. Biomed.
Ketua Bagian Biomedik	: dr. Ika Rahmawati Sutejo, M.Biotech.
Ketua Bagian Paraklinik	: Dr. dr. Yunita Amiyanti, M.Kes.
Ketua Bagian Ilmu Kesehatan Masyarakat (IKM)	: dr. Roni Prasetyo, M.Kes.
Ketua Bagian Klinik	: dr. Ali Santoso, Sp.PD.
Administrator	: Ali Amrah Muhamad, S.P.

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Dekan	: Dr. Farida Wahyu Ningtyias, S.KM., M.Kes.
Wakil Dekan I	: Dr. Anita Dewi Prahastuti Sujoso, S.KM., M.Sc.
Wakil Dekan II	: Dr. Leersia Yusi Ratnawati, S.KM. M.Kes.
Wakil Dekan III	: Dr. Dewi Rokhmah, S.KM., M.Kes.
Koordinator Program Studi (S1) Kesehatan Masyarakat	: Christyana Sandra, SKM., M.Kes.
Koordinator Program Studi (S1) Gizi	: Dr. Farida Wahyu Ningtyias, S.KM., M.Kes.
Kepala Bagian Tata Usaha	: Nyoman Rena, S.H.

FAKULTAS TEKNIK

Dekan	: Dr. Triwahju Hardianto, S.T., M.T.
Wakil Dekan I	: Dr. Ir. Gaguk Jatisukamto S.T., M.T..
Wakil Dekan II	: Dr. RR Dewi Junita Koesoemawati S.T., M.T..
Wakil Dekan III	: Sumardi, S.T., M.T.
Ketua Program Studi Magister Teknik Mesin	: Dr. Nasrul Iminnafik, S.T., M.T.
Penjabat Koordinator Program Studi Magister Teknik Sipil	: Dr. Ir. Krisnamurti, M.T.
Ketua Program Studi Teknik Elektro	: Dr. Azmi Saleh, S.T., M.T.
Ketua Jurusan Teknik Mesin	: Hari Arbiantara Basuki, S.T., M.T.

Ketua Jurusan Teknik Elektro : Dr. Bambang Sri Kaloko, S.T., M.T.
 Ketua Jurusan Teknik Sipil : Dr. Gusfan Halik, ST., M.T.
 Koordinator Program Studi Teknik Mesin : Dr. Salahuddin Junus, S.T., M.T.
 Koordinator Program Studi Teknik Elektro : Dr. Widjonarko, S.T., M.T.
 Koordinator Program Studi Teknik Sipil : Dr. Anik Ratnaningsih, S.T., M.T.
 Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota : Dr. Rr. Dewi Junita Koesoemawati, S.T., M.T.

 Ketua Program Studi Teknik Kimia : Boy Arief Fachri, S.T., M.T., Ph.D.
 Koordinator Program Studi Teknik Konstruksi Perkapalan : Sumarji, S.T., M.T.

 Koordinator Program Studi Teknik Pertambangan : Januar Fery Irawan, S.T., M.Eng.
 Koordinator Program Studi Teknik Perminyakan : Dr. Agus triono, S.T., M.T.
 Koordinator Program Studi Teknik Lingkungan : Dr. Yeny dhokhikah, S.T., M.T.
 Ketua Program Studi Program Profesi Insinyur : Mokhammad Farid Ma'ruf, ST., MT., Ph.D.
 Ketua Program Studi D III Teknik Mesin : Santoso Mulyadi, S.T., M.T.
 Ketua Program Studi D III Teknik Elektro : Dr. Satryo Budi Utomo, S.T., M.T.
 Koordinator Program Studi D III Teknik Sipil : Dwi Nurtanto, S.T., M.T.
 Kepala Bagian Tata Usaha : Satar, S.E.,M.M.

FAKULTAS FARMASI

Dekan : Lestyo Wulandari, S.Si., Apt., M.Farm.
 Wakil Dekan I : Diana Holiday, S.F., M.Farm., Apt.
 Wakil Dekan II : Nia Kristiningrum, S.Farm., M.Farm., Apt.
 Wakil Dekan III : Endah Puspitasari, S.Farm., M.Sc., Apt.
 Ketua Program Studi Ilmu Farmasi : Diana Holiday, S.F., M.Farm., Apt.
 Koordinator Program Studi Profesi Apoteker : Lidya Ameliana, S.Si., M.Farm., Apt.
 Ketua Bagian Farmasetika : Dwi Nurahmanto, S.F., M.Sc., Apt.
 Ketua Bagian Biologi Farmasi : Indah Yulia Ningsih, S.Farm., M.Farm., Apt.

 Ketua Bagian Kimia Farmasi : Dwi Koko Pratoko, S.Farm., M.Sc., Apt.
 Ketua Bagian Farmasi Klinik dan Komunitas : Antonius Nugraha Widhi Pratama, S.Fam.,M.P.H.,Apt.

 Kepala Bagian Tata Usaha : Dra. Sri Lestari, M.Si.

FAKULTAS KEPERAWATAN

Dekan : Lantin Sulistyorini, S.Kep., Ners., M.Kes.
 Wakil Dekan I : Ns. Anisah Ardiana, S.Kep., M.Kep., Ph.D.
 Wakil Dekan II : Ns. Nurfika Asmaningrum, S.Kp., M.Kep., Ph.D.

 Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan : Wantiyah, S.Kep., Ns., M.Kep.
 Koordinator Program Studi Program Diploma III Ilmu Keperawatan Kampus Lumajang : Nurul Hayati, S.Kep., Ners, M.M.
 Koordinator Program Studi Program Diploma III Ilmu Keperawatan Kampus Pasuruan : Ns. Nurul Huda, S,Psi., S.Kep., M.Si.
 Kasie Tata Usaha : R. Nur Rahmad, S.Sos.

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Dekan : Prof. Dr. Saiful Bukhori, S.T., M.Kom.

Wakil Dekan I	: Drs. Antonius Cahya Prihandoko, M.App.Sc., Ph.D.
Wakil Dekan II	: Winda Eka Yulia Retnani, S.Kom., M.T..
Koordinator Program Studi Sistem Informasi	: Achmad Maududie, S.T., M.Sc.
Koordinator Program Studi Teknologi Informasi	: Anang Andrianto, S.T., M.T.
Koordinator Program Studi Informatika	: Nelly Oktavia Adiwijaya, S.Si., M.T.
Kasie Tata Usaha	: Siti Hosnul Hotimah, S.Si.

PIMPINAN UNIVERSITAS JEMBER



REKTOR

Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng



WAKIL REKTOR I

Drs. Zulfikar, Ph.D



WAKIL REKTOR II

Drs. Wachju Subchan, M.S,
Ph.D.



WAKIL REKTOR III

Prof. Dr. M. Sulthon, M.Pd.

KEPALA BIRO



BIRO I
Dulkhalm, S.H., M.H.



BIRO II
Agus Maryono, S.H.



BIRO III
Endang Cahyaningsih, S.H., M.H..

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS



UPT Perpustakaan
Ida Widiastuti S.Sos.



UPT Pusat Bahasa
Dr. AanErlyanaFardhani,
M.Pd.



UPT Teknologi Informasi
Drs. Sudarko, Ph.D.



UPT Penerbitan
Prof. Dr. drg. Ristya Widi Endah
Yani, M.Kes.



UPT Agrotechno Park
Ir. Usmadi, MP.



**Kepala Upt Lab. Terpadu Dan Sentra
Inovasi Teknologi (C-Dast)**
Prof. Dr. Ir. Bambang Sugiharto, M.Agr.Sc



Direktur RSGM
Prof. Drg. Dwi Prijatmoko,
Ph.D.



Satuan Pengawasan Internal
Prof. Dr. Zarah Puspitaningtyas
S.Sos, SE, M.Si.

KETUA LEMBAGA



Ketua LP2M
Prof. Ir. Achmad Subagio,
M.Agr., Ph.D.



Ketua LP3M
Prof. Dr. Ir. Bambang
Sujanarko, M.M.

FAKULTAS HUKUM



PENJABAT DEKAN
Dr. Moh. Ali, S.H., M.H



WAKIL DEKAN I
Dr. Dyah Octorina Susanti, S.H.
M.Hum,



WAKIL DEKAN II
Echwan Iriyanto, S.H., M.H.



WAKIL DEKAN III
Dr. Aries Harianto, S.H., M.H.

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



PENJABAT DEKAN
Dr. Drs. Hadi Prayitno, M.Kes.



WAKIL DEKAN I
Dr. Drs. Hadi
Prayitno, M.Kes.



WAKIL DEKAN II
Dr. Nur Dyah Gianawati, M.A.



WAKIL DEKAN III
Dr. Anastasia Murdyastuti, M.Si.

FAKULTAS PERTANIAN



DEKAN

Ir. Sigit Soeparjono, M.S., Ph.D.



WAKIL DEKAN I

Dr. Ir. Evita Soliha Hani, M.P.



WAKIL DEKAN II

Ir. Raden Soedradjad, M.T.



WAKIL DEKAN III

.Ir. Abdul Majid, M.P.

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



DEKAN

Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak.



WAKIL DEKAN I
Dr. Zainuri, M.Si.



WAKIL DEKAN II
Dr. Ahmad Roziq,
S.E., M.M., Ak.



PENJABAT WAKIL DEKAN III
Hadi Paramu, MBA., Ph.D.

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN



DEKAN

Prof. Drs. Dafik, M.Sc., Ph.D.



WAKIL DEKANI I

Prof. Dr. Suratno, M.Si.



WAKIL DEKANI II

Prof. Dr. Joko Waluyo, M.Si.



WAKIL DEKANI III

Dr. Sukidin, M.Pd.

FAKULTAS ILMU BUDAYA



DEKAN

Prof. Dr. Akhmad Sofyan, M.Hum.



WAKIL DEKAN I

Dr. Retno Winarni, M.Hum.



WAKIL DEKAN II

Dra. Titik Maslikatin, M.Hum.



WAKIL DEKAN III

Sunarlan, S.S., M.Si.

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN



DEKAN

Dr. Siswoyo Soekarno, S.TP., M.Eng.



WAKIL DEKAN I
Prof. Dr. Indarto, S.TP., DEA.



WAKIL DEKAN II
Dr. Ir. Herlina, M.P.



WAKIL DEKAN III
Dr. Yuli Wibowo, S.TP., M.Si.

FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI



DEKAN

drg. Rahardyan P, M.Kes., Sp.Pros.



WAKIL DEKAN I
Dr. drg. Masniari Novita,
M.Kes., Sp.OF(K).



WAKIL DEKAN II
Dr.drg. Sri Hernawati
,M.Kes.



WAKIL DEKAN III
drg. Dwi Kartika Apriyono,
M.Kes., Sp.OF.

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM



DEKAN
Drs. Achmad Sjaifullah, M.Sc., Ph.D.



WAKIL DEKAN I
**Dr. Siswoyo Hari Santosa, S.E.,
M.Si.**

WAKIL DEKAN II
**Purwatiningsih, S.Si, M.Si,
Ph.D.**



WAKIL DEKAN III
Dr. Edy Supriyanto, S.Si, M.Si.

FAKULTAS KEDOKTERAN



DEKAN

dr. Supangat, M.Kes., Ph.D., Sp.BA.



WAKIL DEKAN I

dr. Ancah Caesarina Novi M.,
Ph.D..



WAKIL DEKAN II

Dr.dr. Diana Chusna Mufida,
M.Kes



WAKIL DEKAN III

dr. Bagus Hermansyah, M.
Biomed.

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT



DEKAN

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



WAKIL DEKAN I

**Dr. Anita Dewi Prahastuti
Sujoso, S.KM., M.Sc.**



WAKIL DEKAN II

**Dr. Leersia Yusi Ratnawati,
S.KM. M.Kes.**



WAKIL DEKAN III

**Dr. Dewi Rokhmah, S.KM.,
M.Kes.**

FAKULTAS TEKNIK



DEKAN

Dr. Triwahju Hardianto, S.T., M.T., Ph.D



WAKIL DEKAN III
Sumardi S.T.,M.T

WAKIL DEKAN I
Dr. Ir. Gaguk Jatisukanto S.T.,
M.T

WAKIL DEKAN II
Dr. RR Dewi Junita
Koesoemawati S.T., M.T.

FAKULTAS FARMASI



DEKAN

Lestyo Wulandari, S.Si., Apt., M.Farm.



WAKIL DEKAN I

Diana Holida, S.F., Apt.,
M.Farm



**PENJABAT
WAKIL DEKAN II**

Nia Kristiningrum, S.Farm.,
M.Farm., Apt.



WAKIL DEKAN III

Endah Puspitasari
S.Farm.,M.Sc.,Apt.

FAKULTAS KEPERAWATAN



DEKAN

Lantin Sulstyorini, S.Kep.,
Ners., M.Kes



WAKIL DEKAN I

Ns. Anisah Ardiana, S.Kep.,
M.Kep., Ph.D



WAKIL DEKAN II

Ns. Nurfika Asmaningrum, S.Kp.,
M.Kep., Ph.D.

FAKULTAS ILMU KOMPUTER



DEKAN

Prof. Dr. Syaiful Bukhori, S.T., M.Si



WAKIL DEKAN I

Drs. Antonius Cahya Prihandoko,
M.App.Sc., Ph.D.



WAKIL DEKAN II

Winda Eka Yulia Retnani
S.Kom.,MT.

PASCASARJANA



DIREKTUR

Prof. Dr. Ir. Rudi Wibowo, M.S.



WAKIL DIREKTUR I

Dr. Ir. Sugeng Winarso, M.Si



WAKIL DIREKTUR II

Prof. Dr. Arief Amrullah, S.H., M.Hum.

BAB 1. PENDAHULUAN

Penerbitan buku *PEDOMAN PENDIDIKAN PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA UNIVERSITAS JEMBER (UNEJ) Tahun Akademik 2018/2020* merupakan salah satu upaya untuk memberikan informasi lengkap tentang UNEJ kepada sivitas akademika khususnya dan masyarakat pada umumnya. Hal tersebut dianggap penting agar sivitas akademika memiliki acuan yang jelas dalam melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi, khususnya di bidang pendidikan dan pengajaran; dan agar masyarakat, terutama *stakeholders* UNEJ, memiliki gambaran yang jelas dalam memahami seluk-beluk UNEJ. Pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat memerlukan peran serta sivitas akademika. Implementasi peran serta tersebut perlu didasarkan pada paradigma baru sistem pendidikan tinggi yang meliputi kualitas, akreditasi, otonomi, akuntabilitas, dan evaluasi. Ketersediaan informasi sangat menentukan kualitas peran serta sivitas akademika dalam proses penyelenggaraan sistem pendidikan tinggi. Oleh karena itu, buku pedoman ini wajib dibaca oleh sivitas akademika dan seluruh warga UNEJ serta diketahui oleh masyarakat, terutama *stakeholders* UNEJ.

1.1 Sejarah Singkat UNEJ

UNEJ berasal dari universitas swasta bernama Universitas Tawang Alun yang berdiri sejak tanggal 4 November 1957. Pada mulanya, Universitas Tawang Alun memiliki satu fakultas, yaitu Fakultas Ilmu Hukum. Pada tahun 1960 didirikan Fakultas Administrasi Negara dan Perusahaan (ANP), setahun kemudian menjadi Fakultas Sosial dan Politik (Fakultas Sospol). Atas permintaan masyarakat, Universitas Tawang Alun pada tahun yang sama menambah fakultas-fakultas baru, yaitu: Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Pendidikan Dokter.

Berdasarkan Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 95 Tahun 1962 tanggal 1 Agustus 1962, Fakultas Pertanian dan Fakultas Pendidikan Dokter dibina oleh Universitas Airlangga Surabaya. Pada tanggal 5 Januari 1963, Universitas Tawang Alun dinegerikan bersamaan dengan Universitas Brawidjaja Malang berdasarkan Keputusan Menteri PTIP Nomor 1 Tahun 1963, tanggal 5 Januari 1963. Walaupun Universitas Tawang Alun telah dinegerikan, statusnya masih sebagai cabang dari Universitas Brawidjaja (UNBRA) yang berkedudukan di Jember dengan beberapa fakultas, yaitu: (1) Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat, (2) Fakultas Pertanian, (3) Fakultas Ilmu

Pendidikan, (4) Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, dan (5) Fakultas Kedokteran. Status Fakultas Hukum dan Fakultas Pertanian masing-masing sebagai cabang dari Fakultas Hukum dan Fakultas Pertanian UNBRA Malang, sedangkan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Fakultas Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Kedokteran berdiri sendiri di Jember. Kemudian, pada Tahun Ajaran 1963/1964 didirikan dua fakultas baru, yaitu Fakultas Ilmu Budaya dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang berkedudukan di Banyuwangi di bawah UNBRA Tjabang Djember.

Pada tahun 1963, Fakultas Pendidikan Dokter UNBRA Malang Tjabang Djember diintegrasikan ke dalam Universitas Airlangga Surabaya sedangkan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan diintegrasikan ke dalam IKIP Negeri Malang. Pengintegrasian tersebut didasarkan atas pertimbangan Menteri PTIP yang tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 196 Tahun 1963, tanggal 23 September 1963, berlangsung sampai bulan November 1964. Berdasarkan Keputusan Menteri PTIP Nomor 151/1964, tanggal 9 November 1964, Universitas Brawidjaja Tjabang Djember dinyatakan berdiri sendiri dengan status negeri menjadi Universitas Negeri Djember dengan singkatan UNED. Universitas Negeri Djember saat itu memiliki empat fakultas, yaitu: (1) Fakultas Hukum (di Jember dengan cabangnya di Banyuwangi), (2) Fakultas Sosial dan Politik (di Jember), (3) Fakultas Pertanian (di Jember), (4) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (di Banyuwangi), dan (5) Fakultas Ilmu Budaya (di Banyuwangi).

Atas dasar kebijakan Rektor UNED melalui Keputusan Nomor 583/AU/22/1965, tanggal 31 Desember 1965, Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Fakultas Ilmu Budaya yang berkedudukan di Banyuwangi dipindahkan ke Jember. Selanjutnya, dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 161 Tahun 1967, mulai 1 Januari 1968, Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Malang Tjabang Djember yang semula diintegrasikan dengan UNBRA Malang, kemudian diintegrasikan ke Universitas Negeri Djember. Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Ilmu Budaya dan Seni IKIP Malang Tjabang Djember tersebut masing-masing menjadi Fakultas Ilmu Pendidikan dan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Negeri Djember.

Kampus Bondowoso dan Lumajang

Berdasarkan rekomendasi Direktur Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1754/C.C4/KL/2017, tanggal 2 Juni 2017, Universitas Jember membuka Kampus Bondowoso yang secara resmi memulai perkuliahan pada tahun akademik 2017/2018. Mahasiswa angkatan pertama sebanyak 243 orang yang sebagian besar berasal dari Bondowoso

dan daerah sekitarnya. Menempati kampus seluas 9,6 hektar di areal Education Development Center (EDC), Universitas Jember Kampus Bondowoso terus berbenah dengan dukungan penuh dari Pemerintah Kabupaten Bondowoso. Dukungan ini dibuktikan dengan pembangunan gedung perkuliahan tiga lantai dan infrastruktur pendukung lainnya. Rencananya, Pemerintah Kabupaten Bondowoso dan daerah sekitarnya sebagai wilayah pendidikan dalam Rencana Tata/Ruang Wilayah (RT/RW) Bondowoso. Pemerintah Kabupaten Bondowoso juga memberikan beasiswa bagi mahasiswa asal Bondowoso yang kuliah diberbagai perguruan tinggi, termasuk Universitas Jember.

Program studi yang dibuka di Universitas Jember Kampus Bondowoso adalah: Program Studi Agribisnis, Program Studi Ilmu Pertanian Konsentrasi Perkebunan, Program Studi Ekonomi Syariah, Program Studi Akuntansi, Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Program Studi Pendidikan Matematika, Program Studi Peternakan dan Ilmu Gizi.

Kampus 3 Universitas Jember di Lumajang, berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 160/KPT/I/2018, tanggal 6 Februari 2018, program studi yang ada kampus lumajang adalah D 3 Keperawatan.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1982, tanggal 7 September 1982, Universitas Negeri Djember ditetapkan bernama Universitas Jember dengan akronim UNEJ. Kemudian, pada tahun 1983 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05161/0/1983, tanggal 8 Desember 1983 dan diikuti oleh keputusan-keputusan lain yang menyangkut pengembangan fakultas dan program studi, hingga saat ini telah ditetapkan fakultas, jurusan, dan program studi seperti pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Daftar Fakultas, Jurusan, dan Program Studi UNEJ

Fakultas	Kode PS	Nama Program Studi	Jenjang
Ilmu Hukum	0730101	Ilmu Hukum	Strata 3
	0720201	Kenotariatan	Strata 2
	0720101	Ilmu Hukum	Strata 2
	0710101	Ilmu Hukum	Strata 1
Ilmu Sosial dan	0930101	Ilmu Administrasi	Strata 3
Ilmu Politik	0920101	Ilmu Administrasi	Strata 2

	0910101	Ilmu Hubungan Internasional	Strata 1
	0910201	Ilmu Administrasi	Strata 1
	0910202	Administrasi Bisnis	Strata 1
	0910301	Ilmu Kesejahteraan Sosial	Strata 1
	0910302	Sosiologi	Strata 1
	0903101	Perpajakan	Diploma III
	0903102	Usaha Perjalanan Wisata	Diploma III
Pertanian	1530101	Ilmu Pertanian	Strata 3
	1520101	Agronomi	Strata 2
	1520102	Agribisnis	Strata 2
	1510501	Agroteknologi	Strata 1
	1510301	Ilmu Tanah	Strata 1
	1510701	Proteksi Tanaman	Strata 1
	1510601	Agribisnis	Strata 1
	1510101	Agronomi	Strata 1
	1510801	Ilmu Pertanian	Strata 1
	1510901	Penyuluhan Pertanian	Strata 1
	1510102	Peternakan	Strata 1
Ekonomi dan Bisnis	0830101	Ilmu Manajemen	Strata 3
	0820301	Akuntansi	Strata 2
	0820101	Manajemen	Strata 2
	0830101	Ilmu Ekonomi	Strata 3
	0820201	Ilmu Ekonomi	Strata 2
	0810101	Manajemen	Strata 1
	0810201	Ekonomi Pembangunan	Strata 1
	0810102	Ekonomi Syariah	Strata 1
	0810301	Akuntansi	Strata 1
	0803101	Manajemen Perusahaan	Diploma III
	0803102	Manajemen Keuangan	Diploma III
	0803103	Kesekretariatan	Diploma III
	0803104	Akuntansi	Diploma III
Keguruan dan Ilmu Pendidikan		Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	Strata 3
	0220104	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	Strata 2

	0220303	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	Strata 2
	0220101	Pendidikan Matematika	Strata 2
	0210101	Pendidikan Matematika	Strata 1
	0210102	Pendidikan Fisika	Strata 1
	0210103	Pendidikan Biologi	Strata 1
	0210104	Pendidikan IPA	Strata 1
	0210201	Pendidikan Luar Sekolah	Strata 1
	0210204	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	Strata 1
	0210205	Pendidikan Guru PAUD	Strata 1
	0210302	Pendidikan Sejarah	Strata 1
	0210301	Pendidikan Ekonomi	Strata 1
	0210401	Pendidikan Bahasa Inggris	Strata 1
	0210402	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Strata 1
	0210303	Pendidikan Geografi	
	0211101	Pendidikan Profesi Guru	Profesi
Ilmu Budaya	0120101	Ilmu Linguistik	Strata 2
	0110101	Sastra Inggris	Strata 1
	0110201	Sastra Indonesia	Strata 1
	0110301	Ilmu Sejarah	Strata 1
	0110401	Televisi dan Film	Strata 1
	1720101	Teknologi Agroindustri	Strata 2
Teknologi Pertanian	1710101	Teknologi Hasil Pertanian	Strata 1
	1710201	Teknik Pertanian	Strata 1
	1710301	Teknologi Industri Pertanian	Strata 1
Kedokteran Gigi	1610101	Pendidikan Dokter Gigi	Strata 1
	1611101	Profesi Dokter Gigi	Profesi
MIPA	1820101	Matematika	Strata 2
	1810101	Matematika	Strata 1
	1820201	Fisika	Strata 2
	1810201	Fisika	Strata 1
	1810301	Kimia	Strata 1

	1820401	Biologi	Strata 2
	1810401	Biologi	Strata 1
Kedokteran	2010101	Pendidikan Dokter	Strata 1
	2011101	Profesi Dokter	Profesi
Teknik	1920101	Teknik Mesin	Strata 2
	1910101	Teknik Mesin	Strata 1
	1910201	Teknik Elektro	Strata 1
	1920301	Teknik Sipil	Strata 2
	1910301	Teknik Sipil	Strata 1
	1910401	Teknik Kimia	Strata 1
	1910501	Perencanaan Wilayah dan Tata Kota	Strata 1
	1910601	Teknik Lingkungan	Strata 1
	1910701	Teknik Kontruksi Perkapalan	Strata 1
		<i>Teknik Pertambangan</i>	<i>Strata 1</i>
		<i>Teknik Perminyakan</i>	<i>Strata 1</i>
	1903101	Teknik Mesin	Diploma III
	1903102	Teknik Elektronika	Diploma III
	1903103	Teknik Sipil	Diploma III
		Profesi Insinyur	Profesi
Kesehatan Masyarakat	2110101	Kesehatan Masyarakat	Strata 1
	2110102	Gizi	Strata 1
Farmasi	2210101	Farmasi	Strata 1
	2211101	Apoteker	Profesi
Keperawatan	2310101	Ilmu Keperawatan	Strata 1
	2311101	Profesi Ners	Profesi
	2303101	Keperawatan	Diploma III
Ilmu Komputer	2410101	Sistem Informasi	Strata 1
	2410102	Teknologi Informasi	Strata 1
	2410103	Informatika	Strata 1
Pascasarjana	2520101	Bioteknologi	Strata 2
	2520102	Ilmu Kesehatan Masyarakat	Strata 2

1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Moto UNEJ

Visi, misi, tujuan, dan moto UNEJ ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) UNEJ, yang selanjutnya digunakan sebagai acuan untuk menyusun rencana kegiatan dan rencana kerja seluruh unit kerja di lingkungan UNEJ. Visi, misi, tujuan, dan moto UNEJ sebagai berikut.

1.2.1 Visi

Visi UNEJ adalah menjadi universitas unggul dalam pengembangan sains, teknologi, dan seni berwawasan lingkungan, bisnis, dan pertanian industrial.

1.2.2 Misi

Untuk mencapai visi tersebut, misi UNEJ sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi dan profesiyang berkualitas,berwawasan entrepreneurship dan bereputasi internasional;
- b. Melaksanakan dan mengembangkan sains, teknologi dan seni yang melalui proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang kreatif, inovatif dan bernilai;
- c. Mengembangkan sistem pengelolaan universitas yang transparan dan akuntabel;
- d. Mengembangkan jejaring kerjasama dengan *stakeholders* untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas institusi.

1.2.3 Tujuan

Sesuai dengan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai UNEJ pada kurun waktu 2016-2020 sebagai berikut:

- a. Terwujudnya lulusan yang cendekia, berdaya saing kompetitif dan komparatif di kawasan Asia Tenggara;
- b. Dihasilkannya karya-karya sains, teknologi, dan seni yang prima dan bernilai ekonomi, ramah lingkungan, *localwisdom* dan kontributif bagi masyarakat di kawasan Asia Tenggara;
- c. Terwujudnya budaya kerja *excellent* dengan memantapkan penerapan sistem manajemen mutu yang akuntabel, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);

- d. Terwujudnya Universitas Jember terkemuka di Asia Tenggara dan eksis di kawasan Asia.

1.2.4 Moto

Dalam rangka memberikan arah dalam meningkatkan kualitas masukan, proses, dan keluaran secara berkelanjutan, UNEJ telah merumuskan moto, budaya kerja prima (*Tradition of Excellence*)

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi UNEJ

1.3.1 Tugas Pokok

UNEJ mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan pendidikan tinggi dan memberikan pendidikan berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan kemampuan dan meningkatkan mutu kehidupan serta martabat manusia Indonesia dalam upaya mewujudkan tujuan nasional.

1.3.2 Fungsi

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok, UNEJ mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
- b. melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan IPTEKS;
- c. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
- e. melaksanakan kegiatan layanan administrasi.

1.4 Susunan dan Organisasi

UNEJ terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut.

1. Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor)
2. Senat Universitas
3. Pelaksana Akademik
 - a. Fakultas setara Fakultas (PS), yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Pertanian, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Ilmu Budaya, Fakultas Teknologi Pertanian, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas MIPA, Fakultas Kedokteran, Fakultas Kesehatan

- Masyarakat, Fakultas Teknik, Fakultas Farmasi, Fakultas Keperawatan, Fakultas Ilmu Komputer, dan Pascasarjana.
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - c. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu.
4. Pelaksana Administrasi
- a. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
 - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
 - c. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi
5. Unsur Penunjang
- a. UPT Perpustakaan
 - b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. UPT Bahasa
 - d. UPT Percetakan dan Penerbitan
 - e. UPT Laboratorium Terpadu dan Sentra Inovasi Teknologi
 - f. UPT Taman Teknologi Pertanian (*Agrotechnopark*)

Bagan organisasi UNEJ tercantum dalam Gambar 1.1 (halaman 62).

Tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing unsur sebagai berikut.

1.4.1 Pimpinan

A. Rektor

Rektor merupakan unsur pembantu Menteri Pendidikan Nasional di bidang yang menjadi tugas dan kewajibannya, di samping kedudukannya selaku pimpinan UNEJ. Rektor mempunyai tugas:

- 1) memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan hubungannya dengan lingkungan;
- 2) membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, rektor dibantu oleh tiga orang Wakil Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor.

B. Wakil Rektor

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni (WR I)

- Wakil Rektor I bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- 2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (WR II) Wakil Rektor II bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
 - 3) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat (WR III) Wakil Rektor III bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, pengelolaan sistem informasi, kerjasama, dan hubungan masyarakat.

1.4.2 Senat Universitas

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada UNEJ yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan UNEJ;
- b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;
- c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- d. memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja UNEJ yang diajukan oleh rektor;
- e. menilai pertanggungjawaban rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada UNEJ;
- g. memberikan pertimbangan kepada Kementerian Pendidikan Nasional berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor UNEJ dan dosen yang dicalonkan untuk memangku jabatan akademik di atas jabatan Lektor;
- h. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
- i. melalui tim (yang ditetapkan oleh rektor setelah mendapat pertimbangan senat) menilai usulan kenaikan jabatan ke Profesor dan penghargaan *Doktor Honoris Causa* (Doktor Kehormatan);
- j. mengukuhkan jabatan Profesor dan memberikan gelar Doktor Kehormatan bagi yang memenuhi persyaratan.

Senat UNEJ terdiri atas unsur Profesor, pimpinan UNEJ, para dekan, dan unsur wakil dosen. Senat UNEJ diketuai oleh rektor, didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih di antara para anggota Senat UNEJ.

Dalam sidang Senat UNEJ, sekretaris membuat catatan berkenaan dengan semua hal yang dibicarakan. Dalam melaksanakan tugas, Senat UNEJ memiliki empat komisi, yaitu:

- a. Komisi Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. Komisi Administrasi Umum dan Keuangan;
- c. Komisi Kemahasiswaan;
- d. Komisi Pengembangan dan Kerjasama.

Tatacara pengambilan keputusan dalam rapat Senat UNEJ dilaksanakan berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai kata mufakat, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Masa jabatan anggota Senat UNEJ sebagai berikut.

- a. Unsur Profesor adalah sampai purnatugas.
- b. Unsur pimpinan UNEJ dan para dekan adalah selama menjabat.
- c. Unsur wakil dosen selama empat tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak dua kali berturut-turut. Apabila anggota senat unsur wakil dosen berhenti karena sesuatu hal, penggantian antarwaktu segera dilaksanakan dengan keputusan rektor.

1.4.3 Fakultas

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UNEJ yang berada di bawah rektor. Fakultas dipimpin oleh dekan yang bertanggung jawab langsung kepada rektor. Dalam melaksanakan tugas, dekan dibantu oleh tiga orang wakil dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dekan. Fakultas setara fakultas mempunyai tugas mengkoordinasi dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang IPTEKStertentu. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, fakultas setara fakultas mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
- b. melaksanakan penelitian untuk mengembangkan IPTEKS;
- c. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. melaksanakan kegiatan tata kelola atau tata usaha fakultas.

Fakultas terdiri atas unsur:

- a. pimpinan fakultas: dekan dan wakil dekan;
- b. senat fakultas;
- c. pelaksana akademik: jurusan/bagian, program studi, laboratorium, studio, instalasi, dan kelompok dosen;

d. pelaksana administrasi (bagian tata usaha).

Dekan fakultas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; membina tenaga kependidikan, tenaga administrasi fakultas, dan mahasiswa; serta bertanggung jawab kepada rektor. Dekan fakultas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Wakil Dekan I Bidang Akademik
- b. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan;
- c. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan.

Bagian tata usaha melaksanakan tugas pada bidang administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan pada fakultas setara fakultas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bagian tata usaha mempunyai subbagian-subbagian:

- a. subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
- b. subbagian Umum dan Barang Milik Negara;
- c. subbagian Keuangan dan Kepegawaian;

Jurusan/Bagian melaksanakan tugas sebagai unsur pelaksana akademik pada fakultas di bidang studi tertentu. Jurusan/bagian dipimpin oleh ketua jurusan/bagian yang bertanggung jawab langsung kepada dekan fakultas. Dalam melaksanakan tugas, ketua jurusan/bagian dibantu oleh sekretaris jurusan/bagian. Ketua jurusan/bagian mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam sebagian atau satu cabang IPTEKS. Laboratorium/studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan dalam pendidikan akademik dan atau profesional. Laboratorium/studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang IPTEKS tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok jurusan/bagian sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.

1.4.4 Pascasarjana

Pascasarjana adalah institusi yang berperan sebagai koordinator pengelolaan administrasi akademik (sejak pendaftaran sampai dengan yang bersangkutan lulus/wisuda) dan penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan akademik seluruh mahasiswa strata 2 dan 3. Pascasarjana dipimpin oleh seorang direktur dan dibantu oleh seorang sekretaris. Tugas dan wewenang pascasarjana adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan program pascasarjana inter dan multidisipliner
- b. melakukan seleksi masuk mahasiswa pascasarjana di bawah koordinasi Wakil Rektor I; penerimaan mahasiswa baru pascasarjana ditetapkan oleh rektor;

- c. menetapkan dan melakukan penjaminan mutu kegiatan akademik serta menyiapkan format-format isian untuk keperluan seminar proposal, seminar hasil penelitian, ujian akhir, dan persyaratan administrasi wisuda;
- d. memonitor dan mengadministrasikan hasil evaluasi pembelajaran mahasiswa program S2 dan S3;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan seluruh administrasi keuangan pascasarjana termasuk Beasiswa Pendidikan Program Pascasarjana Dalam Negeri (BPPDN) untuk mahasiswa Strata 2 dan 3;
- f. mengembangkan *networking* baik dengan perguruan tinggi di dalam maupun di luar negeri dalam rangka mengembangkan kerjasama Tri Dharma.

1.4.5 Lembaga

A. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
- b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

B. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu akademik.

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
- b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta

- penjaminan mutu akademik;
- c. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik;
 - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik;
 - e. pemantauan dan evaluasi peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik; dan
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

1.4.6 Biro

Biro adalah unsur pelaksana administrasi pada tingkat universitas. UNEJ mempunyai tiga biro, sebagai berikut.

A. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Biro I)

Biro I merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Biro I mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni. Biro I terdiri atas dua bagian dan enam subbagian, yaitu:

- 1) Bagian Akademik, terdiri atas: (i) subbagian Akademik dan Evaluasi, dan (ii) subbagian Registrasi dan Statistik, Bagian Kemahasiswaan, terdiri atas: (i) Subbagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan; (ii) Subbagian Kesejahteraan dan Alumni.

B. Biro Umum, Kepegawaian, dan Keuangan (Biro II)

Biro II merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Biro II mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, Ilmu Hukum, ketatalaksanaan, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, dan keuangan. Biro II terdiri atas tiga bagian dan sembilan subbagian, yaitu:

- 1) Bagian Umum, Ilmu Hukum, Tata Laksana, dan Barang Milik Negara, terdiri atas: (i) subbagian Tata Usaha, (ii) subbagian Rumah Tangga, (iii) subbagian Ilmu Hukum dan Tata Laksana, dan (iv) subbagian Umum dan Barang Milik Negara.
- 2) Bagian Kepegawaian, terdiri atas: (i) subbagian Tenaga Akademik dan (ii) subbagian Tenaga Administrasi.
- 3) Bagian Keuangan, terdiri atas: (i) subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak, (ii) subbagian Anggaran NonPenerimaan Negara Bukan Pajak, dan (iii) subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

C. Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat (Biro III)

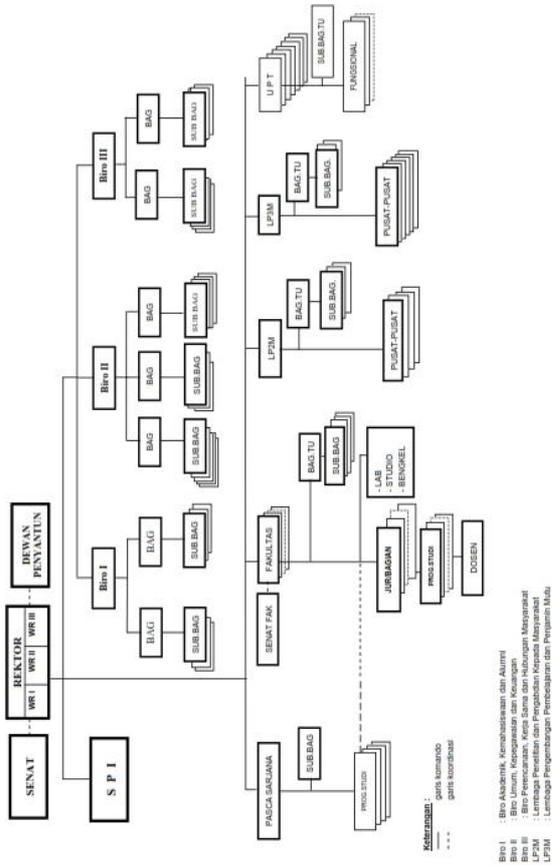
Biro III merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi perencanaan dan sistem informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Biro III mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang perencanaan dan sistem informasi. Biro III terdiri atas dua bagian dan empat subbagian, yaitu:

- 1) Bagian Perencanaan dan Kerja Sama, terdiri atas: (i) subbagian Perencanaan Program dan Anggaran, (ii) subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran, dan (iii) Subbagian Kerja Sama.
- 2) Bagian Informasi dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas: (i) subbagian Data dan Informasi dan (ii) subbagian Hubungan Masyarakat.

1.4.7 Unsur Penunjang

Unsur penunjang merupakan perangkat pelengkap di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang ada di luar fakultas, jurusan, dan laboratorium. Unsur penunjang berbentuk unit pelaksana teknis (UPT). Di lingkungan UNEJ terdapat enam UPT dan lima unit penunjang khusus. Tujuh UPT yang dimaksud, yaitu: (i) UPT Perpustakaan, (ii) UPT UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, (iii) UPT Bahasa, (iv) UPT Percetakan dan Penerbitan, (v) UPT Taman Teknologi Pertanian (*Agrotechnopark*), (vi) UPT Laboratorium Terpadu dan Sentra Inovasi Teknologi, dan lima unit penunjang khusus, yaitu (i) Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM), (ii) Badan Penjaminan Mutu (BPM), (iii) Satuan Pengawasan Internal (SPI), (iv) International Office, dan (v) *Center for Development of Advance Science and Technology (C-DAST)*, (vi) *Combinatorics Graph Theory and Network Topology (CGANT)*, dan (vii) *Centre for Research in Social Sciences and Humanities (C-RiSSH)*.

GAMBAR 1.1 BAGAN ORGANISASI UNIVERSITAS JEMBER



Gambar 1.: Struktur Organisasi Universitas Jember

Biro I : Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
Biro II : Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan
Biro III : Biro Perencanaan, Pengembangan, dan
LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
LPPM : Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Pengajaran Mutu

BAB 2. ETIKA AKADEMIK

Universitas Jember (UNEJ) lahir dari hasil akumulasi keinginan dan komitmen masyarakat Jember dalam mempersiapkan warganya yang tangguh, berkarakter, berdaya tahan, dan berdaya saing melalui pengembangan pendidikan tinggi yang berkualitas. Keberlanjutan keinginan dan komitmen ini tertuang dalam sesanti “*Karya Rinaras Ambuka Budhi dan Gapura Mangesthi Aruming Bawana*”. Segenap warga UNEJ bertekad untuk menata diri melalui kerja selaras, serasi, dan seimbang yang dilandasi iman dan taqwa untuk menghasilkan lulusan sebagai manusia seutuhnya dan bermartabat yang pengabdianya di masyarakat selalu membawa keharuman bangsa dan negara, kemakmuran, kesejahteraan, dan perdamaian umat manusia.

Pelaksanaan sesanti dijabarkan ke dalam visi dan misi secara periodik, sistematis, dan berkelanjutan. Aktivitas untuk mencapai visi dan misi diformulasikan ke dalam kegiatan tridarma perguruan tinggi, yaitu: pendidikan dan pengajaran; penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi. Dalam implementasinya, sivitas akademika harus menjunjung tinggi ketentuan, peraturan, dan tata nilai yang telah ditetapkan institusi untuk menghasilkan output yang berkualitas, inovatif, dinamis, dan efisien sehingga mampu memberikan kontribusi kemanfaatan bagi kesejahteraan masyarakat. Perangkat peraturan tersebut memberikan arahan bagi mahasiswa dalam berperilaku terkait dengan kegiatan akademik dan nonakademik, ketertiban dan keamanan di dalam kampus.

2.1 Etika Akademik

Etika akademik merupakan seperangkat kaidah atau penerapan nilai-nilai dan norma baik buruk serta benar salah dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Penanaman etika akademik akan mengantarkan lulusan yang berkapasitas ilmu, berkarakter, dan cendekia. Rumusan etika akademik dituangkan dalam bentuk pernyataan yang tegas dan jelas tentang hal-hal yang perlu dan seharusnya dilakukan sebagai tanggapan terhadap permasalahan.

2.2 Pelanggaran Etika Akademik

Dalam kurun waktu sepuluh tahun terakhir, pelanggaran etika akademik cukup menjadi perhatian masyarakat, antara lain: kecurangan dalam ujian, menyontek, joki, plagiat karya ilmiah, dan lain-lain.

Beberapa aktivitas mahasiswa yang tergolong pelanggaran etika akademik adalah :

1. menyontek, yaitu menggunakan cara yang tidak jujur selama ujian berlangsung, misalnya membuka catatan, buku, atau media informasi lainnya, bekerjasama dengan peserta lain;
2. menjadi joki ujian, menggantikan kedudukan orang lain untuk melaksanakan atau menyelesaikan soal-soal ujian baik atas permintaan orang lain maupun atas kehendaknya sendiri;
3. meminta atau menyuruh orang lain untuk menjadi joki, baik yang kegiatannya di Jember maupun di tempat lain;
4. membujuk, memberi hadiah atau mengancam dengan maksud untuk mempengaruhi hasil penilaian kegiatan akademik;
5. melakukan tindakan mengubah, mengganti, memalsukan isi atau informasi yang ada dalam: Presensi kegiatan pembelajaran, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), bukti pembayaran kegiatan akademik, bukti bebas tanggungan perpustakaan dan laboratorium, Laporan Hasil Studi (LHS), tugas akhir, transkrip nilai, ijazah.
6. melakukan tindakan plagiat :
 - a. mempublikasikan karya: laporan, tugas paper, artikel, skripsi, tesis atau disertasi yang dibuat dengan cara memesan atau membeli dari orang lain;
 - b. mengakui atau menggunakan karya: laporan, tugas paper, artikel, skripsi, tesis atau disertasi orang yang lebih dulu menulis atau mempublikasikan sebagai buah karyanya;
 - c. menggunakan, mempublikasikan atau menampilkan gagasan atau ide orang lain dalam bentuk data, teks, audio, video atau bentuk lainnya tanpa merujuk atau mendapat persetujuan pemiliknya;
 - d. menggunakan gagasan orang lain ke dalam bahasa sendiri tanpa rujukan yang memadai terhadap sumber atau mengaburkan sumber;
 - e. mengumpulkan tugas, paper, artikel atau laporan akademik seperti laporan praktikum, studi lapang, magang yang sama atau mirip dengan karya orang lain yang pernah dikumpulkan sebelumnya.

2.3 Sanksi Pelanggaran Etika Akademik

UNEJ mengembangkan peraturan akademik bersifat persuasif, jelas, dan tegas. Pelanggaran terhadap norma dan aturan akademik yang telah ditetapkan memiliki konsekuensi pemberian sanksi. Hal ini dilakukan agar sanksi yang berupa tindakan atau pembinaan dapat membangun atau memaksa mahasiswa taat dengan aturan yang berlaku.

Tindakan atau pembinaan dilakukan oleh pimpinan, rektor atau dekan, kepada mahasiswa didasarkan pada laporan valid dan didukung oleh bukti dari pihak-pihak yang diberi kewenangan untuk melakukan tugas pemantauan atau evaluasi. Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kecurangan/pelanggaran etika akademik dapat berupa :

1. peringatan baik secara langsung/lisan maupun tulisan oleh dosen atau karyawan yang mendapat kewenangan secara tertulis oleh pimpinan fakultas;
2. pengurangan nilai hasil pembelajaran dari matakuliah yang ditempuh serendah-rendahnya E oleh dosen pengampu matakuliah;
3. pembatalan nilai yang terlanjur diperoleh/diberikan setelah terbukti melakukan pelanggaran etika akademik;
4. memutus beasiswa atau bantuan pendidikan lainnya;
5. pemberian skorsing selama 6 bulan sampai dengan 1 tahun;
6. mengembalikan mahasiswa yang bersangkutan kepada orang tuanya.

2.4 Penegakan Sanksi

Pemberian sanksi dilakukan oleh pimpinan universitas atau fakultas setelah yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran etika akademik. Besarnya atau beratnya sanksi yang dijatuhkan sebanding dengan tingkat pelanggaran yang telah dilakukan oleh mahasiswa.

BAB 3. SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA UNEJ

UNEJ sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi mempunyai sistem penerimaan mahasiswa. Sistem penerimaan mahasiswa UNEJ bertujuan menjaring calon mahasiswa yang berprestasi di bidang akademik dan atau nonakademik, mempunyai keterampilan, dan berkepribadian yang baik sehingga mampu menyelesaikan pendidikan di UNEJ dengan hasil maksimal dan sukses di masyarakat serta mampu bersaing di era global.

Sistem penerimaan mahasiswa UNEJ dibagi dalam tujuh jalur, yaitu:

1. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana (SPMBPS) untuk jenjang S2 dan S3;
2. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) untuk jenjang S1 (Program Beasiswa Bidik Misi dan Non-Bidik Misi);
3. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) yang merupakan Ujian Tertulis untuk jenjang S1 (Program Beasiswa Bidik Misi dan Non Bidik misi);
4. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya (SBMPTBR) untuk jenjang S1, dan seleksi Ujian Masuk Universitas Jember (UM-UNEJ) untuk jenjang D3;
5. Seleksi alih jenis bagi lulusan D2 dan atau D3 untuk melanjutkan studi ke jenjang S1;
6. Seleksi pendidikan profesi bagi lulusan yang sudah memperoleh gelar sarjana, baik langsung bagi lulusan UNEJ maupun tidak langsung bagi lulusan Perguruan Tinggi lain.
7. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Asing (PMA) untuk jenjang S1, S2, dan S3.
8. Seleksi penerimaan program afirmasi nasional mengikuti pola seleksi nasional yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Rincian tujuh jalur seleksi, dan kualifikasi masukan serta tata cara seleksinya dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Jember

No.	Jalur	Program/ Jenjang	Kualifikasi Masukan	Cara Seleksi
1.	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana (SPMBPS)	Doktor/S3 dan Magister/S2	Magister/S2 Sarjana/S1	Ujian Tulis
2.	Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)	Sarjana/S1	SMA/MA/ SMK/MAK	Tanpa Ujian Tulis (berbasis nilai rapor, prestasi lainnya dan nilai ujian nasional)
3.	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)	Sarjana/S1	SMA/MA/S MK	Ujian Tulis dan CBT
4.	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya(SBMPTBR), Ujian Masuk Universitas Jember (UM-UNEJ)	Sarjana/S1 dan Diploma	SMA/MA/S MK	Ujian Tulis
5.	Alih jenis	Sarjana/S1	D2 dan D3	Uji Penajagan dan wawancara
6.	Pendidikan Profesi	Keahlian	S1	Ujian Khusus
7.	Penerimaan Mahasiswa Asing (PMA)	Sarjana/S1 dan Magister/S2	Diatur khusus	Verifikasi Dokumen dan Izin BKLN
8.	Afirmasi	S1 dan D3	SMA/SMK	Seleksi Nasional

Sedangkan jalur penerimaan mahasiswa baru untuk masing-masing program studi disajikan pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru untuk Masing-masing Program Studi

No	Fakultas	Jalur Penerimaan						
		SPMBPS	SNMPTN	SBMPTN	SBMPTBR/ UM-UNEJ	ALIH JENIS	PEND PROF	PMA
1.	Ilmu Hukum							
	S3 Ilmu Hukum	√						√
	S2 Ilmu Hukum	√						√
	S2 Kenotariatan	√						√
	S1 Ilmu Hukum		√	√	√			√
2.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik							
	S3 Ilmu Administrasi	√						√

S2 Ilmu Administrasi	√					√
S1 Ilmu Hubungan Internasional		√	√	√	√	√
S1 Ilmu Administrasi		√	√	√	√	√
S1 Administrasi Bisnis		√	√	√	√	√
S1 Ilmu Kesejahteraan Sosial		√	√	√	√	√
S1 Sosiologi		√	√	√	√	√
D3 Perpajakan				√		
D3 Usaha Perjalanan Wisata				√		
3. Pertanian						
S3 Ilmu Pertanian	√					√
S2 Agronomi	√					√
S2 Agribisnis	√					√
S1 Agroekoteknologi		√	√	√	√	√
S1 Agribisnis		√	√	√	√	√
S1 Proteksi Tanaman		√	√	√	√	√
S1 Ilmu Tanah		√	√	√	√	√
S1 Agronomi						
S1 Ilmu Pertanian						
S1 Penyuluhan Pertanian						
S1 Peternakan						
4. Ekonomi dan Bisnis						
S3 Manajemen	√					√
S2 Manajemen	√					√
S1 Manajemen		√	√	√	√	√
S1 Ekonomi Syariah				√		
S3 Ilmu Ekonomi	√					√
S2 Ilmu Ekonomi	√					√
S1 Ekonomi Pembangunan		√	√	√	√	√
S2 Akuntansi	√					√
S1 Akuntansi		√	√	√	√	√
D3 Manajemen Perusahaan				√		
D3 Administrasi Keuangan				√		
D3 Kesekretariatan				√		
D3 Akuntansi				√		
5. Keguruan dan Ilmu Pendidikan						
S3 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	√					
S2 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	√					
S2 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	√					
S2 Pendidikan Matematika	√					
S1 Pendidikan Matematika		√	√	√	√	√
S1 Pendidikan Fisika		√	√	√	√	√
S1 Pendidikan Biologi		√	√	√	√	√
S1 Pendidikan Luar Sekolah		√	√	√	√	√
S1 Pendidikan IPA				√		
S1 Pendidikan Ekonomi		√	√	√	√	√
S1 Pendidikan Sejarah		√	√	√	√	√
S1 Pendidikan Bahasa Inggris		√	√	√	√	√
S1 Pendidikan Geografi						
S1 Perd. Bahasa dan Sastra Indonesia		√	√	√	√	√
S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar		√	√	√	√	

	S1 Pendidikan Guru PAUD	√	√	√		
	Pendidikan Profesi Guru					√
6.	Ilmu Budaya					
	S2 Ilmu Linguistik	√				
	S1 Sastra Inggris		√	√	√	√
	S1 Sastra Indonesia	√	√	√	√	√
	S1 Sejarah	√	√	√	√	√
	S1 Televisi dan Film	√	√	√		√
7.	Teknologi Pertanian					
	S2 Teknologi Agroindustri	√				√
	S1 Teknologi Hasil Pertanian	√	√	√	√	√
	S1 Teknologi Industri Pertanian	√	√	√		√
	S1 Teknik Pertanian	√	√	√	√	√
8.	Pendidikan Dokter Gigi					
	S1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√			√
	Dokter Gigi Profesi					√
9.	MIPA					
	S2 Fisika					
	S2 Matematika	√				
	S2 Biologi	√				
	S1 Matematika	√	√	√		√
	S1 Fisika	√	√	√		√
	S1 Kimia	√	√	√		√
	S1 Biologi	√	√	√		√
10.	Pendidikan Dokter					
	S1 Pendidikan Dokter	√	√			√
	Profesi Dokter					√
11.	Kesehatan Masyarakat					
	S1 Kesehatan Masyarakat	√	√	√	√	√
	S1 Gizi			√		
12.	Teknik					
	S2 Teknik Mesin	√				
	S1 Teknik Mesin	√	√	√	√	√
	S1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
	S1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
	S1 Teknik Kimia					
	S1 Perencanaan Wilayah dan Tata Kota					
	S1 Teknik Lingkungan					
	S1 Teknik Konstruksi Perkapalan					
	S1 Teknik Pertambangan					
	S1 Teknik Perminyakan					
	Profesi Insinyur					
	D3 Teknik Mesin			√		
	D3 Teknik Elektronika			√		
	D3 Teknik Sipil			√		
13.	Farmasi					
	S1 Farmasi	√	√	√		√
	Profesi Apoteker					√
14.	Keperawatan					
	S1 Ilmu Keperawatan	√	√	√	√	√
	D3 Keperawatan			√		
	Profesi Ners					√
15.	Ilmu Komputer					

S1 Sistem Informasi	√	√	√	√
S1 Teknologi Informasi	√	√	√	
S1 Informatika				
16. Pascasarjana				
S2 Bioteknologi	√			√
S2 Ilmu Kesehatan	√			√
S2 Sumber Daya Air Pertanian dan Lingkungan				

3.1 Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)

Jalur SNMPTN digunakan untuk menjangkau calon mahasiswa yang memilih Program S1 melalui prestasi akademik, prestasi lainnya dan nilai Ujian Nasional yang dilakukan secara nasional bagi lulusan SMA/MA/SMK/MAK tahun berjalan. Pendaftaran SNMPTN dilakukan secara *online* dengan melibatkan sekolah sebagai penyeleksi awal. Pada jalur SNMPTN, biaya pendaftaran ditanggung oleh Pemerintah dan disediakan beasiswa Bidik Misi bagi siswa yang berprestasi dan secara kondisi ekonomi kurang mampu.

Pada Tahun 2020, SNMPTN dilaksanakan dengan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut.

3.1.1 Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS)

Pangkalan Data Sekolah dan Siswa adalah portal bagi sekolah untuk meng-*entry*-kan data seluruh siswanya mulai kelas X sampai dengan kelas XII, dengan syarat siswa sekolah tersebut harus mempunyai NISN (Nomor Induk Siswa Nasional). Syarat sekolah yang dapat mendaftar melalui PDSS adalah sekolah yang mempunyai NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional).

Kepala sekolah harus mendaftarkan profil sekolahnya dan mengisi data siswa melalui laman <http://pdss.snmptn.ac.id> dengan cara sebagai berikut.

- Pilih tombol “Daftarkan Sekolah” bila belum pernah mendaftar dalam PDSS, dan isikan NPSN serta seluruh data yang diminta;
- Apabila telah mendaftar PDSS masukkan NPSN dan *Password* yang dimiliki untuk login pada laman PDSS;
- Untuk SMA/MA, masukkan data kurikulum, daftar kelas, daftar siswa setiap kelas yang mempunyai NISN, dan isikan nilai untuk setiap siswa di setiap kelas;
- Untuk SMK/MAK, masukkan daftar jurusan, masukkan data kurikulum (mata pelajaran dan KKM diisi setiap semester), mengisi daftar kelas,

masukkan daftar siswa per kelas, dan masukkan nilai setiap siswa setiap kelas;

- e. Unduh *password* setiap siswa kelas XII dan berikan kepada siswa NISN beserta *password* yang diunduh guna verifikasi nilai oleh siswa.
- f. Siswa menggunakan NISN dan *password* yang diberikan sekolah *login* melalui laman <http://pdss.ltmpt.ac.id/siswa> untuk memverifikasi data rekam jejak prestasi akademik/nilai yang telah dimasukkan oleh sekolah;
- g. Siswa yang tidak melaksanakan verifikasi maka data rekam jejak prestasi akademik (nilai rapor) yang diisikan oleh Kepala Sekolah dianggap benar dan tidak dapat diubah setelah waktu verifikasi berakhir

3.1.2. Pendaftaran SNMPTN

Pendaftaran SNMPTN dilakukan oleh siswa setelah melakukan verifikasi nilai di PDSS. Pendaftaran dilaksanakan pada laman <http://web.ltmpt.ac.id>. Adapun tata cara pendaftaran pada laman SNMPTN sebagai berikut:

- a. Siswa Pelamar, menggunakan NISN dan *password*, yang diberikan oleh Kepala Sekolah pada waktu verifikasi data di PDSS, *log in* ke laman SNMPTN <http://web.ltmpt.ac.id/siswa> untuk melakukan pendaftaran.
- b. Siswa Pelamar mengisi biodata, pilihan PTN, dan pilihan program studi, serta mengunggah (*upload*) pasfoto resmi terbaru dan dokumen prestasi tambahan.
- c. Siswa pelamar mencetak Kartu Bukti Pendaftaran sebagai tanda bukti peserta SNMPTN.
- d. Daya dukung kesehatan untuk mencapai kompetensi setiap program studi menjadi pertimbangan utama para pelamar agar dapat mencapai atau menyelesaikan program pendidikannya.

Tabel 3.3 Pilihan Program Studi SNMPTN dan SBMPTN

NO.	KODE PRODI	NAMA PROGRAM STUDI	Keterangan
1	582014	Ilmu Hukum	Keberhasilan studi dalam studi bidang Hukum dan berhasil memenuhi kompetensi Hukum, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang baik
2	582022	Ilmu Hubungan Internasional	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Hubungan Internasional, diperlukan latar belakang ilmu sosial, kemampuan komunikasi dan kesehatan yang baik
3	582036	Administrasi Negara	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Administrasi Negara, diperlukan latar belakang ilmu

			sosial dan kesehatan yang baik
4	582044	Administrasi Bisnis	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Administrasi Bisnis, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
5	582052	Ilmu Kesejahteraan Sosial	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Ilmu Kesejahteraan Sosial, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang baik
6	582066	Sosiologi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Sosiologi, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang baik
7	581012	Agroteknologi/Agroe koteknologi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
8	581026	Agribisnis	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Agribisnis, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
9	54295	Proteksi Tanaman	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
10	54294	Ilmu Tanah	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
11	54204	Agronomi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Agronomi, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
12	54271	Ilmu Pertanian	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
13	54203	Penyuluhan Pertanian	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Penyuluhan Pertanian, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
14	54231	Peternakan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Peternakan, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
15	582074	Ekonomi Pembangunan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ekonomi Pembangunan, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
16	582082	Manajemen	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Manajemen, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
17	582096	Akuntansi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Akuntansi, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
18	60206	Ekonomi Syariah	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ekonomi Syariah, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
19	581034	Pendidikan Matematika	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Matematika, diperlukan latar belakang ilmu alam dan kesehatan yang baik
20	581042	Pendidikan Fisika	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Fisika, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.

21	581056	Pendidikan Biologi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Biologi, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
22	582103	Pendidikan Luar Sekolah	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Luar Sekolah, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang memadai
23	582111	Pendidikan Ekonomi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Ekonomi, diperlukan latar belakang ilmu sosial ekonomi dan kesehatan yang memadai
24	582125	Pendidikan Sejarah	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Sejarah, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang memadai
25	582133	Pendidikan Bahasa Inggris	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Bahasa Inggris, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan ilmu bahasa serta kesehatan yang memadai
26	582141	Pendidikan Bhs. dan Sastra Indonesia	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan ilmu bahasa serta kesehatan yang memadai
27	582155	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kemampuan berkomunikasi serta kesehatan yang memadai
28	582214	Pendidikan Guru PAUD	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Guru PAUD, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kemampuan berkomunikasi serta kesehatan yang memadai
29	84206	Pendidikan IPA	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi IPA, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
30	87202	Pendidikan Geografi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Geografi, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kemampuan berkomunikasi serta kesehatan yang memadai
31	582163	Sastra Inggris	Keberhasilan studidalam bidang kompetensi Sastra Inggris, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan ilmu bahasa serta kesehatan yang memadai
32	582171	Sastra Indonesia	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Sastra Indonesia, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan ilmu bahasa serta kesehatan yang memadai
33	582185	Ilmu Sejarah	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Sejarah, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang memadai
34	582193	Televisi dan Film	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Televisi dan Film, diperlukan latar belakang ilmu sosial dan kesehatan yang memadai dan kemampuan untuk membedakan warna.
35	581064	Teknologi Hasil Pertanian	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknologi Hasil Pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
36	581072	Teknik Pertanian	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Pertanian, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik

37	581242	Teknologi Industri Pertanian	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknologi Industri Pertanian, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
38	581086	Pendidikan Dokter Gigi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Dokter Gigi, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
39	581094	Matematika	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Matematika, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
40	581101	Fisika	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Fisika, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
41	581115	Kimia	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Kimia, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
42	581123	Biologi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Biologi, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
43	581131	Pendidikan Dokter	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Pendidikan Dokter, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
44	581145	Kesehatan Masyarakat	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Kesehatan Masyarakat, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan pengetahuan tentang kesehatan serta kesehatan yang baik
45	13211	Gizi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Gizi, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan pengetahuan tentang kesehatan serta kesehatan yang baik
46	581153	Teknik Mesin	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Mesin, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan pengetahuan tentang mesin serta kesehatan yang baik
47	581161	Teknik Elektro	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Elektro, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
48	581175	Teknik Sipil	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Sipil, diperlukan latar belakang ilmu Alam dan kesehatan yang baik
49	24201	Teknik Kimia	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Kimia, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
50	35201	Perencanaan Wilayah dan Kota	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Perencanaan Wilayah dan Kota, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
51	352045	Teknik Lingkungan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Lingkungan, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
52	36201	Teknik Konstruksi Perkapalan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Konstruksi Perkapalan, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
53	32201	Teknik Perminyakan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik Perminyakan, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
54	31201	Teknik Pertambangan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknik

			Pertambahan, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna
55	581183	Farmasi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Farmasi, diperlukan fisik yang baik dan kemampuan untuk membedakan warna.
56	581191	Ilmu Keperawatan	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Ilmu Keperawatan, sebaiknya mempunyai kemampuan untuk membedakan warna dan tinggi badan yang minimal 150 cm bagi perempuan, 155 cm bagi laki-laki.
57	581204	Sistem Informasi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Sistem Informasi, diperlukan latar belakang ilmu Alam serta pengetahuan tentang dunia komputer dan kesehatan yang baik
58	59201	Teknologi Informasi	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Teknologi Informasi, diperlukan latar belakang ilmu Alam serta pengetahuan tentang dunia komputer dan kesehatan yang baik
59	55201	Informatika	Keberhasilan studi dalam bidang kompetensi Informatika, diperlukan latar belakang ilmu Alam serta pengetahuan tentang dunia komputer dan kesehatan yang baik

3.1.3. Program Beasiswa Bidikmisi pada SNMPTN

Bagi siswa yang berprestasi secara akademik akan tetapi secara kondisi ekonomi kurang mampu, pemerintah memberikan beasiswa dan biaya hidup selama studi di perguruan tinggi. Beasiswa Bidikmisi tersebut diberikan selama 8 semester. Pendaftaran Beasiswa Bidikmisi (Biaya Pendidikan Mahasiswa Miskin Berprestasi) terintegrasi dengan pendaftaran SNMPTN. Bagi pelamar beasiswa Bidikmisi yang akan melalui seleksi SNMPTN diharuskan telah mendaftar di laman Bidikmisi dan mempunyai PIN Bidikmisi. Informasi tentang Bidikmisi dapat diakses melalui laman <http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id>.

3.1.4. Verifikasi (*online*) dan Registrasi

Bagi pendaftar yang dinyatakan lulus seleksi melalui SNMPTN di Universitas Jember diwajibkan melaksanakan verifikasi secara *online* dan registrasi. Verifikasi dilaksanakan untuk memastikan kebenaran data akademik calon mahasiswa dan sebagai proses prediksi besaran UKT (uang kuliah tunggal).

Verifikasi diawali dengan meng-*entry*-kan data-data oleh calon mahasiswa menggunakan nomor peserta SNMPTN dan tanggal lahir pada laman SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi). Data-data yang di-*entry*-kan meliputi :

1. Data diri

2. Data pendidikan
3. Data keluarga
4. Data tempat tinggal
5. Data pendukung (nilai rapor dan prestasi akademik)
6. *Upload* berkas

Selanjutnya verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi UNEJ. Kebenaran dan keabsahan data dalam proses ini menjadi dasar penerimaan mahasiswa baru Universitas Jember. Pelamar Beasiswa Bidik Misi yang tidak lolos verifikasi diwajibkan membayar UKT sesuai hasil verifikasi.

Calon mahasiswa yang telah diterima selanjutnya melakukan registrasi dengan melengkapi persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut.

- a. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan.
- b. Menunjukkan dan menyerahkan Kartu Bukti Pendaftaran SNMPTN dan Kartu Peserta Bidik Misi bagi pelamar Bidik Misi.
- c. Menunjukkan Ijasah atau Surat Tanda Lulus dan menyerahkan fotokopinya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Menunjukkan rapor dan menyerahkan fotokopinya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 (satu) berkas.
- e. Menunjukkan bukti kuitansi/struk pembayaran asli biaya pendidikan dan menyerahkan fotokopinya sebanyak 1 (satu) lembar (NON BIDIKMISI).
- f. Membawa materai Rp. 6.000,- bagi penerima Bidik Misi.
- g. Menyerahkan Fotocopy KTP Orang Tua/Wali
- h. Mengikuti tes kesehatan oleh UNEJ *Medical Center* (UMC).
- i. Pengukuran Jas Almamater.
- j. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* oleh bank yang ditunjuk.
- k. Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

3.2 Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)

SBMPTN dilaksanakan untuk menjangkau calon mahasiswa baru yang berkualitas secara akademis dan tidak membedakan jenis kelamin, ras, agama, suku, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi, dengan

tetap menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku. SBMPTN dilaksanakan melalui Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK) yang diselenggarakan oleh Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi (LTMPT).

A. Persyaratan dan Ketentuan Umum

- a. Lulus Ujian Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional SMA/MA/SMK/MAK/Paket C pada tahun berjalan dan atau lulusan dua tahun terakhir.
- b. Persyaratan lain sama dengan persyaratan yang ditetapkan melalui jalur SNMPTN.

B. Tata Cara Pendaftaran UTBK SBMPTN

- a. Pendaftaran UTBK SBMPTN dilakukan oleh calon peserta secara *on-line* melalui internet darimanapun dengan alamat <http://pendaftaran-utbk.ltmpt.ac.id>.
- b. Pendaftar UTBK SBMPTN

C. Alur Pendaftaran

D. Pilihan Program Studi

Pilihan program studi untuk SBMPTN sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.3. Program studi pilihan siswa tidak harus sesuai dengan jurusannya di SMA/MA/SMK/MAK.

Gambar 3.1 Alur Pendaftaran SBMPTN

D. Verifikasi dan Registrasi

Bagi pendaftar yang dinyatakan lulus seleksi melalui SBMPTN di Universitas Jember diwajibkan melaksanakan verifikasi secara *onlinedan* registrasi. Verifikasi dilaksanakan untuk memastikan kebenaran data akademik calon mahasiswa dan sebagai proses prediksi besaran UKT (uang kuliah tunggal).

Verifikasi diawali dengan meng-*entry*-kan data-data oleh calon mahasiswa menggunakan PIN pada laman SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi). Data-data yang di-*entry*-kan meliputi :

1. Data diri
2. Data pendidikan
3. Data keluarga
4. Data tempat tinggal
5. Data pendukung
6. *Upload* berkas

Selanjutnya verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi UNEJ di hadapan calon mahasiswa (tidak boleh diwakilkan), dengan membawa bukti fisik data yang telah di-*entry*-kan dan di-*upload*. Kebenaran dan keabsahan data dalam proses ini menjadi dasar penerimaan mahasiswa baru Universitas Jember.

Calon mahasiswa yang telah diterimaselanjutnya melakukan registrasi dengan melengkapi persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut.

- a. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan.
- b. Menunjukkan dan menyerahkan Kartu Bukti Pendaftaran SBMPTN dan Kartu Peserta Bidik Misi bagi pelamar Bidik Misi.
- c. Menunjukkan Ijasah atau Surat Tanda Lulus dan menyerahkan fotokopinya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Menunjukkan bukti kuitansi/struk pembayaran asli biaya pendidikan dan menyerahkan fotokopinya sebanyak 1 (satu) lembar (NON BIDIKMISI).
- e. Membawa materai Rp. 6.000,- bagi penerima Bidik Misi.
- f. Menyerahkan Fotocopy KTP Orang Tua/Wali
- g. Mengikuti tes kesehatan oleh UNEJ *Medical Center* (UMC).
- h. Pengambilan Kartu Mahasiswa Sementara.
- i. Pengukuran Jas Almamater.
- j. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* oleh bank yang ditunjuk.
- k. Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

3.3 Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya (SBMPTBR) Program Sarjana, dan Ujian Masuk Universitas Jember (UM-UNEJ) Program Diploma

Jalur SBMPTBR dan UM-UNEJ memberi kesempatan kepada lulusan SMTA untuk mengikuti pendidikan pada Program S1 dan D3. Pada tahun 2015, penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTBR dikhususkan untuk Jenjang S1 dan UM-UNEJ dikhususkan untuk jenjang D3. Seluruh Program Studi jenjang S1 yang ditawarkan melalui jalur SBMPTBR dan jenjang Program Studi D3 yang ditawarkan melalui UM-UNEJ berstatus Program Reguler.

3.3.1. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya (SBMPTBR)

SBMPTBR dilaksanakan untuk menjaring calon mahasiswa baru jenjang S1 dan D3 yang berkualitas secara akademis dan tidak membedakan jenis kelamin, ras, agama, suku, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi, dengan tetap menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Persyaratan dan Ketentuan Umum

Persyaratan peserta SBMPTBR jenjang S1 dan D3 sebagai berikut :

- a. Lulusan SLTA tiga tahun terakhir.
- b. Lulusan Kejar Paket C tiga tahun terakhir.

B. Tata Cara Pendaftaran Program Sarjana SBMPTBR

Tata cara pendaftaran peserta SBMPTBR jenjang S1 sebagai berikut.

- a. Pendaftaran SBMPTBR jenjang S1 dan D3 dilakukan oleh calon peserta secara *on-line* melalui melalui laman <https://sister.unej.ac.id>.
- b. Tata cara pendaftaran SBMPTBR jenjang S1 dapat diunduh (*download*) di *website* Universitas Jember dengan laman <http://www.unej.ac.id>.

C. Pilihan Program Studi

SBMPTBR Jenjang S1 dan D3 memiliki dua kelompok ujian, yaitu kelompok SAINTEK dan SOSHUM. Pilihan program studi untuk jalur SBMPTBR tidak harus sesuai dengan jurusannya di SLTA. Pendaftar kelompok ujian SAINTEK atau SOSHUM dapat memilih 4 program studi dari rumpun SAINTEK saja atau SOSHUM saja.

D. Verifikasi dan Registrasi

Bagi pendaftar yang dinyatakan lulus seleksi melalui SBMPTBR di Universitas Jember diwajibkan melaksanakan verifikasi secara *online* dan registrasi. Verifikasi dilaksanakan untuk memastikan kebenaran data akademik calon mahasiswa dan sebagai proses prediksi besaran UKT (Uang Kuliah Tunggal).

Verifikasi diawali dengan meng-*entry*-kan data-data oleh calon mahasiswa menggunakan PIN pada laman SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi). Data-data yang di-*entry*-kan meliputi :

1. Data diri
2. Data pendidikan
3. Data keluarga
4. Data tempat tinggal
5. Data pendukung
6. *Upload* berkas

Selanjutnya verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi UNEJ di hadapan calon mahasiswa (tidak boleh diwakilkan), dengan membawa bukti fisik data yang telah di-*entry*-kan dan di-*upload*. Kebenaran dan keabsahan data dalam proses ini menjadi dasar penerimaan mahasiswa baru Universitas Jember.

Calon mahasiswa yang telah diterimaselanjutnya melakukan registrasi dengan melengkapi persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut.

- a. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan.
- b. Menunjukkan dan menyerahkan Kartu Bukti Pendaftaran SBMPTBR dan Kartu Peserta Bidik Misi bagi pelamar Bidik Misi.
- c. Menunjukkan Ijasah atau Surat Tanda Lulus dan menyerahkan fotokopinya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Menunjukkan bukti kuitansi/struk pembayaran asli biaya pendidikan dan menyerahkan fotokopinya sebanyak 1 (satu) lembar (NON BIDIKMISI).
- e. Membawa materai Rp. 6.000,- bagi penerima Bidik Misi.
- f. Menyerahkan Fotocopy KTP Orang Tua/Wali
- g. Mengikuti tes kesehatan oleh UNEJ *Medical Center* (UMC).
- h. Pengambilan Kartu Mahasiswa Sementara.
- i. Pengukuran Jas Almamater.

- j. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* oleh bank yang ditunjuk.
- k. Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

3.4 Alih jenis

UNEJ memberi kesempatan kepada lulusan D3 untuk melanjutkan studinya ke Program S1 melalui jalur alih jenis. Alih jenis hanya dapat dilakukan untuk program studi yang bersesuaian. Diselenggarakan khusus untuk Fakultas yang memiliki Program Diploma III.

3.4.1 Persyaratan Pendaftaran

Persyaratan pendaftar Alih jenis sebagai berikut.

- a. Peserta mengajukan surat permohonan kepada Rektor UNEJ untuk jurusan yang dipilih (formulir disediakan oleh panitia).
- b. Peserta menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip akademik program D3 yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal masing-masing satu lembar.
- c. Bagi lulusan Perguruan Tinggi Swasta harus menyertakan bukti Akreditasi PTS dengan Akreditasi minimal B (berdasarkan Akreditasi yang dikeluarkan oleh BAN-PT), khusus bagi peminat Program Studi Kesehatan Masyarakat, dan Ilmu Keperawatan minimal terakreditasi.
- d. Bagi yang sudah bekerja, surat permohonan harus disetujui oleh pimpinan instansi/lembaga tempat bekerja dan distempel.
- e. Peserta menyerahkan pasfoto ukuran 4x6 sebanyak tiga lembar.
- f. Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,75$ khusus bagi peminat Program Studi Ilmu Keperawatan, Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,75$.
- g. Permohonan diserahkan ke Bagian Pendidikan dan Kerjasama Kantor Pusat UNEJ.

3.4.2 Tempat Pendaftaran

Pendaftaran dilaksanakan di Bagian Pendidikan dan Kerjasama Kantor Pusat UNEJ, Jalan Kalimantan 37 Jember.

3.4.3 Prosedur Pendaftaran

Pendaftar Alih jenis wajib mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. membayar uang pendaftaran di bank;
- b. menukarkan resi pembayaran dengan formulir pendaftaran untuk diisi;
- c. formulir yang telah diisi dilengkapi dengan foto ukuran 4x6 sebanyak dua lembar dengan dilampiri persyaratan pendaftaran;
- d. menerima tanda peserta uji penjurusan dan mengikuti tes wawancara yang diselenggarakan oleh masing-masing program studi.

3.4.4 Pilihan Program Studi

Pilihan program studi untuk Seleksi Jalur Alih jenis sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.2. Khusus bagi Program Studi Agroteknologi, Agribisnis, dan Ilmu Kesehatan Masyarakat hanya ditawarkan pada Semester Gasal.

3.4.5 Kelulusan, Verifikasi dan Registrasi

Pengumuman hasil Seleksi Jalur Alih jenis dapat dilihat di Gedung Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di *website* UNEJ (<http://www.unej.ac.id>). Pengumuman hasil seleksi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat. Pendaftar yang diterima/lulus seleksi diwajibkan melakukan verifikasi penghasilan dan registrasi.

A. Verifikasi

Pendaftar yang diterima/lulus seleksi bagi yang sudah bekerja/biaya sendiri diwajibkan melakukan Verifikasi Penghasilan di Gedung BAKA (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dengan membawa persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Orang Tua/Wali Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan;
2. Menyerahkan *Fotocopy* Kartu Tanda Peserta Uji Penjurusan Alih Jenis;
3. Menyerahkan *Fotocopy* Kartu Keluarga;
4. Menyerahkan *Fotocopy* KTP terbaru Orangtua/Wali (suami dan istri);
5. Menunjukkan bukti slip gaji/penghasilan (Suami dan Istri) terbaru dan menyerahkan *fotocopy*-nya. Bagi yang pekerjaannya petani, nelayan, dan wiraswasta membawa Surat Keterangan Penghasilan dari Desa/Kelurahan;
6. Menunjukkan slip Pajak Bumi dan Bangunan terbaru dan menyerahkan *fotocopy*-nya;

7. Menunjukkan slip bukti pembayaran Rekening Listrik terbaru dan menyerahkan *fotocopy*-nya;
8. Menyerahkan Surat Keterangan Jumlah Kendaraan Bermotor yang dimiliki dari Desa/Kelurahan (Roda 2 maupun Roda 4) dan *Fotocopy* STNK-nya;
9. Membawa materai Rp. 6.000,-;
10. Mengisi Pernyataan kebenaran data.

B. Registrasi

Pendaftar Alih Jenis yang diterima/lulus seleksi,selanjutnya melakukan registrasi bertempat di Gedung BAKA dengan persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut.

1. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan;
2. Menyerahkan Kartu Tanda Peserta Uji Penjajagan Alih Jenis;
3. Membayar LUNAS biaya pendidikan sesuai hasil Verifikasi dan menyerahkan *fotocopy* bukti pembayaran;
4. Menyerahkan *Fotocopy* Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi;
5. Mengisi biodata;
6. Pengambilan Kartu Mahasiswa Sementara;
7. Pengukuran Jas Almamater;
8. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* oleh bank yang ditunjuk;
9. Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

3.5 Penerimaan Mahasiswa Asing

Sejak Tahun Akademik 2010/2011, Universitas Jember telah memberikan kesempatan bagi warga negara asing untuk melanjutkan studi pada program S1 (*undergraduate*) di Universitas Jember. Hal ini membuktikan Universitas Jember semakin dipercaya dalam penyelenggaraan bidang akademis baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.

Ketentuan dan tata cara penerimaan mahasiswa asing dapat di akses melalui website <http://international.unej.ac.id>.

Proses penerimaan mahasiswa asing di Universitas Jember secara umum dapat diringkas sebagai berikut:

1. Proses Pendaftaran

Calon mahasiswa asing harus melakukan pendaftaran secara online melalui website <http://international.unej.ac.id>, dengan melampirkan berkas-berkas persyaratan sebagai berikut :

- a) Copy Ijazah dan Transkrip Nilai;
- b) *Curriculum Vitae*;
- c) Surat Jaminan Pembiayaan;
- d) Copy Rekening min. \$2500;
- e) *Recomendation Letter* dari sekolah atau instansi asal;
- f) *Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit*;
- g) *Motivation Letter*;
- h) *Surat Pernyataan (tidak akan bekerja dan akan mematuhi peraturan)*;
- i) *Copy Paspor (Sampul dan Halaman Identitas)*;
- j) Foto terbaru ukuran (4 x 6);

2. Proses Seleksi

International Office Universitas Jember akan melakukan seleksi terhadap calon mahasiswa asing. Bagi calon mahasiswa yang di nyatakan diterima,

maka akan mendapat *Letter of Acceptance* melalui email, dan kemudian yang bersangkutan harus memberikan konfirmasi.

3. Proses Pengajuan Izin Belajar dan TelexVisa

Setelah proses penerimaan mahasiswa asing dari International Office Universitas Jember selesai, maka berkas-berkas calon mahasiswa asing akan di serahkan ke Bagian Akademik kantor pusat Univeritas Jember untuk kemudian dilanjutkan dengan pengurusan izin belajar serta telex visa oleh petugas.

Adapun proses pengurusan izin belajar dan telex visa bagi calon mahasiswa asing adalah sebagai berikut :

a. Izin Belajar

Izin belajar merupakan surat persetujuan bagi calon mahasiswa asing yang akan menempuh studi di Universitas Jember. Izin belajar diajukan oleh petugas secara online kepada Direktur Kelembagaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui website

<https://izinbelajar.ristekdikti.go.id/> dengan melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut :

- Copy Paspor;
- Surat Jaminan Pembiayaan;
- Surat Pernyataan;
- Letter of Acceptance;
- Copy Ijazah dan Transkrip Nilai;
- Surat Keterangan Sehat;
- Foto Ukuran 4x6;
- Surat Pengantar dari Wakil Rektor 1.

b. Telex Visa

Telex visa merupakan persetujuan dari Direktorat Jenderal Imigrasi kepada Kedutaan Besar Indonesia di seluruh dunia untuk mengeluarkan visa bagi orang asing. Telex visa diajukan setelah calon mahasiswa asing

mendapatkan persetujuan izin belajar dari Kemendikbud. Berdasarkan Surat Edaran Dirjen Imigrasi Nomor.IMI-IZ.01.10-1217 tentang Persyaratan Visa dan Izin Tinggal Terbatas Pelajar/Mahasiswa Asing, maka calon mahasiswa asing yang akan menempuh studi di Indonesia harus masuk menggunakan Visa Izin Tinggal Terbatas untuk Pelajar (Index Visa C316). Calon mahasiswa asing tidak diizinkan lagi masuk menggunakan Visa Kunjungan Sosial Budaya (Index Visa B211A) kecuali untuk kegiatan *student exchange* dibawah 6 (enam) bulan.

Telex visa diajukan secara online oleh petugas universitas melalui website <https://visa-online.imigrasi.go.id/> dengan melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut :

- Copy Paspor (Sampul dan Halaman Identitas);
- Copy Rekening min. \$2500;
- Surat Jaminan dari Universitas;
- Persetujuan izin belajar dari Kemendikbud.

Jika proses verifikasi telah selesai dan permohonan visa disetujui, maka calon mahasiswa asing bisa datang ke KBRI yang sudah ditentukan untuk melakukan pembayaran dan pengambilan visa, dan kemudian bisa datang ke Indonesia.

4. Proses Pengajuan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)

Setelah calon mahasiswa tiba di Indonesia, yang bersangkutan harus melaporkan kedatangan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember dan selanjutnya mengurus permohonan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).

Pelaporan kedatangan dan pengurusan kitas akan dilakukan oleh petugas universitas dengan melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut :

- Surat Permohonan dari Universitas;
- Surat Jaminan;
- Copy KTP Penjamin;
- Surat Kuasa;
- Copy KTP Penerima Kuasa;
- Copy Paspor;

- Copy Izin Belajar;
- Copy Telex Visa;
- Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan.

Setelah permohonan kitas disetujui, maka calon mahasiswa harus melakukan pembayaran biaya izin tinggal di kantor pos atau bank. Calon mahasiswa akan mendapatkan persetujuan kitas melalui email yang dikirimkan ke Universitas Jember.

5. Kursus Bahasa Indonesia

Calon mahasiswa asing yang akan menempuh studi di Universitas Jember, wajib mengikuti kursus Bahasa Indonesia selama 4 (empat) bulan di UPT Bahasa Universitas Jember. Kursus Bahasa Indonesia dilakukan sebelum perkuliahan aktif, antara bulan April-Agustus.

BAB 4. KURIKULUM

Perkembangan kurikulum di Universitas Jember selalu mengalami perubahan dan penyesuaian seiring dengan adanya perubahan/perbaikan dari sisi regulasi khususnya UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Perubahan dan perbaikan juga dilakukan dari substansi dengan adanya Peraturan Presiden No.8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, penetapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, perubahan cukup mendasar khususnya *capaian pembelajaran* yang spesifik bagi setiap Program Studi. Kurikulum yang dikembangkan juga adaptif terhadap perkembangan sosial, budaya, sains, teknologi serta masukan *stakeholder*. Universitas Jember juga memasukkan *local wisdom* yang tercerminkan dalam visi institusi. Perubahan kurikulum akan memberikan daya saing lulusan Universitas Jember baik dalam level regional Jawa Timur, maupun di level nasional serta diharapkan mampu berkiprah di kawasan Asia Tenggara. Perubahan kurikulum dilakukan setelah dilakukan evaluasi secara komprehensif dan paling lama dilakukan 5 (lima) tahun sekali.

4.1. Rasional Penyesuaian Kurikulum

Sebagai bagian dari masyarakat dunia, mau tidak mau Indonesia masuk dalam pusaran dan pergulatan komunitas Asia Tenggara, Asia dan Dunia. Pendidikan Tinggi menjadi garda terdepan dalam mempersiapkan sumberdaya manusia yang berdaya tahan sebagai tuan rumah dan berdaya saing untuk memberikan kontribusi bagi perkembangan masyarakat Asia Tenggara, Asia, dan masyarakat global.

1) Tantangan Internal

Tantangan Universitas Jember saat ini adalah pemenuhan sebelas standar pendidikan tinggi yaitu standar isi, proses, capaian pembelajaran, standar pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, standar pengelolaan, pembiayaan, penilaian, standar penelitian, pengabdian, dan kerjasama.

Tantangan internal lainnya adalah tingginya masyarakat dengan jumlah penduduk Indonesia usia produktif (15-64 tahun) mencapai kisaran 70% dibandingkan dengan masyarakat usia tidak produktif (anak-anak berusia 0-14 tahun dan orang tua berusia 65 tahun ke atas) pada kurun tahun 2020-2035.

Tantangan besar adalah menyiapkan sumberdaya agar masyarakat dengan usia produktif dapat ditransformasikan menjadi sumberdaya manusia yang berkualitas dan tidak membebani negara.

2) Tantangan Eksternal

Globalisasi secara cepat telah menekan dan mengakselerasi perubahan di Indonesia. Pola hidup masyarakat dari agraris dan perdagangan tradisional menjadi masyarakat industri dan perdagangan modern. Indonesia menjadi bagian dari *Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) Community*, *Asia-Pacific Economic Cooperation (APEC)*, *ASEAN Free Trade Area (AFTA)* dan *World Trade Organization (WTO)*.

Kondisi saat ini berubah sangat cepat dengan kehadiran teknologi baru yang telah mengintergrasikan aspek fisik, digital, dan biologis, yang akan mempengaruhi perkembangan pengetahuan ekonomi, industri, dan akan mendorong terbentuknya budaya komunitas global.

Kegagalan dunia pendidikan dalam mengantisipasi era revolusi industri 4.0 akan menyulitkan anak bangsa untuk memasuki atau berkontribusi dalam dunia pengetahuan dan dunia kerja. Hal ini disebabkan adanya perubahan dalam tata kelola organisasi, rantai distribusi ekonomi, media komunikasi yang berorientasi pada efisiensi.

Institusi pendidikan tinggi menjadi garda terdepan dalam menyiapkan sumber daya manusia yang hidup di era internet. Perguruan Tinggi harus menyiapkan seluruh kegiatan Tridharma dalam media IT, baik dari sisi kegiatan maupun daya dukungnya.

3) Pola Pembelajaran Pendidikan Tinggi

Penguatan hasil kegiatan tridharma berkualitas dan relevan menuntut adanya perubahan kurikulum khususnya pola pembelajaran seperti berikut:

- a. *Student Centered Learning* dapat mengakomodasikan mahasiswa sebagai pembelajar tangguh, mandiri, dan kooperatif;
- b. Pembelajaran interaktif melibatkan dosen, mahasiswa, dan fakta fenomena sosial, serta alam yang menjadi sumber atau media pembelajarannya;
- c. Pola pembelajaran yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (multimedia);
- d. Pembelajaran secara jejaring yang mengakomodasikan mahasiswa mendapatkan pengetahuan dari berbagai sumber internet;

- e. Pola pembelajaran yang berorientasi pada manfaat bidang ilmu dan kebutuhan stakeholder.

4.2. Profil Lulusan Universitas Jember

Proses pendidikan yang didesain dengan kurikulum yang mengakomodasikan nilai-nilai agama, kebangsaan yang berorientasi pada penguasaan kompetensi dan skill untuk bidang sains, teknologi, seni, yang berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing. Lulusan Universitas memiliki kapasitas yang dibangun dari *academic dimension*, *personal dimension*, dan *transferable dimension*, dengan atribut sebagai berikut:

1. Bertakwa pada Tuhan yang Maha Esa;
2. Berakal budi dan bertanggung jawab;
3. Menguasai bidang ilmu yang dipelajari;
4. Percaya diri;
5. Investigatif;
6. Mandiri dan kritis;
7. Komunikator yang efektif;
8. Terbuka dan adaptif terhadap perubahan dan lingkungan kerja;
9. Pekerja sama yang handal;
10. Etis dan sadar lingkungan dan lingkungan sosial serta pembelajar reflektif dan sepanjang hayat.

Sepuluh atribut yang menjadi penciri lulusan Universitas Jember diformulasikan ke dalam kurikulum dan diimplementasikan dalam kegiatan kurikuler, ko-kurikuler, dan ekstrakurikuler.

4.3 Matakuliah Umum Wajib Nasional

Ranah afektif (*personal dimension*) dan psikomotor (*transferable dimension*) diwujudkan ke dalam Capaian pembelajaran yang mencerminkan karakter ke Indonesiaan. Lulusan harus dapat bersikap dan berperilaku cinta tanah air, toleran terhadap masyarakat, agama, dan etnik lain, serta semangat menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Capaian pembelajaran untuk matakuliah wajib umum adalah lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkomunikasi lisan dan tulisan yang santun, berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri, serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan

kebangsaan. Matakuliah wajib umum ditetapkan secara nasional meliputi Pendidikan Agama, Bahasa Indonesia, Pancasila, dan Pendidikan Kewarganegaraan. Beban pembelajaran yang mencakup matakuliah umum wajib sebesar 8 (delapan) sks. Mengacu pada Surat Edaran Dirjen Dikti nomor 914/E/T/2011 tanggal 30 Juni 2011, 435/B/SE/2016 tentang bahan ajar matakuliah umum.

4.4 Matakuliah atau Blok Matakuliah Institusi

Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing, institusi juga mengembangkan capaian pembelajaran pada ranah afektif dan psikomotorik yang menjadi pendukung bidang keahliannya. Capaian pembelajaran adalah lulusan yang berkarya sesuai dengan tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai dan dapat diterapkan sesuai dengan kaidah berkehidupan bermasyarakat.

Sesuai dengan visi dan misi, lulusan Universitas Jember kompeten dalam bidang keahliannya yang dalam bersikap dan berperilakunya selalu berorientasi padalingkungan sekitar dan lingkungan sosial, bisnis dan berwawasan pertanian industrial dari sisi kegunaan, kemanfaatan, keseimbangan dan keberlanjutannya. Capaian pembelajaran yang harus didapat dan dimiliki oleh setiap lulusan Universitas Jember, adalah sebagai berikut:

- 1) dapat bersikap dan berperilaku untuk menggunakan pengetahuan yang selalu peduli terhadap lingkungan sekitar dan lingkungan sosialnya;
- 2) dapat bersikap dan berperilaku untuk menghasilkan karya yang selalu berorientasi kepentingan bisnis dan entrepreneur;
- 3) dapat bersikap dan berperilaku untuk menggunakan pengetahuan dan berkarya berbasis kearifan lokal pertanian industrial

Capaian pembelajaran untuk mendukung terwujudnya visi institusi dikembangkan dalam bentuk mata kuliah atau blok mata kuliah atau terintegrasi dalam matakuliah atau blok matakuliah. Beban pembelajaran untuk kelompok matakuliah minimal 4 (empat) sks. Subtansi kajian mata kuliah yang ditawarkan meliputi matakuliah kewirausahaan, lingkungan, pertanian industrial atau subtansi visi yang terintegrasi dalam matakuliah keahlian program studi.

Fakultas juga mengelaborasi visi institusi kedalam kurikulum yang disesuaikan dengan potensi dan arah pengembangannya. Fakultas di bidang ilmu kesehatan memfokuskan pada substansi agro medis, agro farmasi, dan agro *community*. Fakultas di lingkungan sains dan teknologi memfokuskan pada bidang ilmu yang berorientasi pada pengembangan lingkungan,

agrobisnis, agro industri, potensi dan sumber daya lokal. Fakultas di bidang ilmu pertanian memfokuskan pada bidang ilmu yang berorientasi pada *agro technopreneurship*, pertanian industrial dan lingkungan. Fakultas di lingkungan ilmu sosial dan humaniora memfokuskan pada bidang ilmu yang berorientasi pada *entrepreneurship*, berwawasan lingkungan, dan kearifan budaya lokal, sedangkan di Fakultas Ilmu Hukum berorientasi pada advokasi perburuhan di wilayah pertanian dan perkebunan serta advokasi berbasis kearifan lokal.

4.3.1 Matakuliah atau Blok Matakuliah Bidang Keahlian Program Studi

Bagian inti dari kurikulum yang menjadi penopang terbentuknya kompetensi atau capaian pembelajaran kelulusan yaitu penguasaan bidang keahlian. Bahan kajian yang dikembangkan untuk memenuhi capaian pembelajaran dalam mewujudkan profil lulusan paling sedikit 120 sks. Matakuliah dan blok matakuliah dalam kelompok ini meliputi matakuliah atau blok matakuliah bidang keahlian dan penunjang bidang keahlian.

Sebaran beban pembelajaran untuk matakuliah atau blok matakuliah penunjang bidang keahlian minimal meliputi ;

- 1) Capaian pembelajaran terkait kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi lisan tulisan dalam membangun bidang keahliannya;
- 2) Capaian pembelajaran yang membentuk sikap dan perilaku dalam menyelesaikan masalah yang timbul di masyarakat berdasarkan bidang keahlian yang dimiliki.
- 3) Capaian pembelajarantentang kemampuan untuk menggunakan metode ilmiah untuk menyelesaikan atau mengkonstruksi fenomena bidang keilmuan yang digeluti; dan
- 4) Capaian pembelajaran kemampuan dan pengalaman dalam pekerjaan, pemantauan, evaluasi, dan pengambilan keputusan sebagai dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya

Beban pembelajaran untuk matakuliah atau blok matakuliah penunjang bidang keahlian paling sedikit 120 sks.

BAB 5. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas ditujukan untuk pemenuhan standart kompetensi lulusan baik dalam jenis pendidikan vokasi, akademik dengan strata pendidikan Diploma dan Sarjana. Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan dengan memenuhi standar nasional pendidikan tinggi didukung dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan, sehingga lulusan yang dihasilkan berkualitas sesuai dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh setiap program studi. Uraian secara rinci komponen penyelenggaraan pendidikan UNEJ sebagai berikut.

5.1 Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian pembelajaran lulusan yang dikembangkan dan ditetapkan oleh program studi dan disupervisi oleh LP3M. Capaian pembelajaran merupakan hasil internalisasi ranah sikap (*personal dimension*), pengetahuan (*academic dimension*), ketrampilan (*transferable dimension*) dan mengakomodasikan visi dan misi Universitas Jember, yang selanjutnya diformulasikan kedalam Atribut Lulusan Universitas Jember sebagai berikut;

1. Bertakwa pada Tuhan yang Maha Esa;
2. Berakal budi dan bertanggung jawab;
3. Menguasai bidang ilmu yang dipelajari;
4. Percaya diri;
5. Investigatif;
6. Mandiri dan kritis;
7. Komunikator yang efektif;
8. Terbuka dan adaptif terhadap perubahan dan lingkungan kerja;
9. Pkerjasama yang handal;
10. Etis dan sadar lingkungan serta pembelajar reflektif sepanjang hayat.

Atribut tersebut bergayut pada Capaian Pembelajaran dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

Upaya pemenuhan capaian pembelajaran dilakukan melalui kegiatan kurikuler, dan dapat ditambah dengan kegiatan kokurikuler dan/atau ekstrakurikuler serta non-kurikuler. Capaian pembelajaran minimal untuk setiap program studi dari setiap jenis dan strata pendidikan di lingkungan Universitas Jember sebagai berikut.

Setiap lulusan program pendidikan akademik dan vokasi harus memiliki sikap sebagai berikut:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- b. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- d. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- e. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- f. taat Ilmu Hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- g. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- h. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
- i. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Setiap lulusan Program Diploma III memiliki ketrampilan umum adalah:

- a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur serta memperhatikan aspek lingkungan dan bisnis;
- b. Menguasai konseptoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif;
- d. Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok;

- e. Mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan spesifik, baik yang bersifat rutin maupun yang tidak rutin, sesuai dengan persyaratan kerja dan standar mutu serta memiliki keunggulan komparatif dalam wawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial;
- f. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks sesuai dengan bidang keahlian terapan, berdasarkan pemikiran logis dan inovatif, secara mandiri baik dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya;
- g. Mampu menyusun laporan atas hasil atau proses kerja dengan akurat dan sah, dan mampu mengkomunikasikannya secara efektif kepada masyarakat pengguna;
- h. Bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok;
- i. Mampu melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya dalam konteks penyelesaian pekerjaan tertentu yang ditugaskan;
- j. Mampu mengevaluasi diri, mengelola pembelajaran diri sendiri.

(2) Setiap lulusan Program Sarjana memiliki ketrampilan adalah

- a. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
- b. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural dengan mempertimbangkan aspek lingkungan dan bisnis;
- c. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok dengan mempertimbangkan pendekatan lingkungan, bisnis dan mampu mengkomunikasikannya serta mengedepankan keramahan sosial;
- d. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja organisasi dengan

- keterbukaan, etis, adaptif dan sebagai pekerjasama yang handal;
- e. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang keahliannya melalui penalaran ilmiah berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif;
 - f. Mampu mengkaji pengetahuan dan/atau teknologi dibidang keahliannya berdasarkan kaidah keilmuan, atau menghasilkan karya desain/seni beserta deskripsinya berdasarkan kaidah atau metoda rancangan baku, yang disusun dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir;
 - g. Mempublikasikan hasil tugas akhir atau karya desain/ seni, yang memenuhi syarat tata tulis ilmiah, dan dapat diakses oleh masyarakat akademik;
 - h. Mampu menyusun dan mengkomunikasikan ide dan informasi bidang keilmuannya secara efektif, melalui berbagai bentuk media kepada masyarakat akademik;
 - i. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan analisis dalam melakukan supervise dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. Mampu mengelola pembelajaran diri sendiri;
 - k. Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

5.2 Kurikulum

Program studi di lingkungan Universitas Jember telah menyiapkan kurikulum yaitu seperangkat rencana dan pengaturan bahan kajian, serta metode pembelajaran, yang dilaksanakan dan digunakan untuk memenuhi capaian pembelajaran. Penyusunan kurikulum program studi mengacu pada pedoman penyusunan Kurikulum SK Rektor No 12609/UN25/KR/2018, dan dilakukan secara komprehensif dan holistik, melibatkan para stakeholder dan disupervisi oleh LP3M.

Kurikulum sebagai suatu rencana, diwujudkan dalam serangkaian matakuliah atau Blok Kompetensi sebagai rangkaian bahan kajian yang diperlukan untuk mendapatkan satu atau beberapa capaian pembelajaran.

Jenis matakuliah atau Blok Kompetensi dalam suatu kurikulum program

studi terdiri atas:

- 1) sejumlah matakuliah wajib umum, yang ditujukan untuk membentuk sikap dan tata nilai, meliputi Agama, Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia;
- 2) sejumlah matakuliah atau Blok kompetensi wajib program studi, yang ditujukan untuk penguasaan pengetahuan, dan ketrampilan;
- 3) sejumlah matakuliah atau Blok Kompetensi pilihan di dalam atau di luar program studi yang bersangkutan, yang ditujukan untuk pengembangan kemampuan sesuai minat mahasiswa serta sebagai penciri lulusan Universitas Jember, meliputi pengetahuan lingkungan, bisnis/ kewirausahaan, dan pertanian industrial;
- 4) sejumlah matakuliah atau Blok Kompetensi dari jenjang yang lebih tinggi sebagai bentuk akselerasi pendidikan lanjut;
- 5) sejumlah matakuliah atau Blok Kompetensi tertentu memerlukan prasyarat untuk ditempuh, matakuliah atau Blok Kompetensi yang menjadi prasyarat merupakan dasar bagi matakuliah atau Blok Kompetensi lanjutan.

5.3 Satuan Beban Matakuliah atau Blok Kompetensi

Elaborasi matakuliah atau Blok Kompetensi dalam pembelajaran memerlukan satuan beban untuk memformulasikan keluasan dan kedalaman bahan kajian dalam menghasilkan satu atau beberapa capaian pembelajaran. Sehingga ditetapkan satuan beban belajar mahasiswa dalam besaran satuan kredit semester disingkat sks. Satuan beban belajar merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Satu sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester dan setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks. Beban belajar mahasiswa bervariasi sangat bergantung pada bentuk pembelajarannya dan dijabarkan sebagai berikut;

- 1 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh)

- menit per minggu per semester; dan
- c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- 2 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - 3 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester atau dengan total kegiatan sebanyak 48 jam.

5.4. Beban Pembelajaran dan Masa Studi

Institusi menetapkan beban pembelajaran dan masa studi untuk setiap program studi dengan mempertimbangkan beban normal belajar mahasiswa. Beban tersebut memiliki rentang 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester. Bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan belajar lebih dapat melakukan pembelajaran hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester.

Berdasarkan pertimbangan beban belajar normal mahasiswa dapat ditetapkan beban belajar program vokasi dan akademik sebagai berikut;

1. Program vokasi Program Diploma Tiga (D3) memiliki beban pembelajaran paling sedikit 108 (seratus delapan) sks dan dapat ditempuh dalam rentang waktu 3-5 tahun bagi lulusan pendidikan menengah atas, yang meliputi:
 - 1) Matakuliah wajib meliputi
 - a. Pendidikan Agama 2 sks;
 - b. Pendidikan Kewarganegaraan 2 sks;
 - c. Pancasila 2 sks; dan
 - d. Bahasa Indonesia 2 sks

- 2) Substansi Kajian atau Blok Kompetensi penciri institusi paling sedikit 4 sks, meliputi pengetahuan lingkungan, bisnis/ kewirausahaan, dan pertanian industrial
 - 3) Matakuliah atau Blok Kompetensi wajib dan pilihan paling sedikit 100 (seratus) sks;
 - 4) Membuat laporan akhir kegiatan akademik/karya seni/ atau bentuk lain dalam rentang 2-4 sks.
2. Program akademik pada Program Sarjana, memiliki beban pembelajaran paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks dan dapat ditempuh dalam rentang waktu 4-7 tahun bagi lulusan pendidikan menengah atas, yang meliputi:
- 1) Matakuliah wajib meliputi
 - a. Pendidikan Agama 2 sks;
 - b. Pendidikan Kewarganegaraan 2 sks;
 - c. Pancasila 2 sks; dan
 - d. Bahasa Indonesia 2 sks
 - 2) Substansi kajian atau Blok Kompetensi penciri institusi paling sedikit 4 sks, meliputi pengetahuan lingkungan, bisnis/ kewirausahaan, Bahasa Inggris dan pertanian industrial;
 - 3) Matakuliah wajib program studi dan matakuliah pilihan paling sedikit 120 (seratus dua puluh) sks;
 - 4) Skripsi/tugas akhir/karya seni/bentuk lain yang setara 4 (empat) – 6 (enam) sks; dan
 - 5) Mengunggah atau mengirim 1 (satu) artikel dari hasil penelitian skripsi/karyadesain/seni/bentuk lain yang setara pada *e-journal* mahasiswa atau pada jurnal/berkala ilmiah nasional.
 - 6) Beban pembelajaran dapat diselesaikan dalam rentang waktu 8-10 semester. Bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan lebih dapat menyelesaikan dalam waktu 7 semester.

Beban pembelajaran dan Masa Studi untuk Program Vokasi dan Akademik disajikan dalam Tabel berikut.

Tabel 5.1 Beban dan Masa Studi Pendidikan Vokasi dan Akademik

Program Pendidikan	Beban Pembelajaran (sks)	Batas Lama Studi
Diploma III	Minimum 108	5 tahun
Sarjana S1	Minimum 144	7 tahun

5.5 Prestasi Belajar

Prestasi belajar mahasiswa adalah hasil upaya mahasiswa dalam pemenuhan capaian pembelajaran program studi. Hasil penilaian capaian pembelajaran program studi terdiri atas:

- Hasil penilaian capaian pembelajaran di tiap semester yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS);
- Hasil penilaian capaian pembelajaran pada suatu tahap tertentu yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Tahap (IPT);
- Hasil penilaian capaian pembelajaran pada akhir program studi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

Hasil penilaian capaian pembelajaran program studi disederhanakan dalam persamaan berikut:

$$IP(S), IP(T), IP(K) = \frac{\Sigma (K \cdot N)}{\Sigma K}$$

IP(S) = indeks prestasisemester

IP(T) = indeks prestasi tahapan

IP(K) = indeks prestasi kumulatif

K = sks setiap matakuliah yang ditempuh

N = nilai setiap matakuliah yang ditempuh

Kinerja efisiensi pembelajaran mahasiswa juga dapat ditentukan dengan menetapkan Persentase Prestasi (PP) atau kelulusan dengan menggunakan persamaan berikut:

$$PP = \frac{\text{Jumlah sks dengan nilai sekurang – kurangnya C}}{\text{Jumlah sks semua matakuliah yang diprogramkan}}$$

5.6. Semester

Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dilakukan dalam satuan waktu Semester yang lamanya paling sedikit 16 minggu kerja dan maksimum 18 minggu kerja. Dalam satu tahun terdapat dua semester yaitu gasal dan genap, dimana diantara keduanya terdapat semester antara.

Semester Gasal dimulai pada Bulan Juli sampai dengan Bulan Desember dan Semester Genap dimulai pada Bulan Januari sampai dengan Bulan Juni, diantara kedua semester tersebut disisipkan Semester Antara. Semester Antara dimulai pada Bulan Januari sampai dengan Bulan Februari dan Bulan Juli sampai dengan Bulan Agustus. Dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan evaluasi pembelajaran dapat berupa Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Blok, Ujian Sisipan, Kuis, Tugas, dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang terintegrasi dalam rentang waktu tersebut.

Penyelenggaraan kegiatan pendidikan merupakan pelaksanaan kegiatan perkuliahan dari mata kuliah yang ditawarkan dan terprogram pada semester tersebut.

Institusi menyelenggarakan semester antara yang dapat dipergunakan untuk kegiatan akademik seperti perkuliahan dan kuliah kerja nyata. Untuk perkuliahan dapat memberikan layanan matakuliah atau Blok Kompetensi yang bersifat remedial dan/atau akselerasi. Pelayanan matakuliah atau Blok Kompetensi remedial merupakan perbaikan capaian pembelajaran dari proses sebelumnya.

Pelayanan akselerasi diberikan dengan menawarkan matakuliah atau Blok Kompetensi yang belum diprogram dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek waktu/masa perkuliahan untuk memenuhi capaian pembelajaran serta memiliki minimal IPK 3,0 dari total matakuliah yang telah ditempuh.

Pelaksanaan perkuliahan dalam semester antara merupakan pemadatan jadwal tanpa mengurangi beban sks dari setiap matakuliah atau Blok Kompetensi yang diselenggarakan.

Penyelenggaraan kegiatan akademik pada semester antara dikelola oleh fakultas bersama program studi dan merupakan pilihan para *stakeholder* (mahasiswa).

Prosedur pelaksanaan semester antara diatur dalam Surat Keputusan Dekan dan beban penyelenggaraan semester antara tidak menjadi beban institusi.

5.7 Kalender Akademik

Kalender akademik merupakan acuan agenda dan jadwal kegiatan pendidikan yang mengakomodasikan berbagai kegiatan akademik mahasiswa secara efektif dan efisien. Kalender akademik mengakomodasikan waktu pelaksanaan perkuliahan dalam rentang waktu 16-18 minggu kerja untuk semester gasal dan genap, serta 6-8 minggu kerja pada semester antara.

Alokasi kegiatan pada semester antara dapat dalam bentuk perkuliahan, remidi atau penambahan waktu untuk pemenuhan blok kompetensi bagi pengelolaan pembelajaran berbasis Blok Kompetensi atau bentuk kegiatan akademik lainnya yang dapat dipergunakan oleh fakultas.

Berdasarkan dua alokasi waktu semester dan semester antara ini disusun jadwal kegiatan lain yang sistematis yang terintegrasi dalam kedua waktu tersebut. Kegiatan tersebut meliputi waktu untuk pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian skripsi, entry nilai dan batas waktu penilaian, serta evaluasi proses pembelajaran oleh mahasiswa melalui pengisian quisioner.

Kalender akademik juga memberikan waktu pelaksanaan pembayaran dan penundaan Uang Kuliah Tunggal (UKT), dilanjutkan dengan registrasi, rencana studi dan pembatalan studi serta pengumuman hasil evaluasi studi empat semester yang ditutup dengan pengumuman mahasiswa yang tidak layak melanjutkan studi atau *drop out*. Rincian setiap kegiatan dalam semester regular dan semester antara disederhanakan dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.2 Matrik Kegiatan Akademik

KALENDER AKADEMIK PROGRAM SARIANA DAN DIPLOMA																																																					
Semester Gasal												Semester Genap																																									
Juni			Juli			Agustus			September - Oktober			November - Desember			Januari			Februari			Maret-April-Mei-Juni																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Masa perkuliahan memenuhi kriteria minimal SNPT												Masa perkuliahan memenuhi kriteria minimal SNPT																																									
Batas Approval PRS/ cetak presensi												Batas Approval PRS/ cetak presensi																																									
Batas akhir perubahan PRS												Batas akhir perubahan PRS																																									
Masa PRS bersama Dosen Wali												Masa PRS bersama Dosen Wali																																									
Masa Upload MK/ Penawaran MK												Masa Upload MK/ Penawaran MK																																									
Masa Input perubahan kurikulum/MK												Masa Input perubahan kurikulum/MK																																									
Rapat Jadwal dan MK prodi di Fakultas												Rapat Jadwal dan MK prodi di Fakultas																																									
Batas Akhir Entry Nilai TA Bebas SPP/UKT												Batas Akhir Entry Nilai TA Bebas SPP/UKT																																									
Masa Pembayaran UKT												Masa Pembayaran UKT																																									
Masa Penundaan UKT												Masa Penundaan UKT																																									
Ujian dan Entry Nilai												Ujian dan Entry Nilai																																									
Kuliah Semester Antara												Kuliah Semester Antara																																									
Ujian & Entry Nilai SA												Ujian & Entry Nilai SA																																									
Pembayaran SPP SA												Pembayaran SPP SA																																									
Masa PRS dan Perubahan SA												Masa PRS dan Perubahan SA																																									
Penawaran MK secara manual dan on line SA												Penawaran MK secara manual dan on line SA																																									
Permohonan pelaksanaan SA dan Unit Cost, sesuai Jadwal [Semester Genap]												Permohonan pelaksanaan SA dan Unit Cost, sesuai Jadwal [Semester Gasal]																																									
Pengisian Kuisioner Pembelajaran												Pengisian Kuisioner Pembelajaran																																									

5.8 Beban Studi Semester

Beban Studi Semester

Beban studi semester adalah jumlah beban pembelajaran (sks) yang dapat diambil mahasiswa dalam satu semester. Beban studi semester bagi mahasiswa baru (semester ke- 1 dan 2 jenjang Diploma dan Sarjana) dapat menggunakan sistem paket atau blok sedangkan bagi mahasiswa semester ke-3 dan seterusnya ditetapkan menggunakan sistem sks dengan paling banyak 40 sks dengan rentang 18 - 20 sks per semester.

Mahasiswa menetapkan beban studinya didasarkan atas kinerjanya selama studi dan mendapat bimbingan dan arahan dari dosen pembimbing akademik. Proses bimbingan ini mengikat pihak Dosen pembimbing akademik (Dpa) dan mahasiswa untuk berinteraksi, baik melalui tatap muka maupun dengan media *online*. Dasar penetapan beban studi mahasiswa setiap semester untuk jenjang Diploma dan Sarjana ditentukan atas dasar indeks prestasi yang dicapai mahasiswa pada semester sebelumnya, dengan ketentuan sesuai dengan Tabel 5.3.

Beban studi Diploma dan Sarjana pada saat memprogram tugas akhir menjadi pertimbangan Dpa untuk meningkatkan kualitas mahasiswa (kinerja pembelajaran/indeks prestasi) dan mengefisienkan masa studi mahasiswa.

Program studi yang mengembangkan Blok Kompetensi/paket disesuaikan dengan paketnya, namun kendali kualitas dijaga melalui evaluasi dua semester dan empat semester.

Tabel 5.3 Indeks Prestasi dan Beban Studi

Indeks Prestasi (dalam dua desimal)	Beban Studi Maksimum yang Boleh Diprogramkan (SKS)
$\geq 3,00$	24
2,50 – 2,99	21
2,00 – 2,49	18
1,51 – 1,99	15
$\leq 1,50$	12

Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kriteria sesuai dengan Tabel 5.4

Tabel 5.4 Pengelompokan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

Huruf	Nilai	Angka	Kategori
A	4.00	≥ 80	Istimewa
AB	3.50	$75 \leq AB < 80$	Sangat Baik
B	3.00	$70 \leq B < 75$	Baik
BC	2.50	$65 \leq BC < 70$	Cukup Baik
C	2.00	$60 \leq C < 65$	Cukup
CD	1.50	$55 \leq CD < 60$	Kurang
D	1.00	$50 \leq D < 55$	
DE	0.50	$45 \leq DE < 50$	Sangat Kurang
E	0.00	< 45	

BAB 6. PEMBELAJARAN

Pembelajaran merupakan interaksi akademik yang memungkinkan terjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat secara aktif dalam menggali, memahami dan memanfaatkan pengetahuan, teknologi dan seni sebagai capaian pembelajarannya. Kondisi pembelajaran yang dikembangkan dapat memberikan ruang dan akses bagi mahasiswa untuk memanfaatkan fasilitas pendukung dan sumber belajar, serta dapat berinteraksi dengan pihak-pihak tertentu (mahasiswa, dosen, pakar, dan nara sumber lainnya) di dalam dan di luar bahan kajian yang dipelajari. Kegiatan pembelajaran yang dapat dikembangkan seperti tatap muka, praktikum, kerja lapang, penelitian dan diperkaya melalui kegiatan seminar *workshop* dan pertemuan akademik.

Upaya untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, UNEJ menyiapkan ketersediaan sumberdaya manusia dan sarana prasarana pendukung sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi. Hal ini dapat menjamin pembelajaran yang efektif yaitu adanya kesesuaian kegiatan dengan rencana pembelajaran, pemutakhiran bahan ajar, kelengkapan sarana pembelajaran, kemutakhiran sarana pembelajaran, terpenuhinya capaian pembelajaran dengan indeks prestasi yang tinggi, dan penyelesaian studi tepat waktu.

6.1 Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pendidik profesional, kualifikasi akademik dan kompetensi menjadi ukuran kelayakannya yang ditunjukkan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang sesuai dan relevan. Tugas dan fungsi dosen sebagai berikut

Non Jabatan akademik

1. Dosen Non Jabatan akademik yang memiliki kualifikasi Magister/Spesialis I membantu kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana;
2. Dosen Non Jabatan akademik yang memiliki kualifikasi Magister/Spesialis I dan telah mengikuti kegiatan Pekerti, melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana;
3. Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Doktor/ Spesialis II

melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;

4. Dosen Non Jabatan akademik dengan kualifikasi Magister/Spesialis I dengan pengalaman kerja 2 (dua) tahun melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir skripsi dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Sarjana;
5. Dosen Non Jabatan akademik melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang didalami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;
6. Dosen Non Jabatan akademik melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi serta dapat melibatkan mahasiswa.

Asisten Ahli

1. Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister/Spesialis I melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana
2. Asisten Ahli dengan kualifikasi Magister/Spesialis I melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi;
3. Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/ Spesialis II melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Diploma atau Program Sarjana
4. Asisten Ahli dengan kualifikasi Doktor/ Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi;
5. Asisten Ahli melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang didalami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;
6. Asisten Ahli melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan vokasi dan Sarjana.

Lektor, Lektor Kepala dan Professor

1. Lektor dan Lektor Kepala dengan kualifikasi Magister/Spesialis I melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program

Diploma atau Program Sarjana

2. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor dengan kualifikasi Doktor/ Spesialis II melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir/skripsi
3. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor melaksanakan kegiatan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diampu atau yang dialami baik secara mandiri atau berkelompok serta dapat melibatkan mahasiswa bimbingannya;
4. Lektor, Lektor Kepala dan Profesor melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada program pendidikan vokasi dan Sarjana;

Ketentuan batasan jumlah matakuliah yang dapat diampu dosen dalam kegiatan pembelajaran ditetapkan maksimum 21 - 27 SKS dengan batasan bagi masing-masing jenjang sebagai berikut:

1. Jenjang S0 maksimum 5 matakuliah
2. Jenjang S1 maksimum 5 matakuliah

Dalam perencanaan pembelajaran tugas dosen sebagai berikut :

1. Dosen menyusun rencana pembelajaran setiap semester untuk setiap mata kuliah yang berisi minimal;
 - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, dan identitas dosen pengampu;
 - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran;
 - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - e. metode pembelajaran dan bentuk pembelajaran;
 - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - i. daftar referensi yang digunakan.
2. Dosen mengupload rencana pembelajaran semester kedalam media manajemen pembelajaran Universitas yang dapat diakses mahasiswa.

Tugas dosen dalam Proses Pembelajaran sebagai berikut :

1. Dosen melaksanakan kegiatan pembelajaran diawali dengan membuka bahan dalam rencana pembelajaran semester yang berada pada media manajemen pembelajaran;
2. Dosen memilih dan melaksanakan interaksi pembelajaran dengan berbagai metode seperti diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah atau metode pembelajaran lain yang dapat memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan;
3. Dosen menetapkan bentuk pembelajaran berupa; responsi dan tutorial; seminar; dan praktikum, praktik studio, praktik lapangan;
4. Pembelajaran dalam bentuk pengabdian, penelitian, perancangan, atau pengembangan dapat diberikan bagi mahasiswa Diploma dan Program Sarjana

Tugas dosen dalam Evaluasi Pembelajaran sebagai berikut;

1. Dosen melaksanakan evaluasi pembelajaran secara komprehensif pemenuhan capaian pembelajaran yang ditetapkan;
2. Dosen melakukan evaluasi dalam tiga aspek yang terkait dengan *academic dimension*, *personal dimension* dan *transferrable dimension*;
3. Dosen melakukan evaluasi melalui tahapan *assessment*, pengukuran dengan menggunakan *instrument* yang tepat;
4. Dosen mengentry hasil evaluasi pembelajaran melalui sistem tepat waktu;
5. Dosen melakukan menganalisis proses pembelajaran dan melakukan perbaikan

Tugas Dosen sebagai Pembimbing Akademik (Dpa) sebagai berikut;

1. Dosen mengagendakan dan membuat jadwal pertemuan reguler dengan mahasiswa bimbingannya;
2. Dosen memonitor kinerja akademik mahasiswa setiap semester dan menginventarisir masalah akademik bimbingannya;
3. Dosen memberi arahan bagi pengembangan potensi dan talenta mahasiswa untuk mengikuti program Ko kurikuler, ekstra kurikuler dan

atau non kurikuler.

4. Dosen memberi arahan dalam belajar mandiri dan membentuk kelompok diskusi untuk membangun kerjasama dan komunikasi;
5. Dosen mengingatkan kewajiban agar mahasiswa memahami pedoman akademik baik di level institusi maupun di level fakultas;
6. Dosen menerima keluhan dan memberikan saran atau jalan keluar bagi penyelesaian masalah akademik bimbingannya;
7. Dosen memberi saran penyelesaian masalah non akademik mahasiswa dengan mengirim mahasiswa bimbingannya ke Bimbingan konseling;
8. Dosen memberikan saran dalam pemilihan Mata Kuliah serta memberikan *approval* agar mahasiswa dapat lulus tepat waktu atau terhindar dari *Drop out*;
9. Dosen melaporkan perkembangan bimbingannya kepada Ketua Program Studi/Jurusan dan Bidang Kemahasiswaan fakultas;
10. Dosen membantu mahasiswa secara administrasi terkait dengan penundaan pembayaran UKT, Cuti dan Evaluasi *Drop out* dan Evaluasi Kelulusan Program Diploma dan Sarjana.

Tugas Dosen sebagai Pembimbing Tugas Akhir sebagai berikut;

1. Dosen menerima tugas Komisi Bimbingan untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir khususnya yang terkait dengan bidang ilmunya;
2. Dosen menyusun rencana kegiatan Bimbingan bersama mahasiswa bimbingannya;
3. Dosen membantu dan mengarahkan perumusan masalah atau topik penelitian tugas akhir mahasiswa bimbingannya;
4. Dosen mengarahkan dan menunjukkan kerangka dan konsep penelitian dengan literatur terkini;
5. Dosen mengarahkan dan membantu penyusunan metodologi penelitian dan penulisan tugas akhir;
6. Dosen bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan seminar, ujian dan penilaian tugas akhir mahasiswa bimbingannya;
7. Dosen bertanggung jawab terhadap substansi tugas akhir mahasiswa, dimulai dari penulisan, revisi dan menyiapkan artikel ilmiah; (dibedakan

antara laporan dan skripsi).

8. Dalam penulisan artikel ilmiah dosen bertindak sebagai penanggung jawab tulisan (*correspondence author*) dan mahasiswa sebagai penulis artikel.

Ketentuan jumlah mahasiswa bimbingan ditetapkan sebagai berikut :

1. Jenjang S0 maksimum 10 mahasiswa
2. Jenjang S1 maksimum 10 mahasiswa

6.2 Tenaga Kependidikan

Dalam pengelolaan lembaga, institusi membutuhkan tenaga penunjang untuk mendukung seluruh kegiatan akademik dan non-akademik. Kegiatan penunjang bidang akademik berupa kegiatan administrasi dimulai dari pelaksanaan penerimaan mahasiswa sampai dengan kelulusannya, ditunjang dengan administrasi pengembangan dan pembinaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Proses kegiatan administrasi juga secara terintegrasi terkait dengan kegiatan pembinaan mahasiswa, baik dari sisi minat, bakat, penalaran maupun kesejahteraannya. Kegiatan penunjang non-akademik meliputi dukungan administrasi dalam pengelolaan sumber daya manusia, sarana prasarana, keuangan dan asset. Pelaksana kegiatan administrasi akademik dan non-akademik adalah tenaga profesional yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan telah memenuhi kriteria kualifikasi yang sesuai dan relevan sebagai berikut:

- 1) Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik minimum yang dinyatakan dengan ijazah sesuai kualifikasi tugas pokok dan fungsinya;
- 2) Tenaga kependidikan dengan kompetensi khusus seperti pustakawan, laboran, teknisi, tenaga keuangan dan pengadaan barang dan jasa wajib memiliki sertifikat kompetensi yang sesuai bidang tugasnya yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi yang diakui pemerintah;
- 3) Institusi selalu melakukan pembinaan untuk meningkatkan kompetensi setiap tenaga kependidikan melalui proses pendidikan, pelatihan maupun Sertifikasi kompetensi;
- 4) Institusi juga mengembangkan karirstaff kependidikan dan/atau staff kependidikan dengan kompetensi khusus berdasarkan meritokrasi.

6.3 Sarana dan Prasarana

Pembelajaran yang efektif dapat terlaksana dengan adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Jenis dan kelengkapan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan program studi dengan kespesifikannya masing-masing. Sarana pendukung pembelajaran yang dibutuhkan dan dipenuhi oleh institusi minimal:

1. Ketersediaan perabot; peralatan pembelajaran; media pembelajaran; buku dan sumber belajar lain; teknologi informasi dan komunikasi; bahan habis pakai; dan perlengkapan lain yang diperlukan.
2. Perpustakaan yang memadai dengan *coverage* untuk seluruh program studi yang dikelola berupa buku referensi, buku ajar, *text book*, majalah jurnal/berkala ilmiah dan material perpustakaan lainnya baik dalam bentuk cetakan maupun dalam bentuk digital/*electronic file*.
3. Ketersediaan akses informasi dan komunikasi (*bandwith*) dengan rasio 5 (lima) Kbps/mahasiswa.
4. Ketersediaan prasarana meliputi lahan; ruang kelas; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; ruang perpustakaan; ruang laboratorium; ruang bengkel kerja; ruang unit produksi; kantin; dan tempat berolahraga.
5. Kecukupan dari sarana didasari pada rasio jumlah setiap sarana terhadap mahasiswa, sesuai dengan karakteristik program studi masing-masing.
6. Pemenuhan ketersediaan dan kecukupan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas institusi.

Untuk menjamin proses pembelajaran yang efektif dan menciptakan suasana belajar yang kondusif bagi mahasiswa, maka perlu diberikan batasan jumlah mahasiswa dalam setiap kelas pembelajaran dan praktikum. Batasan tersebut ditetapkan sebagai berikut

1. Perkuliahan jenjang S0 dan S1 diikuti minimum 5 dan maksimum 40 s.d. 60 orang mahasiswa per kelas
2. Praktikum jenjang S0 dan S1 diikuti maksimum 20 orang mahasiswa per kelas

6.4 Pembelajaran

6.4.1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Pembelajaran yang dikembangkan oleh dosen maupun kelompok dosen dalam satu semester dapat dilaksanakan secara terstruktur atau terintegrasi, sehingga setiap capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dapat dipenuhi pada akhir semester. Penyusunan RPS mengacu pada SK Rektor No. [12609/UN25/KR/2018](#). Kesiapan dosen dalam pengelolaan pembelajaran dilakukan secara matang melalui penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dengan memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Penyusunan RPS harus mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antar materi, umpan balik, dan tindak lanjut.
- 2) Penyusunan RPS dikembangkan oleh fakultas paling sedikit memuat:
 - a. nama dan kode program studi, semester, sks, dosen, serta capaian pembelajaran mata kuliah atau blok mata kuliah;
 - b. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran;
 - c. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - d. bahan pembelajaran atau bahan kajian;
 - e. kriteria atau indikator penilaian;
 - f. bobot penilaian;
 - g. strategi pembelajaran/pengalaman belajar mahasiswa;
 - h. daftar referensi yang digunakan;
 - i. rincian/deskripsi semua tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa;
 - j. RPS dan referensi, berupa buku ajar atau buku teks (*digital file*) di-*upload* dalam Media Manajemen Pembelajaran (MMP) yang didistribusikan dalam 16-18 minggu kegiatan.

6.4.2. Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan Pembelajaran mengacu pada SK Rektor No. [12609/UN25/KR/2018](#), dan disederhanakan sebagai berikut;

- 1) Efektivitas pelaksanaan pembelajaran sangat ditentukan oleh banyak variabel sehingga perlu dikelola dengan cermat, seperti :
 - a. Penetapan tempat/kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, dan penyediaan sumber belajar;
 - b. Penetapan jumlah mahasiswa per kelas untuk tiap mata kuliah atau

blok mata kuliah disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah atau blok mata kuliah yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dengan dosen untuk memenuhi capaian pembelajaran;

- c. Ketersediaan daya dukung pembelajaran meliputi buku wajib, akses atas informasi, hasil penelitian/karya, kejadian/fakta, dan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Kontrak perkuliahan dan materi pembelajaran di-*upload* dalam Media Manajemen Pembelajaran.
- 2) Proses pembelajaran yang efektif sangat ditentukan oleh suasana yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan kesempatan atas prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis mahasiswa, termasuk mahasiswa berkebutuhan khusus. Proses pembelajaran menggunakan media manajemen pembelajaran (SOP MMP).
 - 3) Tahapan dalam proses interaksi pembelajaran secara sederhana sebagai berikut:
 - a) Kegiatan pendahuluan, merupakan pemberian informasi yang komprehensif tentang rencana pembelajaran beserta tahapan pelaksanaannya, serta informasi hasil *assesment* dan umpan balik proses pembelajaran sebelumnya;
 - b) Kegiatan inti, merupakan kegiatan belajar dengan penggunaan metode pembelajaran yang menjamin tercapainya kemampuan tertentu yang telah dirancang sesuai dengan kurikulum;
 - c) Kegiatan penutup, merupakan kegiatan refleksi atas suasana dan capaian pembelajaran yang telah dihasilkan, serta informasi tahapan pembelajaran berikutnya.
 - 3) Interaksi dalam proses pembelajaran dapat dilakukan dengan berbagai pendekatan dan model pembelajaran meliputi, demonstrasi, studi kasus, belajar kelompok, penggalian informasi, *collaborative learning*, *problem based learning*, diskusi, belajar kompetitif, dan pendekatan inovatif lainnya.
 - 4) Interaksi dalam pembelajaran dapat dilangsungkan dalam bentuk tatap muka sebesar minimal 75% dan menyelenggarakan pembelajaran daring maksimal 25%.

- 5) Pembelajaran
- 6) Media manajemen pembelajaran menggunakan SISTER.

6.4.3. Presensi

- 1) Kehadiran mahasiswa minimal 75% sebagai syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
- 2) Kehadiran Dosen dalam kegiatan tatap muka perkuliahan minimal 80% sebagai syarat melaksanakan ujian akhir semester dan *entry* nilai matakuliah.
- 3) Mahasiswa dalam melakukan presensi menggunakan QR Code.
- 4) Dosen dapat membantu presensi mahasiswa melalui MMP atau menggunakan SISTER For Lecture (SFL).
- 5) Perbaikan/perubahan presensi dapat dilakukan oleh Operator Akademik Fakultas atas persetujuan Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dan Wakil Dekan bidang Akademik sebelum UTS dan UAS.

6.4.4. Evaluasi Hasil Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran merupakan penilaian kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa yang dilakukan secara berkala dan diformulasikan ke dalam hasil belajar mahasiswa yang direpresentasikan dalam huruf dan nilai. Komponen penilaian merupakan akumulasi dari hasil Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Blok, Ujian Sisipan, Kuis, Tugas, dan Ujian Akhir Semester (UAS). Pembobotan dilakukan oleh dosen yang disepakati oleh mahasiswa melalui kontrak kuliah. Dalam pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran dapat mengacu pada terminologi bentuk ujian, sebagai berikut :

- 1) Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diberikan di perguruan tinggi yang dilaksanakan pada pertengahan semester
- 2) Ujian Blok adalah ujian yang dilaksanakan oleh program studi tertentu setelah perkuliahan blok/kompetensi berakhir.
- 3) Ujian Sisipan atau ujian susulan adalah ujian yang diberikan setelah ujian berakhir (baik UTS maupun UAS) yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan alasan khusus.
- 4) Kuis adalah ujian lisan atau tertulis singkat berupa daftar pertanyaan sederhana yang diberikan kepada mahasiswa sebagai komponen tambahan atau pengayaan.

- 5) Tugas adalah kegiatan tambahan yang wajib dikerjakan mahasiswa dengan rentang waktu tertentu.
- 6) Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diberikan oleh perguruan tinggi yang dilaksanakan pada akhir semester setelah perkuliahan berakhir.
- 7) Pada setiap akhir ujian dosen dapat meng-*upload* soal ujian disertai capaian pembelajarannya dalam SISTER.

6.4.5. Pelaksanaan Ujian

Ujian capaian pembelajaran berupa:

1. UTS
Pelaksanaan UTS dapat dilakukan oleh setiap Program Studi baik terjadwal maupun tidak. UTS dapat diganti dengan pemberian kuis, tugas mandiri, dan tugas kelompok.
2. Ujian Blok
Ujian Blok dilaksanakan oleh program studi tertentu yang dilaksanakan setelah berakhirnya perkuliahan blok/kompetensi.
3. Ujian Sisipan/ujian susulan dilaksanakan setelah ujian UTS atau UAS berakhir.
4. UAS
Ujian akhir semester dan akhir semester antara dilaksanakan dengan mengacu pada kontrak kuliah yang telah disepakati dengan berpedoman pada kalender akademik. Ujian matakuliah atau blok mata kuliah (kecuali matakuliah seminar, kuliah kerja, magang, praktek lapangan, dan tugas akhir) pada akhir semester dapat dilakukan apabila jumlah pertemuan/tatap muka sekurang-kurangnya 80% dari total tatap muka dan substansi kajian yang ditargetkan. Mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir semester apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. kehadiran $\geq 75\%$ dari jumlah tatap muka untuk setiap matakuliah yang diprogram, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - b. Jumlah tatap muka yang digunakan sebagai acuan perhitungan persentase kehadiran 14 tatap muka.
 - c. Jumlah kegiatan praktikum yang digunakan sebagai acuan adalah 48 jam kegiatan.
 - d. Dosen pengampu Mata Kuliah hadir pada saat ujian untuk memberikan informasi kejelasan soal ujian.

Setelah pelaksanaan UTS dan UAS, Dosen wajib meng-*upload* soal ujian dan capaian pembelajarannya dengan tabel 6.1 sebagai berikut:

Butir soal	CP terkait soal
1.	1.
2.	2.
3. dst	3. dst

Tabel 6.1 capaian pembelajaran

Mahasiswa yang tidak hadir pada saat ujian tengah atau akhir semester, diperkenankan mengikuti ujian susulan dengan menunjukkan bukti karena sakit, tugas dari institusi, atau bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan ujian susulan mengikuti kalender akademik yaitu satu minggu setelah ujian akhir semester berakhir.

Prosedur ujian susulan sebagai berikut,

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengacu prosedur baku fakultas masing-masing;
- b. Entry nilai dilaksanakan oleh dosen pengampu matakuliah.

Penilaian hasil pembelajaran dilakukan sesuai dengancapaian pembelajaran dari setiap mata kuliah atau blok kompetensi dapat dilakukan dengan acuan:

- Penilaian Acuan Kriteria (PAK);
- Penilaian Acuan Norma (PAN);

dan dinyatakan lulus dengan penguasaan materi minimal 60% serta dikelompokkan berdasarkan kriteria rentang nilai. Pengelompokan tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Matakuliah dengan nilai B, BC, C, CD, D, DE dan E pada semua program pendidikan dapat diprogram ulang. Semua matakuliah yang diprogram ulang, nilai yang diakui adalah nilai yang diperoleh pada program terakhir.

8) Ujian Tugas Akhir

Mahasiswa dapat mengikuti ujian tugas akhir (laporan tugas akhir atau skripsi), apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Bagi mahasiswa Program Diploma Tiga (D3) telah menyelesaikan **semua matakuliah wajib program studi** yang ditetapkan oleh fakultas dengan nilai minimal C dan minimal IPK 2,00.
- b. Bagi mahasiswa Program Sarjana telah menyelesaikan **semua matakuliah wajib program studi** yang ditetapkan oleh fakultas dengan nilai minimal C, IPK 2,00, PP \geq 85%, dan PP \geq 90% bagi mahasiswa yang akan melanjutkan ke program profesi;

- c. Pelaksanaan ujian tugas akhir mengikuti alur proses penyusunan tugas akhir pada SISTER;
- d. Pasca ujian, mahasiswa diberikan kesempatan melakukan perbaikan/revisi tugas akhir paling lama 60 (enam puluh) hari;
- e. Pasca ujian, mahasiswa diberikan kesempatan ujian ulang bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak memenuhi capaian pembelajarannya;
- f. KOMBI dapat meng-*entry* nilai tugas akhir setelah mahasiswa menyelesaikan dan meng-*upload* revisi tugas akhir;
- g. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan memenuhi administrasi akademik kelulusan tugas akhir apabila nilai ujian telah di-*entry*-kan oleh komisi bimbingan.
- h. Mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT apabila nilai tugas akhir telah di-*entry* oleh KOMBI paling lambat 31 Januari pada semester gasal dan 31 Juli pada semester genap.
- i. Penguji Skripsi maksimal 2 orang.

6.4.6. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi merupakan kegiatan pengendalian, penjaminan, dan sebagai dasar penetapan mutu penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan di UNEJ dilaksanakan melalui evaluasi hasil studi, evaluasi hasil pembelajaran dan evaluasi proses pembelajaran pada berbagai komponen pendidikan dari setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.

Evaluasi hasil studi mahasiswa UNEJ terdiri atas: (i) evaluasi setiap akhir semester, (ii) evaluasi setiap akhir semester kedua, (iii) evaluasi akhir semester keempat, (iv) evaluasi akhir semester kedelapan, dan (v) evaluasi akhir studi. Evaluasi hasil studi mahasiswa untuk setiap jenjang diatur sebagai berikut.

- a. Evaluasi Program Diploma (D3) dilaksanakan pada setiap akhir semester, akhir semester keempat, dan akhir studi;
- b. Evaluasi Program Sarjana (S1) dilaksanakan pada setiap akhir semester, akhir semester keempat, akhir semester kedelapan, dan akhir studi. Program S1 juga dapat melaksanakan evaluasi pada akhir semester kedua;

6.4.7 Evaluasi Akhir Semester

Evaluasi setiap akhir semester untuk program D3 dan S1 bertujuan untuk menentukan beban studi yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya, yaitu berdasarkan indeks prestasi yang dicapai. Kriteria tersebut dapat dilihat kembali pada Tabel 4.4.

6.4.8 Evaluasi Akhir Semester Kedua

Evaluasi setiap akhir semester kedua untuk program D3 dan S1 bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi sesuai dengan ketentuan Tabel 6.2 berikut.

Tabel 6.2 Persyaratan Kelayakan Mahasiswa Melanjutkan Studi Hasil Evaluasi Akhir Semester Kedua

Program	Persyaratan
D3	Evaluasi ini diberikan pada akhir semester kedua. Mahasiswa layak melanjutkan studi, jika jumlah sks yang berhasil dikumpulkan sekurang-kurangnya 16 sks tanpa nilai E, dengan $IPK \geq 2,00$; $PP \geq 90\%$
S1	Evaluasi ini diberikan khusus Program Studi yang menyelenggarakan kurikulum Paket atau Blok. Mahasiswa layak melanjutkan studi, jika jumlah sks yang berhasil dikumpulkan sekurang-kurangnya 16 sks tanpa nilai E, dengan $IPK \geq 2,00$; $PP \geq 90\%$

6.4.9 Evaluasi Akhir Semester Keempat

Evaluasi akhir semester keempat untuk program D3 dan S1 bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi dengan persyaratan sesuai ketentuan Tabel 6.3 berikut.

Tabel 6.3 Persyaratan Kelayakan Mahasiswa Melanjutkan Studi Hasil Evaluasi Akhir Semester Keempat

Program	Persyaratan
D3	Memperoleh sekurang-kurangnya 40 sks tanpa nilai D, DE dan E, dengan IPK $\geq 2,00$;
S1	Memperoleh sekurang-kurangnya 40 sks tanpa nilai D, DE dan E, dengan IPK $\geq 2,00$;
	Khusus untuk Program Studi Pendidikan Dokter dan Pendidikan Dokter Gigi, memperoleh sekurang-kurangnya 40 SKS tanpa nilai D, DE dan E, dengan IPK $\geq 2,00$;

6.4.10 Evaluasi Akhir Semester Kedelapan

Evaluasi akhir semester kedelapan program S1 bertujuan untuk memberi peringatan dan memacu prestasi mahasiswa dengan ketentuan telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 SKS dan mencapai IPK 2,00 serta PP 85% dari seluruh SKS yang telah diprogramkan. Hasil evaluasi diberikan dalam bentuk laporan berupa prediksi kelulusan bagi mahasiswa. Fakultas melakukan ekskusi.

6.4.11 Evaluasi Akhir Studi

Evaluasi akhir studi bertujuan untuk menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan jenjang program yang bersangkutan. Persyaratannya sesuai dengan Tabel 6.4.

Tabel 6.4. Persyaratan Kelulusan Mahasiswa

Program	Persyaratan Akademik
D3	a Telah mengumpulkan minimal 108 sks dan lulus ujian tugas akhir tanpa nilai DE dan E
	b IPK $\geq 2,00$; PP $\geq 85\%$
	c Nilai kelompok MKU $\geq C$
S1	a Telah mengumpulkan minimal 144 sks meliputi semua matakuliah dan lulus ujian tugas akhir tanpa nilai DE dan E
	b IPK $\geq 2,00$, bagi yang melanjutkan ke Program Profesi wajib memiliki PP $\geq 90\%$.
	c Wajib mengunggah artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah (ISSN), proceeding pertemuan ilmiah (ISBN), dan atau <i>repository</i> .
	d Nilai kelompok MKU $\geq C$

6.4.12 Hasil Evaluasi Pembelajaran

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapat :

1. Sertifikat Kompetensi
dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
2. Ijazah
adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
3. Sertifikat Profesi
adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi
4. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
5. Transkrip Akademik
Adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan disahkan oleh Pimpinan Fakultas.
6. Gelar
adalah awalan (*prefiks*) atau akhiran (*sufiks*) yang ditambahkan pada nama seseorang untuk menandakan kualifikasi lulusan yang diberikan kepada lulusan pendidikan tinggi bidang studi tertentu dari suatu perguruan tinggi.

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapat surat keterangan lulus yang dikeluarkan oleh fakultas. Tanggal lulus sesuai dengan tanggal entry nilai oleh Kombi (S1)/Kaprodi (D3) yang menjelaskan bahwa proses revisi tugas akhir telah tuntas.

Masa studi mahasiswa dihitung sejak awal kegiatan perkuliahan pada semester kesatu sampai dengan menyelesaikan dan memenuhi administrasi akademik kelulusan tugas akhir serta nilai ujian telah di-entry-kan oleh komisi bimbingan.

Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK dengan ketentuan sesuai dengan Tabel 6.5 berikut.

Tabel 6.5 Predikat Kelulusan Program Vokasi dan Akademik

Program	IPK	Masa Studi	Predikat	Masa Studi	Predikat
Diploma	2,00 – 2,75			<= 5 th	Baik
	2,76 – 3,25	Maks 4 th	Memuaskan	<= 5th	Baik
	3,26 – 3,50	Maks 4 th	Sangat Memuaskan	<= 5th	Memuaskan
	3,51 – 4,00	Maks 3 th	Dengan Pujian (<i>cumlaude</i>)	<= 5th	Sangat Memuaskan
Sarjana (S1)	2,00 – 2,75			<= 7 th	Baik
	2,76 – 3,25	Maks 5th	Memuaskan	<= 7th	Baik
	3,26 – 4,00	Maks 5th	Sangat Memuaskan	<= 7th	Memuaskan
	3,51 – 4,00	Maks 4 th Publikasi <i>e-journal</i> *	Dengan Pujian (<i>cumlaude</i>)		
Sarjana Alih Jenis D3-S1	2,00 – 2,75	Maks 2 th	Baik	<= 4 th	Baik
	2,76 – 3,25	Maks 2 th	Memuaskan	<= 4th	Baik
	3,26 – 4,00	Maks 2 th	Sangat Memuaskan	<= 4th	Memuaskan
	3,51 – 4,00	Maks 1,5 th Publikasi <i>e-journal</i> *	Dengan Pujian (<i>cumlaude</i>)		

Predikat kelulusan dicantumkan dalam transkrip akademik. Predikat kelulusan dengan pujian untuk program vokasi dan akademik ditentukan sebagai berikut :

- Lulusan tidak pernah mendapat sanksi akademik.
- Bagi lulusan Program D3, masa studinya maksimum 3,0 tahun dengan PP = 100%.
- Bagi lulusan Program Sarjana, masa studi maksimum 4,0 tahun dengan PP = 100% dan artikelnya dipublikasi pada jurnal elektronik.
- Bagi Lulusan program alih jenis masa studi maksimum 1,5 tahun dengan PP = 100% dan artikelnya dipublikasi pada jurnal elektronik.

6.4.13 Evaluasi Proses dan Substansi Pembelajaran

Di samping evaluasi pembelajaran terhadap kemajuan belajar mahasiswa, juga dilakukan evaluasi terhadap proses dan substansi pembelajaran. Evaluasi ini dilakukan oleh fakultas setara fakultas (Gugus Penjaminan Mutu), Badan Penjaminan Mutu (BPM), dan LP3M. Komponen yang dievaluasi meliputi:

- a. kelengkapan dan kesesuaian antara perencanaan (silabus) dan pelaksanaan pembelajaran;
- b. kesesuaian antara sarana dan tujuan pembelajaran;
- c. peran serta mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran.

Pelaksanaan kegiatan evaluasi berupa proses audit mutu pembelajaran yang dilaksanakan minimal satu tahun sekali.

6.4.14 Evaluasi 2 (dua) semester berturut-turut

Apabila mahasiswa berhenti studi sementara tanpa izin 2 (dua) semester berturut-turut, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri atau hak sebagai mahasiswa Universitas Jember dinyatakan hilang.

BAB 7. SISTEM PENGELOLAAN PENDIDIKAN

Kegiatan akademik dilaksanakan dalam semester gasal dan genap, serta dapat dilaksanakan dalam semester antara. Semester gasal dimulai bulan Juli sampai dengan bulan Desember dan semester genap dimulai bulan Januari sampai dengan Juni. Pelaksanaan semester antara dilaksanakan 2 (dua) tahap yaitu pada bulan Januari – Februari, dan Juli – Agustus. Beberapa hal yang menjadi dasar dalam pengelolaan pendidikan dijabarkan sebagai berikut.

7.1 Sistem Informasi Terpadu (SISTER)

Sistem Informasi Terpadu (SISTER) adalah *platform* sistem informasi terintegrasi yang digunakan di lingkungan Universitas Jember. SISTER digunakan oleh dosen, mahasiswa, administrator fakultas, pimpinan, dsb. SISTER mulai dipergunakan bagi calon pendaftar Universitas Jember sampai dengan proses kelulusannya atau wisuda. Login pada SISTER dikembangkan dengan model *Single Sign On* artinya user yang login secara otomatis akan bisa mengakses/terhubung dengan platform aplikasi lain sesuai dengan hak aksesnya.

7.2 Semester dan Semester Antara

Semester adalah kegiatan akademik perkuliahan yang dilaksanakan minimal selama 18 kali pertemuan dalam setiap semester berjalan. **Dilaksanakan pada Semester genap dalam setiap tahun akademik berjalan.**

Semester Antara adalah kegiatan akademik perkuliahan yang dilaksanakan diantara semester reguler setiap tahun akademik dengan jumlah tatap muka yang setara dengan semester reguler.

7.3 Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik/Dpa (dosen wali), untuk semua strata, disiapkan bagi seorang mahasiswa untuk kelancaran studinya dan harus memahami pedoman administrasi akademik dan sistem penyelenggaraan pendidikan yang berlaku di fakultas setara fakultas dan UNEJ serta mempunyai tugas:

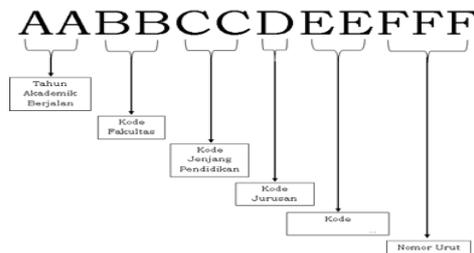
- a. Memberi pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studinya dan memberikan pertimbangan dalam memilih matakuliah yang akan diprogram pada semester yang sedang berlangsung;

- b. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya SKS yang diprogram;
- c. Memantau perkembangan studi mahasiswa dan memberikan izin cuti pada proses pemrograman mahasiswa yang dibimbingnya.
- d. Melakukan pembimbingan dan pemantauan melalui SISTER, dengan memberikan *approval* dalam setiap kegiatan akademik mahasiswa.

7.4 Dokumen Akademik

Nomer Induk Mahasiswa (NIM)

- (i) setiap mahasiswa di Universitas Jember diberikan nomor register berupa Nomor Induk Mahasiswa (NIM) di setiap jenjang pendidikan yang ditempuh. NIM yang berlaku di Universitas Jember terdiri atas 12 digit dan memiliki karakteristik berdasarkan Tahun Akademik berjalan, Fakultas, Jenjang Pendidikan, Jurusan, Program Studi, dan Nomor Urut



Gambar 7.1. NIM

- (ii) Setiap mahasiswa memiliki dokumen administrasi akademik dalam bentuk *electronic file* di dalam SISTER. Dokumen administrasi akademik meliputi yang:
 - a. Biodata mahasiswa (khusus mahasiswa baru);
 - b. Lembar rencana studi (LRS);
 - c. Laporan hasil studi (LHS);
 - d. Transkrip;
 - e. Ijazah;
 - f. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

7.5 Pengelolaan Pendidikan

7.5.1 Registrasi mahasiswa baru

Registrasi merupakan suatu proses pencatatan mahasiswa baru sebagai mahasiswa UNEJ yang ditandai dengan pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Namun dalam proses registrasi didahului oleh proses sebagai berikut. Pasca pengumuman SNMPTN, SBMPTN, SBMPTBR atau UM, mahasiswa meng-*upload* data-data pribadi, keluarga, dan akademik. Data tersebut meliputi data mahasiswa, data orang tua, ekonomi keluarga, data raport, dan data UNAS. Selanjutnya proses registrasi dilakukan melalui tahapan berikut.

- a. Verifikasi Akademik
 - (1) Calon mahasiswa meng-*upload* nilai raport dan UNAS secara *on line* (melengkapi);
 - (2) Verifikasi nilai raport database, nilai raport *upload*, dan nilai raport yang asli;
 - (3) Persetujuan untuk mengikuti proses lanjut; dan
 - (4) Mahasiswa menjadi calon peserta verifikasi UKT atau tidak layak mengikuti proses lanjut.
- b. Penetapan UKT
 - (1) Mahasiswa yang lolos verifikasi akademik melengkapi data pribadi, keluarga, dan data ekonomi dengan secara *on line*.
 - (2) Verifikasi data orang tua dan ekonomi keluarga dengan menunjukkan bukti-bukti berkas asli;
 - (3) Persetujuan untuk mengikuti proses lanjut; dan
 - (4) Mahasiswa telah mendapatkan besaran tagihan UKT yang terdata di bank tertentu.
- c. Registrasi
 - (1) Mahasiswa melakukan pembayaran UKT pada bank tertentu;
 - (2) Dengan melakukan pembayaran UKT, Calon mahasiswa sudah terdata sebagai Calon mahasiswa Universitas Jember yang melakukan proses Registrasi/Daftar Ulang;
 - (3) OperatorBAKA/Panitia memverifikasi mahasiswa yang diterima sesuai dengan jalur penerimaan dan program studi yang diikuti atau dipilih; dan

- (4) Calon mahasiswa mengikuti tes kesehatan, dan cek berkas, diakhiri dengan pemberian NIM; dan
- (5) Calon mahasiswa melakukan foto dan pencetakan Kartu tanda Mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* mahasiswa dan diakhiri dengan pengukuran jaket.

7.5.2 Registrasi mahasiswa lama

Mahasiswa lama diharuskan melakukan herregistrasi setiap awal semester. Proses herregistrasi yang harus dilaksanakan yaitu aktivasi dan pemrosesan rencana studi. Kegiatan tersebut mengikuti prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur Aktivasi

Mahasiswa melakukan aktivasi dengan membayar SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya di bank yang ditunjuk. Bagi mahasiswa yang melakukan penundaan pembayaran SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya, aktivasi dapat dilakukan dengan meminta pengantar pembayaran SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya ke BAKA.

b. Kegiatan Pemrosesan Rencana Studi

Mahasiswa yang telah berstatus aktif harus menyusun rencana studi menyangkut matakuliah yang akan diprogramkan dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (Dpa). Sebelum mahasiswa melakukan pemrograman di SISTER, jadwal perkuliahan sudah harus diumumkan paling lambat satu minggu sebelum masa pemrograman.

Mahasiswa yang akan melakukan pemrograman rencana studi diharuskan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Pemrograman Rencana Studi dilakukan secara *online* pada SISTER sesuai dengan jadwal pemrograman matakuliah yang telah ditentukan. Program studi yang menerapkan sistem paket dilakukan oleh operator fakultas untuk semua mahasiswa yang berstatus aktif sesuai dengan paket matakuliah yang ditawarkan. Bila ada mahasiswa yang ingin menambah matakuliah selain matakuliah paket dapat dilakukan oleh operator fakultas (hanya matakuliah yang pernah diprogram) maksimum yang boleh diprogram 24 sks.

- 2) Pemrograman Rencana Studi bagi program studi yang tidak menerapkan sistem blok dilakukan oleh masing-masing mahasiswa melalui SISTER (dengan memperhatikan batas maksimal sks yang menjadi haknya). Persetujuan Matakuliah yang diprogram dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik/Dpa (dosen wali) melalui laman SISTER dan mahasiswa dapat memilih jadwal dan kelas yang diinginkan apabila kuota masih tersedia. Keterlambatan pemrograman atau telah melewati jadwal pemrograman, mahasiswa terkena sanksi berupa pembatasan beban maksimal yang boleh ditempuh pada semester tersebut adalah 15 sks.

Mahasiswa diperbolehkan melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi hingga akhir jadwal Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi. Proses perubahan dan pembatalan diakhiri oleh Persetujuan Pembimbing Akademik. Hasil perubahan dan pembatalan bersifat permanen tidak dapat dirubah kembali.

- 3) Mahasiswa mencetak Lembar Rencana Studi (LRS) yang telah disetujui oleh Dpa secara *online* rangkap 2 (untuk mahasiswa, dan arsip fakultas) paling lambat 3 hari setelah jadwal Pemrograman Studi berakhir.
- 4) Apabila mahasiswa melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi, maka mahasiswa wajib untuk mencetak LRS hasil perubahan untuk disahkan oleh dosen pembimbing akademik dan menyerahkan LRS kepada Fakultas (sebagai arsip) paling lambat 3 hari setelah jadwal Perubahan Pemrograman Rencana Studi berakhir.

Dalam pemrograman, mahasiswa harus melakukan sendiri dengan menggunakan NIM sebagai *user*, dan *password* sebagai *Single Sign On* (SSO), yang dapat dipergunakan oleh sivitas akademika dan karyawan masuk ke laman SISTER, *e-learning* dan fitur lainnya. Password diberikan oleh UPT Teknologi Informasi (TI), disimpan karena berlaku selama yang bersangkutan aktif sebagai keluarga besar UNEJ. Apabila *password* hilang atau di *reset* untuk kepentingan keamanan, maka mahasiswa dapat memperoleh *password* yang baru

dengan cara mengklik “lupa *password*” pada laman SSO, selanjutnya mengisi *username* dan *captcha* maka *password* baru akan diinformasikan melalui email mahasiswa yang bersangkutan.

- a. Ketik pada alamat <http://sister.unej.ac.id> dengan menggunakan *web browser*, maka akan muncul tampilan SSO seperti Gambar berikut.



Gambar 7.2. Tampilan laman SISTER

- b. Masukkan NIM dan *password* pada tempat yang disediakan seperti pada Gambar 7.2, kemudian klik login, maka akan keluar tampilan *progress* perkuliahan seperti Gambar 7.3 berikut



Gambar 7.3 Tampilan *Progress* Perkuliahan

- c. Pastikan Status Kuliah telah aktif pada semester yang akan ditempuh sebagai syarat Pemrograman Rencana Studi. Lakukan Pemrograman Rencana Studi melalui sub-menu KRS reguler. Pada halaman ini mahasiswa dapat melihat semester terakhir aktif, IP pada semester sebelumnya, SKS maksimal yang ditempuh pada semester yang sedang ditempuh, jumlah SKS yang telah digunakan, dan sisa SKS yang belum digunakan. Mahasiswa dapat memilih matakuliah serta ruangan kuliah serta dapat menghapus matakuliah yang telah dipilih. Penambahan matakuliah dapat dilakukan dengan cara menekan *link* “Data Baru”.

RENCANA STUDI AKADEMIK 1314/GASAL

Terakhir Aktif : 1213/GENAP
IP : 3.1

SKS Maksimal : 24
SKS Tempuh : 20
SKS Sisa : 4

Periode Perubahan KRS

STATUS KRS : BELUM DISETUJUI DOSEN WALI

[Data Baru](#)

No.	KODE	MATAKULIAH	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	Kelas	
1	SPP0308	Praktikum Pajak Pertambahan Nilai	Tatap Muka	3	H	🗑️
2	SPP0309	Pajak Penghasilan Pasal 21	Tatap Muka	3	H	🗑️
3	SPP0310	Pemungut. & Pemotong. Pajak Penghsln	Tatap Muka	3	H	🗑️
4	SPP0311	Pajak Bumi dan Bangunan	Tatap Muka	3	H	🗑️
5	SPP0312	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	Tatap Muka	3	H	🗑️
6	SPP0313	Bea dan Cukai	Tatap Muka	3	H	🗑️
7	SPP0314	Sistem Ekonomi Indonesia [S.E.I]	Tatap Muka	2	H	🗑️

CETAK KRS

Gambar 7.4 Tampilan Sub Menu Rencana Studi

- d. Setelah menekan *link* “Data Baru” maka suster akan menampilkan halaman daftar matakuliah yang belum ditempuh oleh mahasiswa. Pemilihan matakuliah dikelompokkan menjadi 3 kategori, yaitu program studi, *sharing* fakultas, dan *sharing* universitas. Kategori program studi merupakan matakuliah yang hanya ada pada program studi mahasiswa. *Sharing* fakultas merupakan kategori matakuliah yang ada pada fakultas mahasiswa. Sedangkan *sharing* universitas merupakan matakuliah yang ada pada antar fakultas yang berada pada Universitas Jember.

NIM	: 120903101072	SKS Maksimal	: 24
Nama	: Novi Lista Yona	SKS Tempuh	: 20
Matakuliah	: <input checked="" type="radio"/> Program Studi <input type="radio"/> Sharing Fakultas <input type="radio"/> Sharing Universitas	SKS Sisa	: 4

Gambar 7.5 Tampilan Kategori Matakuliah

Setelah memilih kategori matakuliah kemudian mahasiswa memilih matakuliah yang dipilih dengan meng-klik nama matakuliah dan sistem akan menampilkan detil matakuliah. Pada halaman detil matakuliah mahasiswa dapat melihat jenis kegiatan matakuliah, jumlah sks yang diperlukan, kelas, kuota, peserta, keterangan kelas, menu untuk memilih matakuliah, dan jadwal perkuliahan. Jadwal perkuliahan dapat dilihat dengan cara meng-klik pada *link* kelas.

No.	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	KELAS	KUOTA	PESERTA	KETERANGAN KELAS	PILIH
1	Tatap Muka	3	PAI.01	40	40	-	pilih
2	Tatap Muka	3	PAI.02	70	69	-	pilih
3	Tatap Muka	3	PAI.05	40	19	-	pilih
4	Tatap Muka	3	PAI.19	40	40	-	pilih
5	Tatap Muka	3	PAI.20	70	70	-	pilih
6	Tatap Muka	3	PAI.28	40	40	-	pilih
7	Tatap Muka	3	PAI.29	70	70	-	pilih

Gambar 7.6. Tampilan *List* Matakuliah

Setelah diklik maka SISTER akan menampilkan informasi mengenai jadwal dan ruangan yang digunakan pada matakuliah yang dipilih. Jika mahasiswa tidak jadi untuk mengambil matakuliah tersebut maka mahasiswa dapat menekan tombol kembali yang berada pada bagian bawah halaman.

NIM	: 120903101072	SKS Maksimal	: 24
Nama	: Novi Lista Yona	SKS Tempuh	: 20
Matakuliah	: Pendidikan Agama Islam	SKS Sisa	: 4

No.	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	KELAS	KUOTA	PESERTA	KETERANGAN KELAS	PILIH
1	Tatap Muka	3	PAI.01	40	40	-	pilih
2	Tatap Muka	3	PAI.02	70	69	-	pilih
3	Tatap Muka	3	PAI.05	40	19	-	pilih
4	Tatap Muka	3	PAI.19	40	40	-	pilih
5	Tatap Muka	3	PAI.20	70	70	-	pilih
6	Tatap Muka	3	PAI.28	40	40	-	pilih
7	Tatap Muka	3	PAI.29	70	70	-	pilih
8	Tatap Muka	3	PAI.34	40	40	-	pilih
9	Tatap Muka	3	PAI.35	70	70	-	pilih
10	Tatap Muka	3	PAI.41	40	17	-	pilih
11	Tatap Muka	3	PAI.51	40	39	-	pilih
12	Tatap Muka	3	PAI.52	70	50	-	pilih

<< Kembali

Gambar 7.7 Tampilan Jadwal, Kelas, Kuota Dan Peserta Pendaftar

Mahasiswa yang akan memilih matakuliah tersebut dapat melakukan penekanan *link* pilih berdasarkan kelas yang dipilih seperti gambar berikut.

No.	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	KELAS	KUOTA	PESERTA	KETERANGAN KELAS	PILIH
1	Tatap Muka	3	PAI.01	40	40	-	pilih
2	Tatap Muka	3	PAI.02	70	69	-	pilih
3	Tatap Muka	3	PAI.05	40	19	-	pilih
4	Tatap Muka	3	PAI.19	40	40	-	pilih
5	Tatap Muka	3	PAI.20	70	70	-	pilih
6	Tatap Muka	3	PAI.28	40	40	-	pilih
7	Tatap Muka	3	PAI.29	70	70	-	pilih
8	Tatap Muka	3	PAI.34	40	40	-	pilih
9	Tatap Muka	3	PAI.35	70	70	-	pilih
10	Tatap Muka	3	PAI.41	40	17	-	pilih
11	Tatap Muka	3	PAI.51	40	39	-	pilih
12	Tatap Muka	3	PAI.52	70	50	-	pilih

Gambar 7.8 Tampilan *Link* Pilih dalam Menu Jadwal, Kelas, Kuota dan Peserta Pendaftar

Setelah memilih kemudian klik tombol “<< Kembali” untuk menampilkan halaman daftar matakuliah, kemudian klik tombol “<< Kembali” untuk menampilkan halaman Rencana Studi. Dapat dilihat bahwa matakuliah yang telah dipilih tampil pada halaman Rencana Studi.

No.	KODE	MATAKULIAH	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	Kelas
1	MPK9001	Pendidikan Agama Islam	Tatap Muka	3	PAI.41
2	SPP0308	Praktikum Pajak Pertambahan Nilai	Tatap Muka	3	H
3	SPP0309	Pajak Penghasilan Pasal 21	Tatap Muka	3	H
4	SPP0310	Pemungut.& Pemotong.Pajak Penghsilan	Tatap Muka	3	H
5	SPP0311	Pajak Bumi dan Bangunan	Tatap Muka	3	H
6	SPP0312	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	Tatap Muka	3	H
7	SPP0313	Bea dan Cukai	Tatap Muka	3	H
8	SPP0314	Sistem Ekonomi Indonesia [S.E.I]	Tatap Muka	2	H

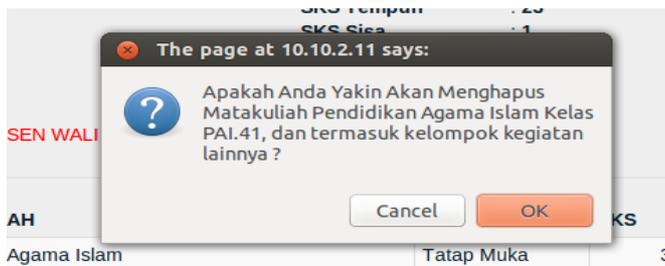
Gambar 7.9 Tampilan Matakuliah yang dipilih mahasiswa

Jika mahasiswa ingin menghapus matakuliah maka mahasiswa dapat melakukannya dengan cara memilih matakuliah kemudian menekan tombol hapus seperti berikut .

No.	KODE	MATAKULIAH	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	Kelas
1	MPK9001	Pendidikan Agama Islam	Tatap Muka	3	PAI.41
2	SPP0308	Praktikum Pajak Pertambahan Nilai	Tatap Muka	3	H
3	SPP0309	Pajak Penghasilan Pasal 21	Tatap Muka	3	H
4	SPP0310	Pemungut.& Pemotong.Pajak Penghsilan	Tatap Muka	3	H
5	SPP0311	Pajak Bumi dan Bangunan	Tatap Muka	3	H
6	SPP0312	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	Tatap Muka	3	H
7	SPP0313	Bea dan Cukai	Tatap Muka	3	H
8	SPP0314	Sistem Ekonomi Indonesia [S.E.I]	Tatap Muka	2	H

Gambar 7.10 Tampilan pilihan Matakuliah yang akan diubah

Setelah menekan tombol hapus maka SISTER akan menampilkan tampilan pesan peringatan seperti berikut.



Gambar 7.11 Tampilan Peringatan Menghapus atau Mengubah Matakuliah

Jika mahasiswa memang ingin menghapus maka tekan tombol “OK”. Jika tidak maka mahasiswa dapat menekan tombol “Cancel”. Setelah menekan tombol “OK” maka matakuliah yang dihapus akan hilang dari halaman Rencana Studi, dan muncul list

baru Matakuliah yang sudah tidak memuat Matakuliah yang dihapus.

No.	KODE	MATAKULIAH	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	Kelas	
1	SPP0308	Praktikum Pajak Pertambahan Nilai	Tatap Muka	3	H	🗑️
2	SPP0309	Pajak Penghasilan Pasal 21	Tatap Muka	3	H	🗑️
3	SPP0310	Pemungut. & Pemotong Pajak Penghasilan	Tatap Muka	3	H	🗑️
4	SPP0311	Pajak Bumi dan Bangunan	Tatap Muka	3	H	🗑️
5	SPP0312	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	Tatap Muka	3	H	🗑️
6	SPP0313	Bea dan Cukai	Tatap Muka	3	H	🗑️
7	SPP0314	Sistem Ekonomi Indonesia [S.E.I]	Tatap Muka	2	H	🗑️

Gambar 7.12 Tampilan Akhir *List* Matakuliah Pasca Penghapusan

Setelah mahasiswa telah yakin pada pilihan matakuliah yang akan ditempuh maka mahasiswa wajib mengklik “selesai” (seperti pada gambar 7.14) pada halaman Rencana Studi, sehingga Dpa dapat menyetujui Rencana Studi mahasiswa yang bersangkutan dan nama mahasiswa akan muncul di daftar presensi di setiap matakuliah yang diprogram.

STATUS KRS : BELUM DISETUJUI DOSEN WALI

No.	KODE	MATAKULIAH	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	Kelas
1	MPK9006	Pendidikan Kewarganegaraan	Tatap Muka	3	02
2	PNE1201	Metode Ilmiah	Tatap Muka	3	A
3	PNE1205	Etika Lingkungan	Tatap Muka	3	A
4	PNE1402	Pengendalian Hayati	Tatap Muka	3	D

Klik Selesai untuk meminta persetujuan Dosen Wali

Gambar 7.13 Tampilan Akhir Rencana Studi Mahasiswa

7.5.3 Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi

Mahasiswa dapat melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi sesuai kalender akademik dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik/dosen wali. Prosedur mahasiswa yang akan melakukan perubahan rencana studi sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi yang disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik kemudian diserahkan ke fakultas setara fakultas masing-masing.
- 2) Mahasiswa melakukan perubahan pemograman rencana studi di *SISTER online* dimana Dpa harus membatalkan persetujuan

Rencana Studi sehingga mahasiswa dapat merubah atau membatalkan matakuliah pilihannya. Setelah melakukan perubahan/pembatalan Dpa harus menyetujui kembali Rencana Studi mahasiswa yang bersangkutan.

7.5.4 Semester Antara

Selain semester reguler mahasiswa Diploma dan Sarjana diberi kesempatan menempuh semester antara. Penyelenggaraan semester antara ekuivalen dengan semester gasal dan semester genap dalam pengertian SKS. Pelaksanaan semester antara bertujuan:

- a. Mempercepat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya;
- b. Memperkaya kemampuan yang terkait dengan kompetensi mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Memperbaiki prestasi mahasiswa.

Persyaratan pelaksanaan semester antara sebagai berikut:

- a. Beban studi yang dapat diprogramkan maksimum berjumlah 9 sks;
- b. Matakuliah yang diprogramkan merupakan matakuliah yang pernah ditempuh/remidi;
- c. Jumlah tatap muka perkuliahan semester antara harus sama dengan perkuliahan semester reguler;
- d. Memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh fakultas setara fakultas.
- e. Presensi minimal kehadiran

Sebelum mahasiswa melakukan pemrograman studi semester antara, operator fakultas menawarkan matakuliah yang kemungkinan akan diprogram oleh mahasiswa. Ketua jurusan mengevaluasi matakuliah yang layak untuk diselenggarakan, kemudian ditawarkan kembali ke mahasiswa beserta jadwal pelaksanaannya.

Pemrograman rencana studi semester antara dilakukan dengan mengikuti prosedur seperti Gambar berikut.



Gambar 7.14 Tampilan Sub Menu Rencana Studi Semester Antara

Untuk menambahkan matakuliah yang akan ditempuh maka pengguna dapat klik *link* “Data Baru” pada bagian kiri halaman. Tampilan Sub menu Rencana studi Semester Antara seperti pada Gambar 7.15.

Setelah klik *link* “Data Baru” kemudian SISTER akan menampilkan halaman “Penambahan matakuliah rencana studi”. Pada halaman tersebut pengguna dapat menambahkan matakuliah yang akan diikuti pada Semester Antara.



Gambar 7.15 Tampilan *list* Matakuliah Semester Antara

Klik nama matakuliah yang akan ditempuh, kemudian syster akan menampilkan detail matakuliah. Pada halaman detail matakuliah pengguna dapat memilih matakuliah berdasarkan kelasnya dengan klik *link* pilih.

Setelah memilih matakuliah yang akan ditempuh selama semester antara kemudian pengguna dapat mencetak tagihan semester antara dengan klik tombol “Cetak Tagihan Semester Antara”

7.5.5 Entry Nilai

Proses peng-*entry*-an nilai dilakukan melalui SISTER oleh pihak yang diberi kewenangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Keterlambatan peng-*entry*-an nilai menyebabkan sistem mengeksekusi nilai dan hal tersebut merupakan sanksi, pemberian nilai B untuk Program Diploma dan Sarjana.

Hasil peng-*entry*-an nilai yang telah di *upload* oleh dosen pembina mata kuliah di SISTER agar dicetak dan diserahkan ke subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di masing-masing fakultas.

Pihak yang diberi kewenangan dan tugas peng-*entry*-an disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 7.1 Peng-*entry*-an Nilai

No.	Pihak yang berwenang	Tugas peng- <i>entry</i> -an	Keterangan
1.	Dosen	<i>Entry</i> nilai Matakuliah	
2.	LP2M	<i>Entry</i> nilai KKN	Koordinasi dengan DPL
3.	KOMBI	<i>Entry</i> nilai Tugas Akhir	Koordinasi dengan DPU, DPA, dan Penguji
4.	Kaprodi	<i>Entry</i> nilai Kerja Praktek, Seminar/Proposal, PKL, Magang serta Laporan Akhir D3	<i>Entry</i> Nilai beserta <i>entry</i> tanggal lulus
5.	BAKA	<i>Entry</i> perubahan nilai berakhir 2 (dua) minggu setelah masa <i>entry</i> nilai	Surat pengantar disertai bukti pendukung

Fakultas diberikan kewenangan untuk menghapus matakuliah beserta nilainya hanya untuk penyesuaian jumlah SKS kelulusan mahasiswa. Matakuliah yang dihapus disesuaikan dengan kurikulum fakultas atau hanya berlaku untuk matakuliah pilihan.

7.5.6 Pencetakan Kartu Hasil Studi

Fakultas melalui operator mencetak/atau menyimpan *digitalfile* Laporan Hasil Studi (LHS) mahasiswa sebagai bukti yang sah dan menjadi arsip fakultas Pencetakan KHS dilakukan setelah 2 (dua) minggu setelah masa *entry* berakhir.

7.5.7 Pengecekan transkrip ijazah

Pelaksanaan verifikasi transkrip ijazah menggunakan rujukan LHS, jika terjadi perbedaan data nilai, maka pihak fakultas memvalidasi menggunakanArsip data nilai dari dosen pengampu yang ada di fakultas.

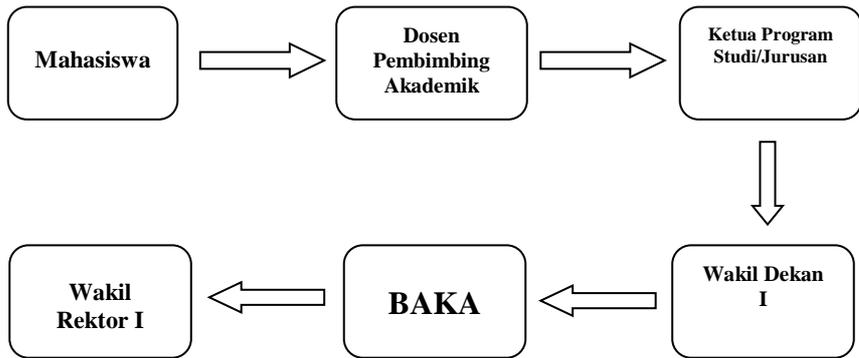
7.5.8 Sanksi

Sanksi akan diberikan kepada setiap mahasiswa apabila:

- a. Memprogram melebihi beban studi maksimum sehingga jumlah SKS akan disesuaikan secara otomatis oleh sistem;
- b. Melakukan pemrograman studi melewati batas akhir waktu pemrograman diberikan sanksi pengurangan beban studi maksimum yang ditempuh menjadi 15 SKS; atau
- c. Melakukan kecurangan dalam ujian (baik UTS maupun UAS) atau melakukan pemalsuan dokumen (LRS dan LHS) sehingga matakuliah tersebut dinyatakan tidak lulus.

7.6 Penundaan SPP/UKT

Bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan keuangan dalam pembayaran SPP/UKT, Universitas Jember memberikan kebijakan berupa penundaan pembayaran SPP/UKT. Alur pengajuan Penundaan SPP/UKT dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 7.16 Alur Usulan Penundaan Pembayaran SPP/UKT

Pengajuan Penundaan Pembayaran SPP/UKT hanya dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang dibuat BAKA. Mahasiswa yang memprogram Tugas Akhir **tidak dapat** mengajukan Penundaan SPP/UKT.

Mahasiswa yang akan mengajukan Penundaan Pembayaran SPP/UKT harus melalui proses sebagai berikut:

- a. Mahasiswa *login* melalui laman <https://sister.unej.ac.id> menggunakan NIM dan *Password* yang dimiliki;
- b. Pilih menu “Status” dan sub menu “Penundaan SPP/UKT”, Isikan alasan Pengajuan Penundaan SPP/UKT dan nomor *handphone*/telepon Orang Tua/Wali, kemudian klik Simpan;
- c. Hubungi Dosen Pembimbing Akademik, Koordinator Program Studi/Jurusan dan Wakil Dekan I terkait dengan pengajuan Penundaan pembayaran SPP/UKT;
- d. Setelah Fakultas setara fakultas mengajukan permohonan Penundaan Pembayaran SPP/UKT, BAKA akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada masing-masing Orang Tua/Wali. Kesalahan pengisian nomor *handphone*/telepon Orang Tua/Wali mahasiswa atau nomor *handphone*/telepon tidak dapat dihubungi berakibat tidak dapat disetujuinya pengajuan penundaan SPP/UKT mahasiswa tersebut;
- e. Wakil Rektor I atas nama Rektor akan menyetujui permohonan pengajuan penundaan pembayaran SPP/UKT sesuai hasil verifikasi BAKA;

- f. BAKA mencetak Keputusan penundaan pembayaran SPP/UKT dan mempublikasikan keputusan tersebut melalui website Universitas Jember (<http://www.unej.ac.id>).
- g. Apabila Mahasiswa akan melakukan pelunasan pembayaran Penundaan SPP/UKT, maka mahasiswa harus mencetak pengantar pembayaran ke BANK melalui laman <https://sister.unej.ac.id> dan meminta tanda tangan serta stempel ke BAKA.

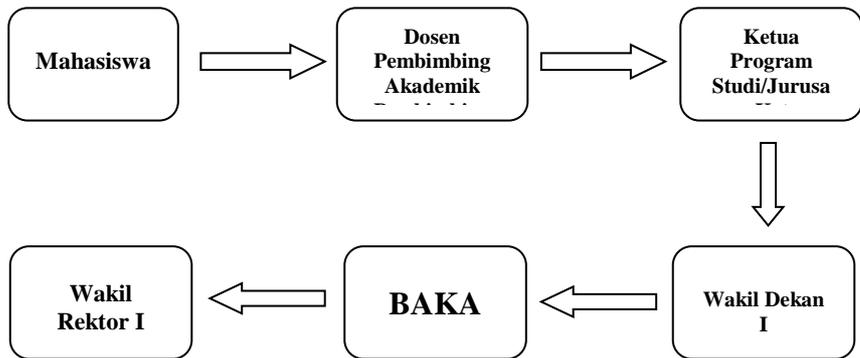
Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tersebut, dikenai sanksi tidak boleh *herregistrasi* (aktivasi). Keterlambatan pelunasan pembayaran penundaan SPP berakibat mahasiswa tidak boleh mengikuti perkuliahan, praktikum, dan ujian, serta status mahasiswa menjadi nonaktif.

7.7 Izin Berhenti Studi Sementara (Cuti)

Mahasiswa berhak mendapatkan izin berhenti studi sementara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Telah memenuhi syarat evaluasi akhir semester keempat, kecuali fakultas setara fakultas yang melaksanakan evaluasi akhir semester kedua;
- b. Selama studi, mahasiswa hanya diperkenankan berhenti studi sementara sebanyak satu kali dan paling lama dua semester berturut-turut;
- c. Izin berhenti studi sementara diajukan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan oleh BAKA;
- d. Izin berhenti studi sementara dapat diberikan di luar ketentuan butir a di atas apabila dalam keadaan *force majeure*;
- e. Selama berhenti studi sementara, mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT dan lama waktu berhenti studi sementara tidak dihitung dalam masa studi;
- f. Jumlah beban studi (SKS) yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa setelah berhenti studi sementara ditentukan berdasarkan indeks prestasi terakhir yang bersangkutan sebelum berhenti studi sementara.
- g. Pada program studi tertentu yang menerapkan blok matakuliah atau paket dapat menyesuaikan penawaran matakuliah sesuai dengan programnya.

Prosedur pengurusan izin berhenti studi sementara/cuti kuliah dapat dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 7.17 Alur Usulan Izin Berhenti Studi Sementara

- a. Mahasiswa *login* melalui laman <https://sister.unej.ac.id> menggunakan NIM dan *Password* yang dimiliki;
- b. Pilih menu “Status” dan sub menu “Cuti”, Isikan alasan Pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti kuliah, pilih lama cuti dan isikan nomor *handphone/telephone* Orang Tua/Wali, kemudian klik Simpan;
- c. Hubungi Dosen Pembimbing Akademik, Koordinator Program Studi/Jurusan dan Wakil Dekan I terkait dengan pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti kuliah;
- d. Setelah Fakultas mengajukan permohonan izin berhenti studi sementara, BAKA akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada masing-masing Orang Tua/Wali. Kesalahan pengisian nomor *handphone/telepon* Orang Tua/Wali mahasiswa atau nomor *handphone/telepon* tidak dapat dihubungi, berakibat tidak dapat disetujuinya pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti mahasiswa tersebut;
- e. Wakil Rektor I atas nama Rektor akan menyetujui permohonan pengajuan izin berhenti studi sementara sesuai hasil verifikasi BAKA;

- f. BAKA mencetak Keputusan izin berhenti studi sementara dan mempublikasikan keputusan tersebut melalui website Universitas Jember (<http://www.unej.ac.id>).

Mahasiswa yang berhenti studi sementara tanpa izin, tetap diwajibkan membayar SPP/UKT dan jangka waktu selama berhenti studi sementara dihitung dalam masa studi. Beban studi (sks) yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa setelah berhenti studi sementara tanpa izin maksimum 15 sks. Apabila mahasiswa berhenti studi sementara tanpa izin dua semester berturut-turut, yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dan haknya sebagai mahasiswa UNEJ dinyatakan hilang.

7.8 Pengunduran Diri

Proses mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Jember atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan.

7.9 Perpindahan Mahasiswa

Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi negeri lain ke UNEJ berlaku untuk fakultas/jurusan yang sejenis selama daya tampung memungkinkan. Beberapa persyaratan minimal yang harus dipenuhi adalah

- a. Mahasiswa berasal dari program studi yang akreditasinya minimal sama dengan program studi yang dituju.
- b. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan evaluasi empat semester pada perguruan tinggi asal.
- c. Lolos evaluasi ekivalensi matakuliah yang sesuai dengan kurikulum/sks fakultas yang dituju, dan secara akumulatif tidak melampaui batas masa studi.
- d. Keputusan penerimaan mahasiswa yang pindah ke UNEJ ditetapkan oleh Rektor dengan pertimbangan dekan fakultas/ketua program studi setara fakultas yang dituju.

7.10.1 Perpindahan Mahasiswa UNEJ

Perpindahan mahasiswa UNEJ ke perguruan tinggi lain dapat dilayani atas permohonan mahasiswa dengan pertimbangan dekan fakultas/ketua program studi setara fakultas yang bersangkutan dan mendapat penetapan dari Rektor. Mahasiswa yang telah mendapatkan

surat pindah dari UNEJ ke perguruan tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa UNEJ.

Prosedur perpindahan mahasiswa (pindah kuliah) UNEJ ke perguruan tinggi lain sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mendaftar pengajuan pindah kuliah secara *online* melalui *SISTER* dengan mengisikan alasan dan nomor *handphone/telephone* Orang Tua/Wali;
- b. Mahasiswa menghubungi ketua jurusan untuk disetujui dengan menyertakan surat keterangan bebas tanggungan pustaka dari UPT Perpustakaan;
- c. Mahasiswa menghadap Wakil DekanI/untuk persetujuan pindah kuliah;
- d. Setelah Fakultas setara fakultas mengajukan permohonan pindah kuliah mahasiswa bersangkutan, BAKA akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada Orang Tua/Wali;
- e. Wakil Rektor I akan memberikan persetujuan berdasarkan konfirmasi dari BAKA;
- f. BAKA akan mencetak Keputusan Pindah Kuliah sebanyak 4 (empat) lembar: untuk fakultas, jurusan/bagian, yang bersangkutan, dan arsip.

7.10.2 Perpindahan Mahasiswa ke UNEJ

Kegiatan proses pindah kuliah ke UNEJ dapat dilaksanakan sesuai urutan sebagai berikut:

- a. Calon mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Jember dengan melampirkan surat pelepasan dari perguruan tinggi asal, surat telah lolos evaluasi empat semester dari perguruan tinggi asal dan transkrip matakuliah.
- b. Rektor melalui Wakil Rektor I meminta pertimbangan kepada fakultas setara fakultas yang dituju termasuk kesetaraan matakuliah yang telah ditempuh.
- c. Fakultas setara fakultas memberikan pertimbangan terhadap permohonan calon mahasiswa tersebut.
- d. Rektor menerbitkan surat jawaban tentang diterima atau ditolaknya calon mahasiswa.

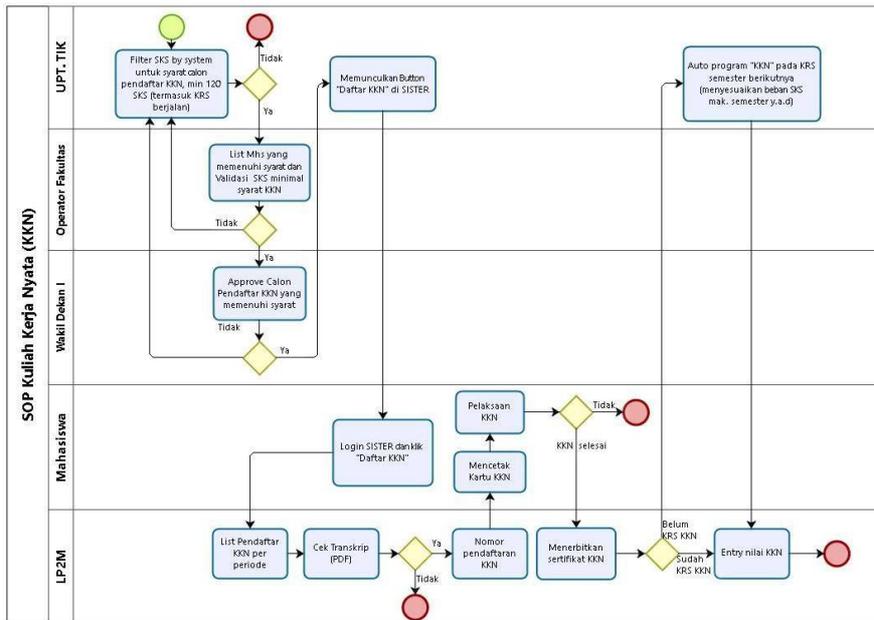
- e. Mahasiswa yang diterima melakukan verifikasi dan registrasi di BAKA.
- f. Operator BAKA mengentri matakuliah yang diakui dan mencetak KTM sementara.
- g. Mahasiswa melakukan pemrograman rencana studi secara *online* setelah mendapatkan *password* dari UPT TI dan menghubungi Wakil DekanI Fakultas yang menerima.

7.11 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Pelaksanaan KKN diselenggarakan untuk mawadahi kebutuhan dan keinginan mahasiswa dan dosen, serta utamanya masyarakat tempat lokasi KKN. KKN merupakan mata kuliah wajib, implementasi dari pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan mahasiswa.

Proses pelaksanaan KKN bagi mahasiswa secara administratif mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Jumlah total SKS terpenuhi 120 sks termasuk pada KRS berjalan berlaku bagi mahasiswa yang telah KRS atau belum mata kuliah KKN;
2. Masa KKN selama 45 hari (144 jam) dengan beban sebanyak 3 sks;
3. Pendaftaran KKN 2 periode yaitu Periode I bulan September pelaksanaan kegiatan KKN di bulan Januari dan Periode II bulan Maret pelaksanaan kegiatan KKN di bulan Juli.
4. Alur Prosedur administrasi KKN disederhanakan sebagai berikut;



Gambar 7.19 Alur Prosedur administrasi KKN

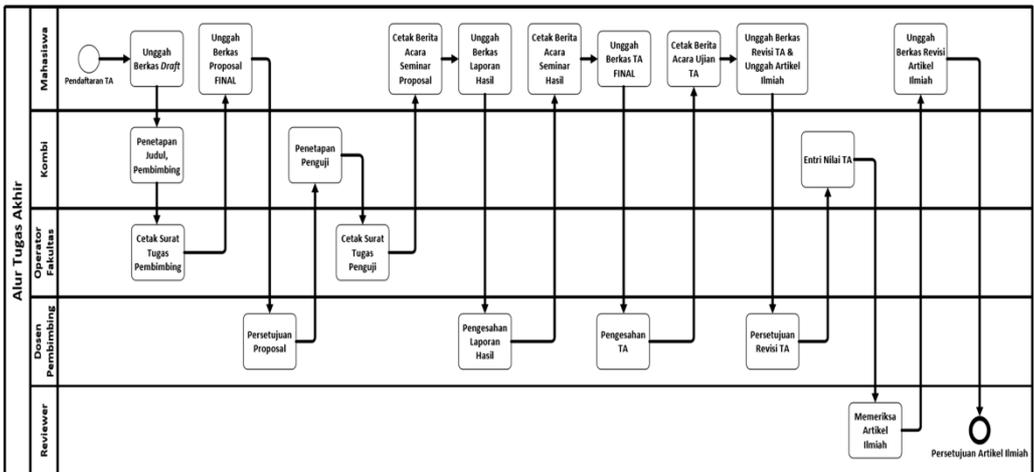
7.12 Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu aktivitas yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa diakhir studinya dan merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari: penyusunan proposal, penelitian dan penulisan tugas akhir, seminar, dan publikasi karya ilmiah.

Produk tugas akhir untuk jenjang S1 berupa skripsi dan artikel ilmiah, sedangkan jenjang D3 berupa Laporan Akhir.

Proses pelaksanaan tugas akhir secara administratif difasilitasi di dalam SISTER yang diawali dari proses pendaftaran sampai dengan bukti karya ilmiah yang dipublikasikan. Prosedur pelaksanaan tugas akhir disederhanakan dalam gambar berikut.

ALUR SISTEM TUGAS AKHIR



Gambar 7.20 Alur Proses Penyusunan Tugas Akhir

Hasil tugas akhir yang masih perlu perbaikan, diberikan waktu selama **2 (dua) bulan** sejak ujian tugas akhir dilaksanakan. Apabila melebihi batas waktu yang ditentukan, kelulusan tugas akhir dinyatakan batal dan mahasiswa harus melakukan ujian ulang tugas akhir.

Khusus Program Studi Pendidikan Dokter dan Pendidikan Dokter Gigi yang telah melaksanakan ujian tugas akhir dan dinyatakan lulus, serta

nilai telah *dientrykan* oleh KOMBI, maka yang bersangkutan langsung melanjutkan Program Profesi dengan memilih menu pendaftaran Profesi di SISTER dan sekaligus mendaftar wisuda program sarjananya.

7.13 Kemampuan Berbahasa Inggris

Kemampuan berbahasa Inggris Mahasiswa Universitas Jember yang dibuktikan dengan nilai CBEPT (*Computer Based English Proficiency Test*) UNEJ minimal 450 harus dipenuhi sebelum pendaftaran wisuda. Pendaftaran CBEPT UNEJ dapat dilakukan sejak Mahasiswa telah lolos evaluasi 4 (empat) semester sampai dengan sebelum mendaftar wisuda. Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui SISTER Mahasiswa.

Mahasiswa diperkenankan mengikuti tes CBEPT sebanyak 5 (lima) kali secara berturut-turut tanpa dikenakan biaya. Jika nilai CBEPT belum mencapai 450, mahasiswa diwajibkan mengikuti pelatihan Bahasa Inggris dengan prosedur dan tata cara mengikuti ketentuan UPT Bahasa.

Setelah mengikuti pelatihan, mahasiswa diperkenankan kembali mengikuti tes CBEPT sebanyak 5 (lima) kali secara berturut-turut tanpa dikenakan biaya. Jika mahasiswa masih belum mencapai nilai minimal CBEPT, maka mahasiswa dapat mencetak sertifikat dengan skor terakhir sebagai syarat mengikuti wisuda.

7.14 Yudisium dan Wisuda

Yudisium dan Wisuda merupakan satu rangkaian kegiatan akademik di Universitas Jember yang penyelenggaraannya dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali setiap tahun akademik. Yudisium dan wisuda merupakan satu kesatuan prosedur yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan.

Yudisium adalah upacara penetapan kelulusan mahasiswa yang pelaksanaannya diatur oleh masing-masing fakultas dan dilaksanakan minimal 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan wisuda.

Mahasiswa dapat mengikuti yudisium apabila yang bersangkutan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan semua kewajiban pendidikan akademik dan vokasi yang harus dipenuhi dalam mengikuti suatu program studi;

- b. Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan yang berkenaan dengan kegiatan pada program studi yang diikuti.

Wisuda adalah upacara pengukuhan gelar akademik dan atau sebutan profesional kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan akademik dan vokasi melalui rapat terbuka Senat UNEJ dan ditandai dengan penyerahan ijazah. Wisuda dilaksanakan berdasarkan pemenuhan jumlah kuota peserta wisuda sebanyak 900 orang.

Wisuda *in absentia* dapat diberikan kepada:

- a. mahasiswa asing yang telah dinyatakan lulus;
- b. mahasiswa yang sudah terdaftar sebagai peserta yudisium dan wisuda, dan mengalami kondisi *force majeure*;
- c. mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tetapi tidak mendaftar yudisium dan wisuda sebanyak 5 (lima) kali berturut-turut;

Peserta wisuda harus mengikuti beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa yang telah terdaftar dan mengikuti yudisium sesuai dengan periodenya.
- b. Telah memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai CBEPT UNEJ minimal 450.
- c. Apabila tidak dapat mengikuti wisuda pada periode tersebut, calon wisudawan diberi kesempatan mengikuti kegiatan wisuda pada periode berikutnya maksimum 4 (empat) kali periode wisuda.
- d. Jika calon wisudawan tidak memenuhi ketentuan butir c diatas, kelulusan yang bersangkutan tidak dikukuhkan, namun tetap diberikan haknya sebagai lulusan dengan gelar ahli madya atau sarjana.

Proses pelaksanaan yudisium dan wisuda bagi mahasiswa secara administratif mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. KOMBI/Kaprodi meng-*entry*-kan nilai tugas akhir/Laporan Akhir melalui SISTER, dan dilanjutkan dengan persetujuan status kelulusan (*Approval*) oleh BAKA;
- b. Mahasiswa wajib mengupload foto diri berwarna dan ijazah terakhir sebelum pendidikan Sarjana/Diploma dalam bentuk file *.jpg dengan ukuran masing-masing maksimum 150 Kb.
- c. Mahasiswa wajib mendistribusikan *hard* dan *soft file* Tugas Akhir/Skripsi ke UPT. Perpustakaan.
- d. Mahasiswa yang statusnya telah berubah menjadi lulus dapat melakukan pendaftaran wisuda di fakultas;

- e. Mahasiswa melakukan verifikasi data ke BAKA dengan membawa draft ijazah, draft transkrip, dan ijazah terakhir.
- f. Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda ke Bank yang ditunjuk;
- g. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui SISTER dan mencetak kartu peserta wisuda.

7.15 Jadwal Kegiatan

Setiap tahun akademik, Rektor menetapkan keputusan tentang kalender akademik yang berisi jangka waktu dan jenis kegiatan yang meliputi: (i) masa penerimaan mahasiswa baru, (ii) pembayaran SPP/UKT dan herregistrasi, (iii) pengumuman jadwal kuliah masing-masing program studi, (iv) pembimbingan (dosen wali) dan pemrograman studi mahasiswa lama, (v) perubahan rencana studi, (vi) pembatalan rencana studi, (vii) masa kuliah/praktikum, (viii) ujian tengah semester, (ix) yudisium, (x) wisuda, (xi) minggu tenang, (xii) ujian akhir semester, (xiii) masa evaluasi dan penyerahan nilai, serta (xiv) pelaksanaan semester antara. Kalender akademik dapat dilihat pada Bab 4.7.

Jadwal kuliah dimulai pukul 07.00 WIB dan diakhiri pukul 22.00 WIB yang terbagi atas delapan sesi dengan rentang waktu sebagaimana tertera pada Tabel 7.2. Perkuliahan dilaksanakan dalam satuan waktu 2 x 50 menit yang setara dengan 2 (dua) SKS, untuk Matakuliah dengan beban SKS lebih besar dapat disesuaikan pelaksanaannya.

Tabel 7.2 Sesi Perkuliahan

Sesi	Pukul
I	07.00 – 08.40
II	08.50 – 10.30
III	10.40 – 12.20
IV	12.30 – 14.10
V	14.20 – 16.00
VI	16.10 – 17.50
VII	18.00 – 19.40
VIII	19.50 – 21.30

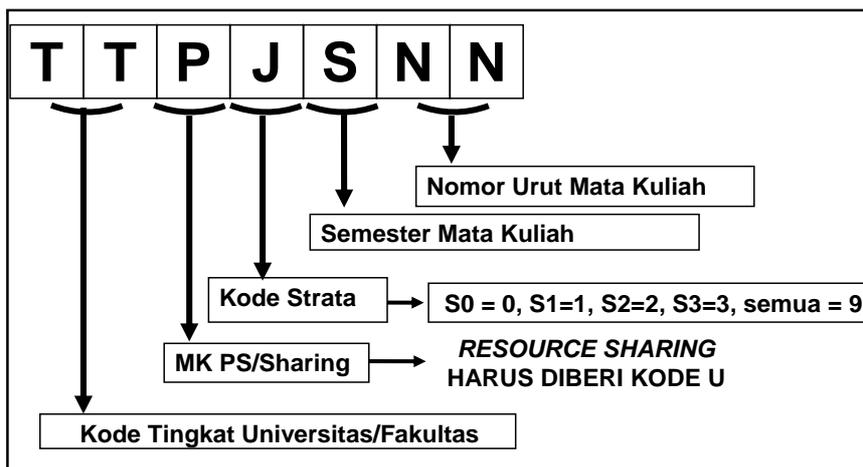
Fakultas dapat melaksanakan jam perkuliahan diluar jadwal di atas dengan memberikan perkuliahan pada sesi ke-0 (05.10–06.50)

BAB 8. Matakuliah Universitas

8.1 Pengkodean Matakuliah atau Blok Matakuliah

Setiap matakuliah diberi kode yang didasarkan pada hierarki pemberlakuan matakuliah (mulai tingkat universitas, Fakultas, jurusan, dan Program Studi), strata, semester penawaran (penyebaran), dan nomor urut matakuliah. Matakuliah yang berlaku untuk tingkat universitas, seperti Pendidikan Kewarganegaraan, penetapan kodenya ditentukan oleh UPT Teknologi Informasi dan kodenya sama untuk semua Fakultas. Matakuliah yang berlaku untuk tingkat Fakultas, yaitu matakuliah yang ditempuh oleh mahasiswa yang berasal dari setiap jurusan di Fakultas tersebut, penetapan kodenya ditentukan oleh Fakultas. Matakuliah yang berlaku untuk tingkat jurusan, penetapan kodenya ditentukan oleh jurusan. Selanjutnya, kode matakuliah tersebut ditulis dalam tujuh digit (lihat Gambar 7.1) dengan aturan sebagai berikut.

- a. Tiga digit awal berupa huruf yang menunjukkan tingkat pemberlakuan matakuliah dan menunjukkan kode Fakultas serta kode jurusan.
- b. Digit keempat berupa angka yang menunjukkan strata Program Studi, 0 menunjukkan jenjang diploma, 1 menunjukkan jenjang S1, 2 menunjukkan jenjang S2, 3 menunjukkan jenjang S3, dan 9 berlaku untuk semua jenjang.
- c. Digit kelima berupa angka yang menunjukkan pada semester berapa matakuliah tersebut ditawarkan, 0 ditawarkan pada semua semester, 1 ditawarkan pada semester kesatu, 2 ditawarkan pada semester kedua, dan 3 ditawarkan pada semester pendek dan seterusnya.
- d. Dua digit terakhir, yaitu digit keenam dan ketujuh, berupa angka yang menunjukkan nomor urut dari matakuliah tersebut.



Gambar 8.1 Format Kode Matakuliah

Setiap Program Studi atau bagian pada Fakultas memiliki kode baku yang ditunjukkan oleh tiga digit awal. Kode baku yang ditetapkan oleh UPT. TIK tersebut menggambarkan nama Program Studi yang bersangkutan, seperti tercantum pada Tabel 8.1.

Tabel 8.1 Daftar tiga digit kode matakuliah atau blok matakuliah dan tingkat pemberlakuannya

Kode	Pemberlakuan
UNU	Universitas
HKU	Fakultas Hukum
HKN	Bagian Hukum Pidana
HKP	Bagian Hukum Perdata
HKT	Bagian Hukum Tata Negara
SPU	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
SPP	PS Perpajakan
SPR	PS Usaha Perjalanan Wisata
SPI	PS Ilmu Hubungan Internasional
SPN	PS Ilmu Administrasi
SPB	PS Administrasi Bisnis
SPK	PS Ilmu Kesejahteraan Sosial
SPS	PS Sosiologi
PNU	Fakultas Pertanian
PNA	PS Agronomi

Kode	Pemberlakuan
PNS	PS Sosial Ekonomi Pertanian
PNT	PS Ilmu Tanah
PNH	PS Hama dan Penyakit Tumbuhan
PNB	PS Agribisnis
PNE	PS Agroteknologi
PNP	PS Ilmu Pertanian
PNL	PS Penyuluhan Pertanian
PNK	PS Peternakan
EKU	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
EKP	PS Ekonomi Pembangunan
EKM	PS Manajemen
EKA	PS Akuntansi
EKI	PS Ekonomi Syariah
EKK	PS Administrasi Keuangan
EKP	PS Manajemen Perusahaan
EKS	PS Kesekretariatan
KPU	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
KPD	PS Pendidikan Guru Sekolah Dasar
KPL	PS Pendidikan Luar Sekolah
KPS	PS Pendidikan Sejarah
KPK	PS Pendidikan Ekonomi
KPM	PS Pendidikan Matematika
KPF	PS Pendidikan Fisika
KPB	PS Pendidikan Biologi
KPE	PS Pendidikan Bahasa Inggris
KPI	PS Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
KSE	PS. Pendidikan IPA
KPG	PS. Pendidikan Geografi
SSU	Fakultas Ilmu Budaya
SSS	PS Ilmu Sejarah
SSE	PS Sastra Inggris
SSI	PS Sastra Indonesia
SST	PS Televisi dan Film
TPU	Fakultas Teknologi Pertanian
TPH	PS Teknologi Hasil Pertanian
TPT	PS Teknik Pertanian
TPA	Teknologi Industri Pertanian
KGU	Pendidikan Kedokteran Gigi

Kode	Pemberlakuan
KGP	Profesi Dokter Gigi
MAU	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
MAM	PS Matematika
MAF	PS Fisika
MAK	PS Kimia
MAB	PS Biologi
PDU	Pendidikan Dokter
PDP	Profesi Dokter
KMU	PS Ilmu Kesehatan Masyarakat
KMB	PS Gizi
TKU	Fakultas Teknik
TKM	PS Teknik Mesin
TKE	PS Teknik Elektro
TKS	PS Teknik Sipil
TKK	PS Teknik Kimia
TKW	PS Perencanaan Wilayah dan Tata Kota
TKL	PS Teknik Lingkungan
TKP	PS Teknik Kontruksi Perkapalan
	PS Teknik Perminyakan
	PS Teknik Pertambangan
	Profesi Insinyur
FAU	PS Farmasi
FAP	Profesi Apoteker
	D3 Keperawatan
KPA	PS Ilmu Keperawatan
KPP	Profesi Ners
KSI	PS Sistem Informasi
KST	PS Teknologi Informasi
KSF	PS Informatika

Matakuliah yang diselenggarakan oleh Universitas dan ditempuh oleh seluruh mahasiswa dari setiap Program Studi/Fakultas merupakan matakuliah wajib umum tingkat Universitas. Kode awal matakuliah kelompok ini adalah UNU (Matakuliah Wajib Umum tingkat Universitas) seperti matakuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Pancasila dan Bahasa Indonesia, Ilmu Sosial dan Budaya Dasar, Ilmu Kealaman Dasar, Kewirausahaan, dan Pengantar Ilmu Pertanian atau matakuliah lain yang sejenis.

Sedangkan untuk matakuliah umum yang diambil oleh seluruh program dalam sebuah Fakultas diberi sesuai dengan kode Fakultas dan ditambah dengan huruf U. Beberapa Matakuliah tersebut misalnya Kuliah Kerja Nyata (KKN), Skripsi/Tugas Akhir atau Matakuliah lainnya.

Matakuliah bidang keahlian dan penunjang bidang keahlian disesuaikan dengan kode Program Studi masing-masing seperti tabel 8.2.

8.2 Identitas Program Studi

Dalam beberapa tahun terakhir akses pendidikan di UNEJ semakin besar dan sampai dengan Tahun 2020 telah memberikan layanan pendidikan program Program Diploma (jenis Vokasi) sebanyak 10 Program Studi yang tersebar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Teknik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Fakultas Keperawatan. Program Sarjana (jenis Akademik) sebanyak 59 Program Studi di 15 Fakultas. 6 program (jenis) profesi diselenggarakan pada Fakultas Kedokteran, Pendidikan Kedokteran Gigi, Fakultas Ilmu Keperawatan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Farmasi dan Fakultas Teknik. Unej juga telah memperluas layanan pendidikannya sampai dengan Doktorat yaitu Program Doktorat Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Ekonomi, Manajemen, Program Doktorat Ilmu Pertanian dan Program Doktorat Pendidikan IPA.

Setiap jenis pendidikan dan stratanya memiliki identitas yang tercerminkan dalam visi, misi, tujuan, dan diformulasikan kedalam capaian pembelajarannya. Identitas Program Studi dari seluruh Fakultas.