



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
PEMBANGUNAN JEMBER**

8 (DELAPAN) STANDAR MUTU MINIMAL

Oleh

**BADAN PENJAMINAN MUTU
STIA PEMBANGUNAN JEMBER**

DAFTAR ISI

BAB I STANDAR ISI (KURIKULUM)	1
1 Pendahuluan	1
2 Penetapan Standar Isi	2
3 Pemenuhan Standar Isi	9
4 Pengendalian Standar Isi	11
5 Instruksi Kerja	16
BAB II STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	22
1 Pendahuluan	22
2 Penetapan Standar Proses Pembelajaran	23
3 Pemenuhan Standar Proses Pembelajaran	30
4 Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	34
5 Instruksi Kerja	36
BAB III STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	42
1 Pendahuluan	42
2 Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	43
3 Pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan	52
4 Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	53
5 Instruksi Kerja	54
BAB IV STANDAR PENDIDIK (DOSEN) DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	57
1 Pendahuluan	57
2 Penetapan Standar Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan	58
3 Pemenuhan Standar Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan	68
4 Pengendalian Standar Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan	69
5 Instruksi Kerja	70
BAB V STANDAR PRASARANA DAN SARANA	80
1 Pendahuluan	80
2 Penetapan Standar Prasarana dan Sarana	81
3 Pemenuhan Standar Prasarana dan Sarana	83
4 Pengendalian Standar Prasarana dan Sarana	85
5 Instruksi Kerja	86
BAB VI STANDAR PENGELOLAAN	92

1	Pendahuluan	92
2	Penetapan Standar Pengelolaan	93
3	Pemenuhan Standar Pengelolaan	102
4	Pengendalian Standar Pengelolaan	105
5	Instruksi Kerja	107
BAB VII	STANDAR PEMBIAYAAN	114
1	Pendahuluan	114
2	Penetapan Standar Pembiayaan	115
3	Pemenuhan Standar Pembiayaan	119
4	Pengendalian Standar Pembiayaan	121
5	Instruksi Kerja	125
BAB VIII	STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN	129
1	Pendahuluan	129
2	Penetapan Standar Penilaian Pendidikan	130
3	Pemenuhan Standar Penilaian Pendidikan	137
4	Pengendalian Standar Penilaian Pendidikan	140
5	Instruksi Kerja	141



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
PEMBANGUNAN JEMBER**

8 (DELAPAN) STANDAR MUTU MINIMAL

Oleh

**BADAN PENJAMINAN MUTU
STIA PEMBANGUNAN JEMBER**

DAFTAR ISI

BAB I STANDAR ISI (KURIKULUM)	1
1 Pendahuluan	1
2 Penetapan Standar Isi	2
3 Pemenuhan Standar Isi	9
4 Pengendalian Standar Isi	11
5 Instruksi Kerja	16
BAB II STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	22
1 Pendahuluan	22
2 Penetapan Standar Proses Pembelajaran	23
3 Pemenuhan Standar Proses Pembelajaran	30
4 Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	34
5 Instruksi Kerja	36
BAB III STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	42
1 Pendahuluan	42
2 Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	43
3 Pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan	52
4 Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	53
5 Instruksi Kerja	54
BAB IV STANDAR PENDIDIK (DOSEN) DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	57
1 Pendahuluan	57
2 Penetapan Standar Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan	58
3 Pemenuhan Standar Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan	68
4 Pengendalian Standar Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan	69
5 Instruksi Kerja	70
BAB V STANDAR PRASARANA DAN SARANA	80
1 Pendahuluan	80
2 Penetapan Standar Prasarana dan Sarana	81
3 Pemenuhan Standar Prasarana dan Sarana	83
4 Pengendalian Standar Prasarana dan Sarana	85
5 Instruksi Kerja	86
BAB VI STANDAR PENGELOLAAN	92

1	Pendahuluan	92
2	Penetapan Standar Pengelolaan	93
3	Pemenuhan Standar Pengelolaan	102
4	Pengendalian Standar Pengelolaan	105
5	Instruksi Kerja	107
BAB VII	STANDAR PEMBIAYAAN	114
1	Pendahuluan	114
2	Penetapan Standar Pembiayaan	115
3	Pemenuhan Standar Pembiayaan	119
4	Pengendalian Standar Pembiayaan	121
5	Instruksi Kerja	125
BAB VIII	STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN	129
1	Pendahuluan	129
2	Penetapan Standar Penilaian Pendidikan	130
3	Pemenuhan Standar Penilaian Pendidikan	137
4	Pengendalian Standar Penilaian Pendidikan	140
5	Instruksi Kerja	141



**PANDUAN PENILAIAN KINERJA DOSEN
STIA PEMBANGUNAN JEMBER**

OLEH

BADAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
PEMBANGUNAN JEMBER
TAHUN 2017**

1. PENDAHULUAN.

Perguruan tinggi dalam menetapkan, melaksanakan (memenuhi), dan mengendalikan Standar Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI-PT) diatur dalam UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), menyebutkan bahwa Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Sedangkan Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Dalam UU No. 20/2003 juga dijelaskan bahwa Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sedangkan Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Jadi, tampak ada sedikit inkonsistensi, yaitu di satu sisi Tenaga Kependidikan seolah mempunyai arti yang luas sebab mencakup Pendidik (Dosen) , namun disisi lain Tenaga Kependidikan diartikan hanyalah sebagai tenaga admistratif dan teknis untuk menunjang proses pendidikan, sehingga Pendidik terkesan 'dikeluarkan' dri pengertian itu. Sementara itu, dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (PP SNP), walaupun ditemukan definisi dari Standar Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan, yaitu kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan ; tetapi tidak ditemukan definisi dari sebutan Pendidik dan Tenaga Kependidikan itu sendiri.

Lebih lanjut, UU No. 14/ 2005 tentang Guru dan Dosen dengan tegas menggunakan istilah Dosen untuk merujuk pada pengertian pendidik pada jenjang pendidikan tinggi, yaitu pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan Tenaga Kependidikan meliputi : laboran, pustakawan, teknisi, pegawai administrasi, sopir, dan pekarya.

Dalam Instrumen Akreditasi Institusi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) memberikan penjelasan bahwa Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat pula disebut Standar Sumber Daya Manusia. Perlu diingat bahwa, standar yang diberlakukan disuatu perguruan tinggi belum tentu cocok apabila diterapkan pada perguruan tinggi lain, karena bagaimanapun visi dan misi suatu perguruan tinggi adalah hal dasar yang perlu diperhatikan dalam penetapan dibuat standar.

2. KERANGKA BERPIKIR PENILAIAN KINERJA DOSEN.

Badan Penjaminan Mutu STIA Pembangunan Jember telah merekomendasikan bahwa dalam menetapkan Standar Dosen perlu ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Melakukan studi awal terhadap peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang dosen.
- 2) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan SWOT analysis.
- 3) Melakukan uji publik (apabila perlu), terhadap rancangan isi standar dengan mengundang unsur-unsur pemangku kepentingan (stakeholders) dilingkungan institusi.

2.1. STUDI PENDAHULUAN TERHADAP KETENTUAN NORMATIF.

Tujuan studi ini adalah untuk mengetahui seberapa jauh STIA Pembangunan Jember taat asas dan patuh pada kebijakan peraturan perundang-undangan telah menetapkan standar minimum nasional tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan. Selanjutnya untuk mengetahui secara detail pelaksanaan standar tersebut diberlakukan pada institusi STIA Pembangunan Jember, dapat di jelaskan sebagai berikut :

2.1.1. Hak-Hak Normatif Dosen.

Badan Penjaminan Mutu STIA Pembangunan Jember telah merekomendasi kepada Ketua STIA Pembangunan Jember, dan selanjutnya Ketua STIA Pembangunan Jember dengan kewenangan yang dimiliki menugaskan kepada Pembantu Ketua I, bersama-sama Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik dan Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis, serta di dampingi Kepala Badan Penjaminan Mutu

STIA Pembangunan Jember menetapkan hak-hak normatif Dosen sebagai berikut :

- 1) Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai.**
- 2) Penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.**
- 3) Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.**
- 4) Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual.**
- 5) Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.**

Kaitannya sebagai seorang dosen dalam melaksanakan tugas-tugas profesioanal, maka dosen berhak :

- 1) Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.**
- 2) Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.**
- 3) Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik.**
- 4) Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/ organisasi profesi keilmuan.**

2.1.2. Kewajiban Normatif Dosen.

Badan Penjaminan Mutu STIA Pembangunan Jember telah merekomendasi kepada Ketua STIA Pembangunan Jember dengan memperhatikan pasal 40 UU No. 20/2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional, dan selanjutnya Ketua STIA Pembangunan Jember dengan kewenangan yang dimilikinya menugaskan kepada Pembantu Ketua I, bersama-sama Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik dan Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis telah menetapkan kewajiban Dosen, sebagai berikut :

- 1) Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis.**
- 2) Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan.**

- 3) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Disamping uraian diatas, seorang Dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, wajib untuk :

- 1) Melaksanakan pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- 3) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 4) Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- 5) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
- 6) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- 7) Memberi perhatian lebih kepada masyarakat terdosis/termarginalkan.

2.1.3. Kompetensi Dosen.

Badan Penjaminan Mutu STIA Pembangunan Jember telah merekomendasi kepada Ketua STIA Pembangunan Jember dengan memperhatikan pasal 3 UU No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen, bahwa Ketua STIA Pembangunan Jember dengan kewenangan yang dimilikinya menugaskan kepada Pembantu Ketua I, bersama-sama Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik dan Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis merumuskan dan menetapkan bahwa kompetensi Dosen adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh Dosen dilingkungan STIA Pembangunan Jember dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Penjelasan kompetensi Dosen adalah sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi yang meliputi : kompetensi andragogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

2.1.4. PENETAPAN STANDAR PENILAIAN KINERJA DOSEN.

- 1) Menetapkan klasifikasi tugas dosen dalam lingkungan perguruan tinggi STIA Pembangunan Jember, meliputi : pendidikan dan pengajaran ; penelitian ; pengabdian kepada masyarakat.**

- 2) Menetapkan kriteria penilaian kinerja dosen dengan ketentuan pada pelaksanaan instruksi kerja (SOP) dosen, yaitu :**
 - (a) Dosen telah melaksanakan sepenuhnya tugas dan tanggung jawab dosen atas pekerjaan pembuatan : kontrak kuliah, pembuatan silabus, dan pembuatan RPP.**
 - (b) Dosen melakukan tugas memberikan pengajaran kepada mahasiswa dengan penuh tanggungjawab, meliputi : materi mata kuliah, tugas studi atau tugas lapang, memberikan soal ujian pada UTS dan UAS, memberikan penilaian UTS dan UAS.**
 - (c) Dosen dalam melakukan tugasnya dilakukan dengan penuh disiplin waktu mengajar, target mata kuliah, pemenuhan tatap muka dalam perkuliahan yaitu 14 kali tatap muka.**
 - (d) Dosen diwajibkan untuk memberikan evaluasi pada mahasiswa atas penguasaan materi yang telah diberikan melalui diskusi atau kegiatan lainnya.**
 - (e) Dosen wajib melakukan tugas penelitian secara periodik sedapat mungkin setiap tahun dilaksanakan penelitian 1 (satu) kali, dan sekaligus pembuatan laporan hasil penelitian, dipublikasikan melalui jurnal yang disiapkan oleh perguruan tinggi.**
 - (f) Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan penelitian baik yang dilakukan secara mandiri maupun berdasarkan hibah dari pemerintah maupun pihak swasta.**
 - (g) Dosen wajib melakukan tugas pengabdian kepada masyarakat secara periodik sedapat mungkin setiap tahun dilaksanakan penelitian 1 (satu) kali, dan sekaligus pembuatan laporan hasil penelitian, dipublikasikan melalui jurnal yang disiapkan oleh perguruan tinggi.**
 - (h) Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan penelitian baik yang dilakukan secara mandiri maupun berdasarkan hibah dari pemerintah maupun pihak swasta.**
 - (i) Dosen dalam melakukan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat dapat mengikut sertakan mahasiswa, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.**

3) Kriteria bobot penilaian kinerja dosen dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- (a) KURANG SEKALI, maka diberikan penilaian, yaitu : (0 – 20) dengan bobot penilaian (E).
- (b) KURANG , maka diberikan penilaian, yaitu : (21 – 50) dengan bobot penilaian (D).
- (c) CUKUP, maka diberikan penilaian, yaitu : (51 – 70) dengan bobot penilaian (C).
- (d) BAIK, maka diberikan penilaian, yaitu : (71 – 80) dengan bobot penilaian (B).
- (e) SANGAT BAIK, maka diberikan penilaian, yaitu (81 – 100) dengan bobot penilaian (A).

KRETERIA DAN KLASIFIKASI PENILAIAN :

(1) KURANG SEKALI	=	0 – 20	: BOBOT = (E)
(2) KURANG	=	21 – 50	: BOBOT = (D)
(3) CUKUP	=	51 – 70	: BOBOT = (C)
(4) BAIK	=	71 – 80	: BOBOT = (B)
(5) BAIK SEKALI	=	81 – 100	: BOBOT = (A)

Badan Penjaminan Mutu Internal STIA Pembangunan Jember menugaskan Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi Administrasi Publik dan Ketua Proram Studi Administrasi Bisnis, untuk merumuskan standar penilaian dosen yaitu :

- (a) Membagikan dan menyebarkan angket daftar pertanyaan kepada mahasiswa untuk memberikan penilaian dosen yang mengajar mata kuliah pada semester yang bersangkutan.
- (b) Angket daftar pertanyaan diberikan kepada mahasiswa pada saat UAS berlangsung.
- (c) Disamping angket mahasiswa juga diberi keleluasaan untuk penilaian dosen sesuai dengan kenyataan selama proses belajar berlangsung.

Adapun formulir angket daftar pertanyaan yang dibagikan kepada mahasiswa sebagai berikut :

No	Pernyataan	Nilai	Bobot
1	Penguasaan materi kuliah		
2	Kemampuan menjelaskan materi kuliah		
3	Sistematika menjelaskan kuliah		
4	Kemampuan membangkitkan minat belajar mahasiswa		
5	Kemampuan memberi jawaban atas pertanyaan yang diajukan mahasiswa (waktu kuliah atau diskusimahasiswa)		
6	Kedisiplinan (kehadiran dan ketepatan waktu)		
7	Kesediaan membantu mahasiswa di luar jam kuliah		
8	Kepatuhan terhadap silabus		
9	Kejelasan silabus kuliah		
10	Kejelasan kompetensi dosen, yang akan diperoleh setelah mengikuti kuliah		
11	Tatacara penilaian hasil kuliah (UTS + UAS)		
12	Kejelasan rangkaian mata kuliah ini dengan mata kuliah lainnya		
13	Tugas yang diberikan sesuai dengan beban kuliah		
14	Soal ujian sesuai dengan keadaan kuliah		
15	Manfaat mata kuliah bagi mahasiswa		
16	Sarana/ fasilitas pendukung perkuliahan (bahan ajar/ handout/ diktat) sebagai pegangan mahasiswa waktu perkuliahan		

2.1.5. MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN.

Badan Penjaminan Mutu Internal bersama Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi Administrasi Publik dan Ketua Program Administrasi Bisnis, melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja dosen melalui :

- (a) Disamping angket daftar pertanyaan, Ketua Program Studi Administrasi Publik dan Ketua Program Studi Administrasi Bisnis melakukan monitoring langsung pada saat dosen mengajar sesuai dengan jadwal kalender perkuliahan.**
- (b) Hasil lembar jawaban angket daftar pertanyaan setelah dikumpulkan dan diidentifikasi kemudian dilanjutkan dengan pembuatan pelaporan.**
- (c) Dari hasil monitoring dan lembar hasil jawaban angket daftar pertanyaan yang dikirim oleh Ketua Program Studi Administrasi Publik dan Ketua Program Studi Administrasi Bisnis, maka Badan Penjaminan Mutu Internal dapat memberikan penilaian dan evaluasi kinerja dosen.**

2.1.6. PENUTUP.

Panduan penilaian dan evaluasi kinerja dosen yang telah disusun, ditetapkan dan disahkan oleh Badan Penjaminan Mutu Internal dapat digunakan oleh STIA pembangunan Jember sebagai acuan untuk lebih meningkatkan kualitas dosen dalam rangka menunaikan kewajibannya secara profesional sehingga menghasilkan peserta didik dan kelulusan sesuai yang diharapkan.



LAPORAN
PENILAIAN KINERJA TATA KELOLA
UNIT ORGANISASI STIA PEMBANGUNAN JEMBER
2017

OLEH

BADAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
PEMBANGUNAN JEMBER
2017

**LAPORAN PENILAIAN KINERJA TATA KELOLA UNIT ORGANISASI
STIA PEMBANGUNAN JEMBER
OLEH
BADAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

1. BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN.

- 1) Dosen telah melaksanakan tugasnya sesuai prosedur berkaitan dengan PBM meliputi persiapan mengajar ; pemberian kuliah ; pemberian tugas ; pemberian ujian ; pemberian penilaian.
- 2) Dosen telah melaksanakan tugas sesuai prosedur proses belajar mengajar dengan acuan pada : kontrak kuliah, RPP dan silabus.
- 3) Ditetapkan kalender akademik, pemberlakuan jadwal mengajar bagi dosen.

2. BIDANG PENELITIAN.

- 1) Dosen telah melaksanakan tugasnya sesuai prosedur berkaitan dengan Penelitian berdasar panduan institusi / mandiri, meliputi : observasi ; pengajuan proposal ; penelitian dan laporan.
- 2) Dosen telah melaksanakan tugasnya berkaitan dengan Penelitian berdasar panduan Dikti, meliputi : observasi ; pengajuan proposal ; penelitian dan laporan.
- 3) Dosen telah melaksanakan penelitian baik berdasarkan hibah ataupun secara mandiri.
- 4) Data dosen yang telah melaksanakan penelitian terrekam pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.

- 1) Dosen telah melaksanakan tugasnya berkaitan dengan Pengabdian pada Masyarakat berdasar panduan institusi / mandiri, meliputi : observasi ; pengajuan proposal ; penelitian dan laporan.
- 2) Dosen telah melaksanakan tugasnya berkaitan dengan Pengabdian pada Masyarakat berdasar panduan Dikti, meliputi : observasi ; pengajuan proposal ; penelitian dan laporan.
- 3) Dosen telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat baik berdasarkan hibah ataupun secara mandiri.
- 4) Data dosen yang telah melaksanakan penelitian terrekam pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Dosen yang telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan pada kegiatan KKN.

4. BAGIAN KEMAHASISWAAN.

- 1) Unit organisasi kemahasiswaan mempunyai tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan antara lain : pembinaan kepada organisasi kemahasiswaan (BEM dan UKM), administrasi kemahasiswaan, antara lain : pengusulan, pengendalian, pengawasan, monev penerimaan bea siswa mahasiswa ; pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa (bakat dan minat) ; melakukan pembinaan kegiatan kewirausahaan mahasiswa dan Program Kegiatan Mahasiswa (PKM).
- 2) Dalam rangka melaksanakan kegiatan pada angka (1) diatas dibantu oleh sub bagian Administrasi Kemahasiswaan (BAK).
- 3) Pelaksanaan Sistim Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 4) Pelaksanaan Ujian Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.

- 5) Pelaksanaan Perkenalan Program Studi Perguruan Tinggi (PPSPT).
- 6) Panitia Pelaksana Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 7) Pembinaan kepada mahasiswa kaitannya dengan PKM, kewirausahaan.
- 8) Pengelolaan penerimaan bea siswa bagi mahasiswa.

5. BAGIAN PERPUSTAKAAN.

- 1) Unit organisasi perpustakaan mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain : mengelola perpustakaan menuju perpustakaan menggunakan teknologi online ; pengadaan buku perpustakaan sesuai dengan permintaan dosen pengampu mata kuliah ; melaksanakan proses pinjam buku, melakukan sistem pengendalian dan pengawasan kaitannya dengan pengadaan buku, peminjaman buku, dan operasional mengelola unit organisasi perpustakaan.
- 2) Belum terlaksana kerjasama dengan institusi perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri kaitannya dengan pengembangan perpustakaan.
- 3) Belum terlaksana kerjasama dengan institusi pemerintah pusat/ propinsi/kabupaten/kota kaitannya dengan pengembangan perpustakaan.
- 4) Telah dilaksanakan prosedur peminjaman buku kepada dosen.
- 5) Telah dilaksanakan prosedur peminjaman buku kepada mahasiswa.
- 6) Telah melaksanakan prosedur penetapan anggota perpustakaan.

- 7) Telah melaksanakan tata tertib proses pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi sistem pengelolaan perpustakaan .
- 8) Telah melaksanakan sesuai prosedur sistem pengelolaan perpustakaan menuju sistem online.
- 9) Telah melaksanakan sesuai prosedur sistem pengembalian buku perpustakaan oleh dosen.
- 10) Telah melaksanakan sesuai prosedur sistem pengembalian buku oleh mahasiswa.

6. BAGIAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.

- 1) Unit organisasi BP3M telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai unit organisasi yang mempunyai wewenang dengan berpedoman pada mekanisme dan prosedur untuk menyelenggarakan kegiatan penelitian dosen, mahasiswa ; dan pengabdian kepada masyarakat baik yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa maupun secara bersama- sama dosen dengan mahasiswa.
- 2) Melakukan pemrosesan usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen, mahasiswa, dan oleh dosen bersama-sama mahasiswa.
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat oleh dosen, mahasiswa, dan oleh dosen dan mahasiswa secara bersama-sama.
- 4) Pembentukan Panitia Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- 5) Sistem pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

- 6) Sistem penilaian hasil KKN.
- 7) Pembentukan Panitia Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau Magang.
- 8) Sistem pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau Magang.
- 9) Sistem penilaian hasil KKL atau Magang.

7. BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT.

- 1) Unit organisasi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain : mengelola web ; mengatur publikasi akademik, seperti : jurnal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat, artikel, dll yang patut untuk dipublikasikan secara akademik ; melakukan kegiatan kerjasama antara perguruan tinggi dan/ atau instansi pemerintah atau swasta.
- 2) Telah melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi negeri (UNEJ) dan swasta berkaitan dengan jurnal dosen untuk dipublikasikan lewat ("DIAN", milik STIA Pembangunan Jember yang telah memiliki ISDN – belum terakreditasi.
- 3) Telah mempublikasikan secara routine per semester (satu tahun dua kali) yaitu jurnal penelitian dan pengabdian dosen.

8. BAGIAN KETATA USAHAAN.

- 1) Unit organisasi Ketatausahaan mempunyai tugas pokok dan fungsi mengendalikan dan mengawasi pekerjaan administrasi umum meliputi : personalia, keuangan, dan surat-menyurat.
- 2) Unit organisasi ketatausahaan dalam melaksanakan pekerjaan seperti yang dimaksud pada angka (1) diatas, dibantu oleh sub bag personalia, sub bag keuangan, sub bag administrasi umum.
- 3) Melakukan pelaksanaan pembayaran keuangan yang bersumber dari mahasiswa (SPP dll).

- 4) Melaksanakan sistem pelaporan pembayaran keuangan yang bersumber dari mahasiswa (SPP, dll).
- 5) Melaksanakan sistem pencatatan, pemeriksaan, pengawasan, dan evaluasi inventaris kantor barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- 6) Melaksanakan sistem pelaporan barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- 7) Melaksanakan sistem distribusi surat masuk.
- 8) Melaksanakan sistem distribusi surat keluar.
- 9) Melaksanakan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
- 10) Melaksanakan tata cara penghapusan dokumen surat.
- 11) Melaksanakan sistem penyimpanan dokumen dalam komputer.
- 12) Melaksanakan sistem penghapusan dokumen dalam komputer.
- 13) Melaksanakan sistem hubungan kerja antar unit organisasi.

9. PROGRAM STUDI.

- 1) Unit organisasi Program Studi terdiri dari Program Studi Administrasi Publik / Negara dan Program Studi Administrasi Bisnis / Niaga.
- 2) Unit organisasi Program Studi mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain : mengatur, memproses, mengarahkan, mengendalikan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan proses belajar mengajar serta mengevaluasi hasil kinerja dosen setiap semester.
- 3) Pembuatan SK dosen mengajar.
- 4) Pembuatan jadwal perkuliahan.
- 5) Panitia Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- 6) Tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.

- 7) Sistem penyerahan nilai Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- 8) Sistem penilaian dosen.
- 9) Tugas Dosen berkaitan sebagai pembimbing skripsi.
- 10) Tugas Dosen berkaitan sebagai dosen wali.
- 11) Pelaksanaan seminar Dosen.
- 12) Pelaksanaan seminar proposal mahasiswa.
- 13) Pelaksanaan sistem penilaian seminar proposal mahasiswa.
- 14) Pelaksanaan ujian skripsi mahasiswa.
- 15) Pelaksanaan sistem penilaian ujian skripsi.

Ditetapkan dan disahkan : di Jember

Tanggal : 20 Desember 2017

**Badan Penjaminan Mutu Internal
STIA Pembangunan Jember**

Ketua

Drs. Kaskojo Adi, M.Si.

NIDN : 0726065101