

BAB 3.
STANDAR DOKUMEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER



SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 0332/KEP/II.3.AU/REKTORAT/F/2022

tentang

STANDAR DOKUMEN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER

- Menimbang : a. Bahwa Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jember telah ditetapkan oleh Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Jember.
b. Bahwa pemerintah telah mewajibkan adanya Sistem Penjaminan Mutu Internal bagi setiap satuan pendidikan berdasarkan Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Menteri tentang Standar Nasional Pendidikan.
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan butir a dan b, perlu dikeluarkan keputusan pemberlakuan Standar Dokumen dengan keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Jember.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri RISTEKDIKTI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Jember Tahun 2020;
8. SK. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 309/KEP/I.0/D/2019 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jember masa jabatan 2019-2023.
- Memperhatikan : Keputusan BPH No. 031/KEP/II.3.AU/BPH/D/2022 yang diterbitkan tanggal 11 April 2022 tentang Penetapan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jember.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Memberlakukan **Standar Dokumen** dengan No. Keputusan BPH 031/KEP/II.3.AU/BPH/D/2022 tentang Penetapan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jember.
Kedua : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 02 Juni 2022.
Ketiga : Keputusan ini akan diperbaiki dan ditinjau kembali apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Ditetapkan di : J e m b e r

Pada tanggal : 29 Syawal 1443 H

30 Mei 2022 M

Rektor,



Dr. Hanafi, M.Pd

NIP. 19670815 199203 1 002

Halaman Persetujuan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER STANDAR DOKUMEN

No. SK Pemberlakuan: 0332/KEP/II.3.AU/REKTORAT/F/2022

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-------------|-------------------------------|--------------------|---|-----------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| Penyusun | Menik Chumaidah, S.H., M.Hum. | Ketua Tim Penyusun |  | 4 Jan. 22 |
| Pemeriksa | Dr. Tanzil Huda, M.Pd | Ketua LPM |  | 4 Jan. 22 |
| Persetujuan | Dr. Emy Kholifah R., M.Si. | Wakil Rektor I |  | 4 Jan. 22 |
| | Drs. Akhmad Suharto, MP. | Wakil Rektor II |  | 4 Jan. 22 |
| | Syamsul Hadi, S.P., M.P. | Wakil Rektor III |  | 4 Jan. 22 |

1. Definisi Istilah

- a. **Standar dokumen** adalah pernyataan tertulis yang merupakan ukuran, patokan atau spesifikasi atau rincian dari dokumen yang berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Jember (Unmuh Jember).
- b. **Dokumen** adalah sumber informasi yang jelas dan terpercaya dalam bentuk tulisan (tertulis), lisan (rekaman suara/ucapan), visual, dan benda langsung.
- c. **Dokumen kebijakan** adalah dokumen berisi pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal, dapat berupa peraturan dan atau bentuk putusan lainnya.
- d. **Dokumen perencanaan** adalah dokumen yang memuat kinerja masa depan berupa rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek.
- e. **Dokumen peraturan** adalah dokumen aturan tertulis yang memiliki muatan materi tertentu dan bersifat mengikat.
- f. **Dokumen standar** adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi misi dengan macam dokumen standar sebagaimana tersebut dalam Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unmuh Jember sehingga terwujud budaya mutu.
- g. **Dokumen pedoman** disebut juga manual adalah pedoman penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan yang dilengkapi dengan alur pelaksanaan/SOP beserta formulir yang implementatif dan sistem informasi yang merekam pelaksanaannya.
- h. **Dokumen laporan** adalah dokumen tertulis yang dibuat melalui proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi.
- i. **Dokumen bahan ajar** adalah segala macam bentuk informasi, dalam bentuk visual atau non-visual yang dapat digunakan dalam proses belajar mengajar.
- j. **Dokumen kerja sama** adalah dokumen yang memuat kerja sama Unmuh Jember dengan pihak lain atas dasar kemitraan dalam rangka pengembangan

dan pemanfaatan sumber daya untuk kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) pada jangka waktu tertentu.

- k. **Dokumen administrasi** adalah dokumen yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan yang diselenggarakan di lingkungan Unmuh Jember.
- l. **Dokumen bidang akademik** adalah dokumen yang mencakup Catur Dharma PTM yakni pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al Islam Kemuhammadiyah.
- m. **Dokumen bidang non-akademik** adalah dokumen yang mencakup tata kelola, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana.
- n. **Dokumen statuta** adalah dokumen yang berupa pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional sesuai dengan tujuan Universitas.
- o. **Surat edaran** adalah surat resmi yang dapat berisi :
- p. Pemberitahuan resmi yang bersifat umum dan bukan rahasia.
- q. Petunjuk, penjelasan, dan tata cara pelaksanaan dari peraturan yang telah ditetapkan yang ditujukan kepada pihak-pihak tertentu di lingkungan Unmuh Jember.
- r. **Surat instruksi** adalah surat yang berisi arahan mengenai pelaksanaan suatu keputusan yang bersifat segera.

2. Rasional

Standar Dokumen Unmuh Jember didasarkan pada Pedoman SPMI PTMA Majelis Diktilitbang Tahun 2019 (SK Majelisdiktilitbang PP Muhammadiyah No. 0260/KEP/I.3/D/2019), Statuta Unmuh Jember Tahun 2020 (SK Majelisdiktilitbang PP Muhammadiyah No. 0147/KTN/I.3/D/2020) dan Kebijakan SPMI Unmuh Jember (SK BPH No. 165/KEP/II.3.AU/BPH/I/2021).

Standar Dokumen Unmuh Jember merupakan salah satu standar dari SPMI Unmuh Jember. Penyusunan Standar Dokumen didasarkan pada kebutuhan Unmuh Jember terkait dengan standar yang harus dipenuhi. Standar Dokumen disusun untuk menjamin integritas dokumen dengan memperhatikan konsistensi, kemudahan untuk dipahami dan diimplementasikan.

3. Pernyataan Isi Standar

- a. Unmuh Jember memiliki 9 kelompok jenis dokumen yakni: dokumen kebijakan, perencanaan, peraturan, standar, pedoman, laporan, bahan ajar, kerja sama, dan administrasi.
- b. Badan Pembina Harian, Senat Universitas dan Rektor menyusun Statuta yang ditetapkan oleh Majelis Diktilitbang.
- c. Pimpinan Universitas dan Fakultas menggunakan Statuta sebagai dasar hukum penyelenggaraan dan tata kelola fungsi akademik dan non-akademik Unmuh Jember.
- d. Rektor menyusun dan menetapkan dokumen kebijakan, standar, perencanaan (Rencana Jangka Panjang, Rencana Strategis, dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja) akademik dan non-akademik di tingkat Universitas untuk dibahas bersama Senat Universitas dan ditetapkan dengan SK BPH.
- e. Dekan menyusun dan menetapkan dokumen kebijakan, standar, perencanaan (Rencana Strategis) akademik dan non-akademik di tingkat Fakultas untuk dibahas bersama Senat Fakultas dan ditetapkan oleh Rektor.
- f. Unmuh Jember memiliki bentuk-bentuk peraturan yang disusun secara berjenjang sebagai berikut:
 - 1) Statuta,
 - 2) Keputusan BPH,
 - 3) Peraturan Universitas,
 - 4) Keputusan Senat Universitas,
 - 5) Peraturan Rektor,
 - 6) Keputusan Rektor,
 - 7) Peraturan Fakultas,
 - 8) Keputusan Senat Fakultas,
 - 9) Keputusan Dekan,
 - 10) Peraturan Pelaksana lainnya.
- g. Badan Pembina Harian, Rektor, Senat Universitas, Dekan, Senat Fakultas, Direktur Pascasarjana dan/atau Ketua Program Studi dapat menetapkan Peraturan Pelaksana lainnya dalam bentuk Surat Edaran dan/atau Surat Instruksi dan/atau bentuk putusan lainnya yang dibuat berdasarkan atas perintah peraturan yang ada di atasnya dan/atau berdasarkan atas kewenangannya.
- h. Pusat Penjaminan Mutu menyusun dokumen bidang sistem penjaminan mutu ditetapkan oleh Rektor dan melakukan pengendalian dokumen Unmuh Jember.
- i. Kepala Lembaga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menyusun dokumen pedoman bidang akademik (Catur Dharma) dan non-akademik minimal terdiri dari 11 aspek berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan

otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) pengabdian kepada masyarakat, 6) sumber daya manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) kerja sama, dan 11) Al Islam Kemuhadiyah yang disetujui oleh atasan langsung dan ditetapkan oleh Rektor.

- j. Dekan menyusun dan menetapkan dokumen pedoman bidang non-akademik minimum terdiri dari 7 aspek berikut: 1) kemahasiswaan 2) sumber daya manusia, 3) keuangan, 4) sarana dan prasarana, 5) sistem informasi, 6) sistem penjaminan mutu, dan 7) kerja sama yang disahkan oleh Rektor.
- k. Direktur Pascasarjana dan/atau Ketua Program Studi menyusun dokumen pedoman bidang akademik (catur dharma) minimum terdiri dari 5 aspek berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) penelitian, 4) pengabdian kepada masyarakat dan 5) Al Islam Kemuhadiyah yang disetujui Kepala Lembaga bidang terkait dan ditetapkan oleh Dekan.
- l. Pelaksana program dan/atau kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing wajib menyusun dokumen laporan tertulis hasil pelaksanaan program dan/atau kegiatan.
- m. Dosen menyusun dokumen bahan ajar diperiksa oleh Ketua Kelompok Dosen Keahlian disetujui Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (LP3) dan disahkan oleh Dekan.
- n. Rektor menyusun dokumen kerja sama dalam bentuk Perjanjian Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan/atau Perjanjian Kerja sama (*Memorandum of Agreement*).
- o. Dekan, Direktur Pascasarjana dan/atau Ketua Program Studi menyusun dokumen kerja sama dalam bentuk Perjanjian Kerja sama (*Memorandum of Agreement*).
- p. Rektor menyusun dan menetapkan kebijakan penggunaan tanda tangan elektronik atau digital serta menjamin keaslian dan keutuhan dokumen.

4. Strategi Pencapaian Standar

- a. Menyediakan sistem manajemen dokumen manual dan elektronik terintegrasi.
- b. Menyediakan pedoman penyusunan dokumen.
- c. Melakukan sosialisasi dan publikasi penyebaran informasi tentang standar dokumen kepada civitas akademika Unmuh Jember.

5. Indikator Pencapaian Standar

| Indikator Kinerja Tambahan | Target Capaian |
|--|----------------|
| a. Persentase ketersediaan kelompok jenis dokumen di Unmuh Jember, yang terdiri dari : kebijakan, perencanaan, peraturan, standar, pedoman, laporan, bahan ajar, kerja sama, dan administrasi. | 100% |
| b. Ketersediaan statuta yang disusun oleh Badan Pembina Harian, Senat Universitas, Rektor dan ditetapkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. | Tersedia |
| c. Persentase dokumen akademik dan non-akademik Unmuh Jember yang menggunakan Statuta sebagai dasar hukum. | 100% |
| d. Persentase dokumen kebijakan, standar, perencanaan (RPJP, Renstra, dan RAPB) akademik dan non-akademik ditingkat Universitas untuk dibahas dan disetujui oleh Senat Universitas dan ditetapkan dengan SK BPH. | 100% |
| e. Persentase dokumen kebijakan, standar, perencanaan (Renstra) akademik dan non-akademik ditingkat Fakultas untuk dibahas dan disetujui oleh Senat Fakultas dan ditetapkan oleh Rektor | 100% |
| f. Persentase ketersediaan bentuk-bentuk peraturan Unmuh Jember yang disusun secara berjenjang sebagai berikut: 1) Statuta, 2) Keputusan BPH, 3) Peraturan Universitas, 4) Keputusan Senat Universitas, 5) Peraturan Rektor, 6) Keputusan Rektor, 7) Peraturan Fakultas, 8) Keputusan Senat Fakultas, 9) Keputusan Dekan, 10) Peraturan Pelaksana lainnya. | 100% |
| g. Ketersediaan Peraturan Pelaksana lainnya dalam bentuk Surat Edaran dan/atau Surat Instruksi dan/atau putusan | Tersedia |

| | |
|---|------|
| lainnya yang dibuat berdasarkan atas perintah peraturan yang ada di atasnya dan/atau berdasarkan atas kewenangannya yang dapat ditetapkan oleh BPH, Rektor, Senat Universitas, Dekan dan Senat Fakultas, Direktur Pascasarjana dan Ketua Program Studi. | |
| h. Persentase ketersediaan dokumen pedoman bidang akademik (Catur Dharma) dan non-akademik minimum terdiri dari 11 aspek berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) PkM, 6) SDM, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, dan 10) kerja sama, 11) Al Islam Kemuhadiyah yang yang disetujui oleh atasan langsung dan ditetapkan oleh Rektor. | 100% |
| i. Persentase implementasi 11 aspek dokumen pedoman yang konsisten, efektif, dan efisien. | 100% |
| j. Persentase ketersediaan dokumen pedoman bidang non-akademik minimum terdiri dari 7 aspek berikut: 1) kemahasiswaan 2) SDM, 3) keuangan, 4) sarana dan prasarana, 5) sistem informasi, 6) sistem penjaminan mutu, dan 7) kerja sama yang disusun dan ditetapkan oleh Dekan dan disahkan oleh Rektor. | 100% |
| k. Persentase ketersediaan dokumen pedoman bidang akademik (catur dharma) minimum terdiri dari 5 aspek berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan 3) penelitian, 4) PkM 5) Al Islam Kemuhadiyah yang disusun oleh Ketua Program Studi dan /atau Direktur Pascasarjana disetujui Kepala Lembaga bidang terkait dan ditetapkan oleh Dekan. | 100% |
| l. Persentase ketersediaan dokumen laporan hasil pelaksanaan program dan/ atau kegiatan dalam bentuk tertulis maupun elektronik yang disusun oleh Pelaksana | 100% |

| | |
|---|----------|
| program dan/atau kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing. | |
| m. Persentase program studi yang seluruh Dosennya menyusun dokumen bahan ajar diperiksa oleh LP3 dan disahkan oleh Dekan. | 100% |
| n. Persentase dokumen kerja sama dalam bentuk Perjanjian Kerja sama (<i>Memorandum of Agreement</i>) yang didasarkan pada Perjanjian Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>) yang disusun oleh Rektor. | 100% |
| o. Ketersediaan sistem pengendalian dokumen Unmuh Jember yang dilakukan Pusat Penjaminan Mutu (PPM). | Tersedia |
| p. Ketersediaan kebijakan penggunaan tanda tangan elektronik atau digital yang menjamin keaslian dan keutuhan dokumen yang disusun dan ditetapkan Rektor. | Tersedia |

6. Pihak Yang Terlibat Dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar dokumen ini melibatkan seluruh civitas akademika meliputi:

- a. BPH
- b. Senat
- c. Rektor dan Wakil Rektor
- d. Dekan dan Wakil Dekan
- e. Direktur Pascasarjana
- f. Ketua Program Studi
- g. Kepala Biro
- h. Kepala Lembaga
- i. Kepala Unit

7. Dokumen Terkait

- a. Pedoman penyusunan dokumen.
- b. Pedoman pengendalian dan pemusnahan dokumen.
- c. Kebijakan penggunaan tanda tangan elektronik atau digital.

8. Referensi

- a. Statuta Universitas Muhammadiyah Jember, 2020, p. 36.
- b. Pedoman SPMI PTMA, 2019, pp. 16-29.
- c. Pedoman SPMI PTMA, 2019, p. 101.
- d. Kebijakan SPMI Universitas Muhammadiyah Jember, 2021.
- e. Pedoman Bahan Ajar Universitas Muhammadiyah Jember, 2021.
- f. Pusat Data dan Dokumentasi Ilmiah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, [Online]. Available: <https://pddi.lipi.go.id/>.
- g. kbbi, [Online]. Available: <https://kbbi.web.id/>.
- h. Pedoman SPMI PTMA, 2019, p. 48.