



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Kepada Masyarakat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH. ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
2022**

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/001
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2021
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disahkan Oleh	 Ketua LP2M UIN KHAS Jember Zainal Abidin
SOP PENDAFTARAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)			



DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan 7. Buku Pedoman KKN 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa UIN KHAS Jember yang telah lulus menempuh 100 SKS Mata Kuliah 2. Mahasiswa yang telah lulus ujian BTQ 3. Staf Bagian Administrasi LP2M/Panitia KKN
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ujian Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ) oleh Ma'had 2. Data SKS di Fakultas 3. SOP BTQ di Fakultas 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Software Pengedit Dokumen (Word & Excel)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak dapat mengikuti KKN	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Mahasiswa yang telah memproses KKN dalam KRS 2. Data Mahasiswa yang telah lulus BTQ 3. Data valid peserta KKN
DEFINISI : Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan perkuliahan mahasiswa di masyarakat, agar mahasiswa mampu belajar bekerja bersama sekaligus dalam rangka pemberdayaan masyarakat.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Panitia	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih Matakuliah KKN pada KRS				<ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Akademik (Sister) Telah lulus matakuliah minimal 100 SKS 	2 pekan	<ul style="list-style-type: none"> KRS 	
2	Mengupload identitas diri tambahan				<ul style="list-style-type: none"> KK, Buku Nikah, dll 	2 pekan	<ul style="list-style-type: none"> Data Identitas tambahan KKN 	
3	Mendownload data peserta				<ul style="list-style-type: none"> Sister 		<ul style="list-style-type: none"> 	
4	Memvalidasi calon peserta KKN				<ul style="list-style-type: none"> Data calon peserta KKN dari Sister Komputer/Laptop 	1 pekan	<ul style="list-style-type: none"> Data Valid Calon Peserta KKN 	
5	Membagi kelompok peserta KKN				<ul style="list-style-type: none"> Data calon peserta KKN dari Sister Komputer/Laptop 	2 pekan	<ul style="list-style-type: none"> Data mahasiswa calon peserta KKN perkelompok 	
6	Menetapkan kelompok peserta KKN				<ul style="list-style-type: none"> Data kelompok calon peserta KKN 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> SK Penetapan Kelompok 	
7	Mengumumkan kelompok peserta KKN di wesbsite LP2M				<ul style="list-style-type: none"> SK Pembagian Kelompk KKN 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Pengumuman dan SK peserta KKN perkelompok 	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/002
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2021
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
		 Fainal Aeldin	
SOP KULIAH KERJA NYATA MANDIRI			


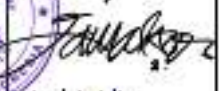
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan 7. Buku Pedoman KKN 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Usulan Program KKN Mandiri Oleh Mahasiswa 2. Persetujuan Program KKN Mandiri Oleh LP2M 3. Pembentukan Tim Pelaksana KKN Mandiri 4. Pengumuman Pendaftaran 5. Pendaftaran KKN Mandiri 6. Penetapan Peserta KKN Mandiri 7. Pengusulan Lokasi KKN Mandiri Oleh Peserta 8. Survei Lokasi KKN Mandiri 9. Pengurusan Izin Lokasi KKN 10. Penyerahan Peserta KKN Mandiri « Pelaksanaan KKN Mandiri 11. Evaluasi dan Penilaian hasil oleh DPL/LP2M
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ujian Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ) oleh Ma'had 2. Data SKS di Fakultas 3. SOP BTQ di Fakultas 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Software Pengedit Dokumen (Word & Excel)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak dapat mengikuti KKN	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Mahasiswa yang telah memproses KKN dalam KRS 2. Data Mahasiswa yang telah lulus BTQ 3. Data valid peserta KKN
DEFINISI : Kuliah Kerja Nyata (KKN) Mandiri merupakan kegiatan perkuliahan mahasiswa di masyarakat berdasarkan ketentuan pelaksanaannya- yaitu mahasiswa yang tidak mengikuti KKN Reguler yang disebabkan berbagai hal yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan KKN Reguler di antaranya karena; hamil, menyusui, sakit kronis yang dikhawatirkan dapat mengakibatkan tidak optimalnya kegiatan KKN dan keselamatan. Dalam pelaksanaan ini, pada intinya tidak mengurangi substansi akademik yakni agar mahasiswa mampu belajar dan bekerja sama guna pemberdayaan masyarakat di lokasi.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Panitia	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Usulan Program KKN Mandiri Oleh Mahasiswa				Surat Pengajuan dan Keterangan belum KKN	2 hari	Diterimanya usulan KKN. Mandiri oleh LP2M	
2	Persetujuan Program KKN Mandiri Oleh LP2M sebagai kegiatan akademik				Data mahasiswa yang belum mengikuti KKN mandiri	1 hari	Disetujui program KKN Mandiri Oleh LP2M	
3	Pembentukan Tim Pelaksana KKN Mandiri				Draft susunan Tim Pelaksana KKN Mandiri	1 hari	Terbentuknya Tim pelaksana	
4	Pengumuman KKN Mandiri				Draf pengumuman	1 hari	Pengumuman diterima mahasiswa	
5	Pendaftaran KKN Mandiri				Formulir, data mahasiswa	7 hari	Data mahasiswa yang terdaftar	
6	Penetapan Peserta KKN mandiri				Data Peserta KKN Mandiri	1 hari	Ditetapkan jumlah peserta	
7	Pengusulan Lokasi KKN Mandiri Oleh Mahasiswa				Data usulan Lokasi dan Studi kelayakan	1 hari	Data Lokasi KKN	
8	Survei Lokasi yang diusulkan				Data Lokasi	1 hari	Penentuan Lokasi KKN Mandiri	
9	Pengajuan izin kegiatan KKN Mandiri pada lokasi yang dituju				Sura izin Pelaksanaan KKN Mandiri	2 hari	Adanya surat perizinan lokasi KKN	
10	Pembekalan Peserta KKN mandiri				Peserta KKN	1 hari	Memiliki kesiapan yang baik	
11	Pembukaan dan penyerahan Peserta KKN mandiri				Peserta KKN	1hari	Mahasiswa Diterimanya untuk melaksanakan KKN Mandiri	
12	Pelaksanaan KKN				Mahasiswa di lokasi	30 hari	Terlaksananya KKN	
13	Monitoring dan bimbingan KKN				Mahasiswa di lokasi dan catatan kegiatan	3 kali	Terlaksananya Monitoring dan bimbingan dan penilaian	
14	Penarikan Peserta KKN mandiri				Mahasiswa	1 hari	Diserahkan kepada LP2M	
15	Evaluasi dan Penilaian				Field note DPL Hasil monev DPL	1 Minggu	Teridentifikasi problema KKN dan rekomendasi pelaksanaan KKN berikutnya	












	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/003
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2021
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disahkan Oleh	 Ketua LP2M UIN KHAS Jember Elnal Aeldin
SOP PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN KKN			




DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan 7. Buku Pedoman KKN 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Kualifikasi Dosen Berdasarkan Status Fungsional 2. Pendataan DPL berdasarkan kebutuhan 3. Permohonan Kesiediaan Sebagai DPL 4. Penandatanganan Kesiediaan Sebagai DPL 5. Pembekalan DPL 6. Penentuan kelompok Bimbingan 7. Melakukan Bimbingan 8. Monitoring DPL 9. Evaluasi DPL
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ujian Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ) oleh Ma'had 2. Data fungsional dosen 3. SOP BTQ di Fakultas 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Lembar kesanggupan DPL 3. Buku panduan KKN 4. Pelatihan PAR/ABCD/CBR dll
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka DPL tidak dapat membimbing KKN	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Data DPL yang telah mengikuti pelatihan 2. Data DPL yang telah lulus PAR/ABCD/CBR/dll 3. Data valid DPL KKN
DEFINISI: Dosen Pembimbing lapangan (DPL) adalah dosen yang ditugaskan untuk menjadi pembimbingan lapangan dalam kegiatan KKN mahasiswa dengan ketentuan yang berlaku yakni sebagai dosen tenaga edukatif dengan pangkat /golongan paling rendah IIIB dalam jabatan sebagai Asisten Ahli. DPL dalam kewajibannya yaitu melakukan bimbingan kepada mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		DPL	Panitia	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi kualifikasi dosen berdasarkan status fungsionalnya		□ ↓		Data dosen UIN KHAS Jember	2 hari	Teridentifikasi data dosen yang memenuhi kualifikasi sebagai DPL	
2	Pendataan Dosen berdasarkan Kebutuhan		□ ↓		Data Dosen	1 hari	Data dosen yang akan menjadi DPL KKN	
3	Permohonan kesediaan sebagai DPL KKN		□ ↓		Form Permohonan kesediaan	3 hari	Dosen bersedia menjadi DPL dengan mengisi form kesediaan	
4	Penandatanganan Kesanggupan melaksanakan Tugas DPL	□ ←			Dosen calon DPL	1 hari	Dosen menandatangani Kesanggupan melaksanakan tugas	
5	Pembekalan DPL KKN		□ ↓		Materi Pembekalan DPL	3 hari	DPL memiliki kemampuan Sebagai DPL	
6	Penentuan kelompok bimbingan DPL		□ ↓		Draf pengelompokan DPL	1 hari	Setiap dosen melakukan bimbingan pada kelompok KKN masing-masing	
7	Pembimbingan Mahasiswa oleh DPL	□ ↓			Formulir Bimbingan, dan data mahasiswa bimbingan	6 kali	Menjadi Pembimbing pada setiap kelompok mahasiswa	
8	Monitoring DPL	□ ↓			Data kegiatan pembimbingan	2 kali	Dilakukan monitoring pembimbingan DPL	
9	Evaluasi DPL		□ ←		Bukti kegiatan Bimbingan DPL	1 hari	Terlaksananya evaluasi DPL	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/004
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2021
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember  Zainal Afdin
SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN DOSEN			



DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan 7. Pedoman/Juknis 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan program pengabdian yang didanai OIPA IAIN Jember 2. Pengumuman Program Pengabdian 3. Pengajuan Proposal Pengabdian 4. Pembentukan Tim Penilai Proposal Pengabdian 5. Seleksi administrasi Proposal Pendaftar Pengabdian 6. Presentasi Proposal Pengabdian yang lulus seleksi oleh tim penilai 7. Pengumuman yang lulus dari presentasi di hadapan penguji 8. Pembuatan SK Penerima Bantuan Dana Pengabdian 9. Penandatanganan Kontrak pengabdian 10. Melaksanakan Pengabdian sesuai lokasi kegiatan 11. Pelaporan Hasil Kegiatan Pengabdian Haid copy dan soft copy
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Fakultas 2. Data fungsional dosen 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Proposal {termasuk rencana, jadwal pengabdian} 3. Rancangan anggaran 4. Pedoman Pengajuan Pengabdian
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Dosen tidak dapat mengajukan proposal pengabdian	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Dosen yang telah memiliki fungsional 2. Data dosen yang telah membuat akun litapdimas
DEFINISI: Pengajuan proposal Pengabdian adalah pengajuan proposal pengabdian oleh dosen akademik kepada Lembaga penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) sesuai dengan bidang keahlian dosen di masing-masing penelitian, untuk didanai sebagai kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Pengabdian dosen yang merupakan pelaksanaan program kerja Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat LP2M UIN KHAS Jember.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Komite penilai	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penentuan jumlah penelitian yang dibiayai DIPA				Program Usulan Sesuai Anggaran DIPA UIN KHAS Jember	1 pekan	Tersedianya anggaran Pengabdian dari DIPA UIN KHAS Jember	
2	Pengumuman Pendaftaran pengabdian				Surat Pengumuman dan pedoman	1 pekan	Tersosialisasinya pengumuman kepada dosen	
3	Pendaftaran Proposal kegiatan Pengabdian				Proposal Pengabdian dengan ketentuan juknis	30 hari	Jumlah pengajuan proposal pengabdian sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
4	Pembentukan Tim Seleksi				Susunan Tim Penilai	1 pekan	Terbentuknya tim penilai berdasarkan SK Rektor	
5	Seleksi administrasi dan konten Proposal pengabdian oleh tim penilai				Kelengkapan Berkas sesuai standar Proposal pengabdian	1 pekan	Terseleksi oleh tim dan Jumlah proposal yang memenuhi syarat oleh tim	
6	penyerahan jumlah proposal yang lulus administrasi oleh tim penilai				Rekapitulasi jumlah proposal yang diterima	1 pekan	Daftar nama dan proposal yang diterima	
7	presentasi proposal bagi pengusul yang diterima				Presentasi proposal berdasarkan pengajuan pengabdian, kelengkapan dan sesuai dengan poin2 form penilaian	1 pekan	Jumlah proposal pengabdian yang diterima berdasarkan hasil presentasi untuk selanjutnya didanai dari anggaran DIPA	
8	Penyerahan nilai hasil presentasi Proposal pengabdian dosen				Rekapitulasi hasil presentasi	1 pekan	Diterimanya hasil rekapitulasi hasil penilaian ke LP2M	
9	pengumuman hasil presentasi proposal pengabdian kpd masyarakat				Draft Pengumuman kelulusan	1 pekan	Tersampainya informasi pengumuman Kelulusan proposal pengabdian dosen untuk dilanjutkan pada Kegiatan pengabdian	
10	Melakukan kontrak pengabdian dosen				Draft Kontrak Pengabdian	1 pekan	Menandatangani kontrak pengabdian	
11	Penetapan SK Rektor penerimaan bantuan dana pengabdian				Draft SK	1 pekan	SK Nominator Pengabdian Dosen	
12	Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen UIN KHAS Jember				Proposal, dan jadwal kegiatan	1 tahun	Hasil pengabdian dosen dalam bentuk soft copy dengan ukuran A4	
13	Penyerahan laporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat				Laporan sesuai dengan aturan yang ada	2 pekan	Laporan diunggah ke litapdimas	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/005
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2021
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disahkan Oleh	 Ketua LP2M UIN KHAS Jember  Fainal Acidin
SOP LEMBAGA BINAAN (MADRASAH, MASJID, PESANTREN, DLL)			



DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan 7. Pedoman/Juknis	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Komputer/laptop 2. Analisis realitas 3. Penentuan lembaga binaan 4. Pengajuan anggaran 5. Pembentukan Tim pembina 6. Pelaksanaan 7. Evaluasi
KETERKAITAN: 1. SOP Fakultas 2. SOP Pengabdian	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/laptop 2. Proposal {termasuk rencana, jadwal pengabdian} 3. Rancangan anggaran 4. Pedoman Pengajuan Pengabdian
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Dosen tidak dapat melakukan pengabdian	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Data Dosen yang telah memiliki fungsional 2. Data lembaga binaan 3. SK Rektor
DEFINISI : Lembaga Binaan adalah institusi yang menjadi subjek binaan berdasar kriteria-kriteria studi kelayakan Pembinaan lembaga adalah bantuan berupa sumber daya manusia, fasilitasi, pemikiran, kebijakan yang berkesinambungan supaya lembaga tersebut menjadi lebih berdaya dan mandiri	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Lembaga binaan	Ketua	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Tim pembinaan		<input type="checkbox"/>		Draf susunan Tim	1 hari	Terbentuknya Tim	
2	Menganalisis realitas			<input type="checkbox"/>	Instrumen analisis Data lapangan	1 Minggu	Teridentifikasinya peta permasalahan	
3	Menentukan lembaga binaan		<input type="checkbox"/>		Hasil peta permasalahan	1 Minggu	Lembaga binaan terpilih	
4	Mengajukan anggaran		<input type="checkbox"/>		Rancangan anggaran Hasil survei Profil lembaga terpilih	3 hari	Anggaran untuk lembaga binaan terakomodasi dalam DIPA	
5	Membentuk Tim Pengabdian		<input type="checkbox"/>		Draft tim Pembina	1 hari	SK Tim Pengabdian	
	Pelaksanaan			<input type="checkbox"/>	Program kerja jangka pendek Program kerja jangka panjang yang memuat Jadwal, Anggaran, pelaksanaan, Penanggung jawab	6 bulan	Terlaksananya program binaan, indikatornya: Dokumentasi Kegiatan Laporan	
6	Mengevaluasi		<input type="checkbox"/>		Laporan Catatan proses dokumentasi	1 hari	Saran dan rekomendasi	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/006
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2021
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
		 Laila Aeldin	
SOP KKN KE LUAR NEGERI			



DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan 7. Buku Pedoman KKN 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Program KKN Luar Negeri Berdasarkan Hasil kerja sama Luar Negeri 2. Pengajuan Usulan Program KKN Luar Negeri kepada Rektor IAIN TA 3. Pembentukan Panitia Pelaksanaan KKN Luar Negeri 4. Pengumuman Pendaftaran KKN Luar Negeri 5. Pendaftaran Peserta KKN Luar Negeri 6. Seleksi Peserta KKN ke Luar Negeri 7. Pengurusan berkas-berkas 8. Pembekalan Mahasiswa KKN Luar Negeri 9. Pemberangkatan KKN Luar Negeri 10. Penyerahan Mahasiswa KKN ke lokasi kegiatan 11. Pelaksanaan Mahasiswa KKN Luar Negeri 12. Penarikan mahasiswa KKN Luar Negeri 13. Evaluasi dan Penilaian (proses dan hasil evaluasi antar DPL)
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ujian Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ) oleh Ma'had 2. Data SKS di Fakultas 3. SOP BTQ di Fakultas 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Formulir pendaftaran KKN 3. Instrumen 4. MOU dengan tempat lokasi
PERINGATAN : Jika SOP tidak dijalankan mahasiswa tidak dapat mengikuti KKN Luar Negeri	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Mahasiswa yang telah memproses KKN dalam KRS 2. Data Mahasiswa yang telah lulus BTQ 3. Data valid peserta KKN
DEFINISI: Kuliah Kerja Nyata (KKN) ke Luar Negeri merupakan kegiatan berdasarkan hasil pengalaman Luar Negeri yang merupakan kegiatan perkuliahan mahasiswa di masyarakat, dan di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa mampu belajar dan bekerja secara nyata berdasarkan kebutuhan masyarakat.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen	Panitia	Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusun program pelaksanaan KKN Luar Negeri			□		MoU kerja sama, dan hasil rapat kerja	2 hari	Tersusunnya program KKN_Luar Negeri	
2	Pengajuan Usulan KKN Ke Luar Negeri			□	□	Draf Usulan Kegiatan KKN Ke Luar Negeri	1 hari	Peretujuan Rektor	
	Pembentukan Panitia pelaksanaan			□	◇	Draft panitia Pelaksana	1 hari	Terbentuk Panitia dengan SK Rektor	
3	Pengumuman Pendaftaran			□	□	Draft Pengumuman dan Juknis kegiatan	1 hari	Tersampainya pengumuman kepada Mahasiswa	
	Pendaftaran KKN_Luar Negeri	□				Berkas pendaftaran KKN	30 hari	Jumlah Pendaftar KKN Luar Negeri	
4	Penentuan Tim Seleksi KKN Luar Negeri				◇	Kualifikasi Tim Seleksi	1 hari	Terbentuknya tim seleksi berdasarkan SK Rektor	
5	Melaksanakan Seleksi administrasi dan kompetensi			□	□	Berkas pendaftar Peserta KKN dan peserta seleksi	2 hari	Terseleksinya peserta yang memenuhi syarat	
6	Pelaporan Hasil Seleksi oleh Tim Penilai		□			Rekapitulasi hasil tes	1 hari	Jumlah peserta yang Masuk nominasi berdasarkan tes	
7	Penetapan Peserta yang lolos hasil seleksi				◇	Terpenuhinya syarat peserta untuk mengikuti KKN Luar Negeri	1 hari	Ditetapkan jumlah peserta berdasarkan kuota	
8	Penentuan dan Pembentukan tim Pembekalan KKN_Luar Negeri				◇	Data mahasiswa yang akan dibekali, kisi-2 pembekalan,	1 hari	Terbentuknya pembekalan mahasiswa.	
9	Pengurusan Paspor dan visa peserta			□	□	Data kelulusan peserta	2hari	Terpenuhinya berkas-berkas	
10	Pembekalan peserta KKN_Luar Negeri		□			Mahasiswa di lokasi	40 hari	Terlaksananya KKN	
11	Pemberangkatan Peserta KKN Luar Negeri			□	□	Tiket Paspor, dan Visa	2 hari	Tersedianya tiket passport dan visa	
12	Penyerahan peserta KKN_Luar Negeri			□	□	Proses penyerahan dengan lembaga luar negeri	1 hari	Terlaksananya penyerahan Mahasiswa	
13	Pelaksanaan KKN_Luar Negeri	□				Peserta menempati lokasi kegiatan	5 bulan	Melaksanakan kegiatan KKN_Luar Negeri dengan baik dan lancar	
14	Monitoring dan bimbingan		□			Jadwal kunjungan	5 hari	Terlaksananya Monitoring	
15	Penarikan peserta KKN_Luar Negeri			□	□	Berkas pemulangan ke Indonesia	2 hari	Terealisasinya program kerja dan dilakukan penilaian akademik	
16	Evaluasi dan Penilaian hasil KKN Luar Negeri			□	□	Berkas penilaian kegiatan KKN Luar Negeri	1 Minggu	Setiap peserta telah memperoleh nilai akademik	
17	Tindak Lanjut KKN_Luar Negeri			□	□	Hasil kegiatan	1 hari	Pelaksanaan selanjutnya	

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/007
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2021
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
			
SOP KKN NUSANTARA (MERAH PU I IH)			



DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian agama 2. STATUTA UIN KHAS Jember 3. Pedoman penyelenggaraan pendidikan 4. Buku Pedoman KKN Nusantara 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Program KKN Nusantara Berdasarkan Hasil kerja sama kelembagaan 2. Pengajuan Usulan Program KKN Nusantara kepada Rektor UIN KHAS Jember 3. Pembentukan Panitia Pelaksanaan KKN Nusantara 4. Pengumuman Pendaftaran KKN Nusantara 5. Pendaftaran Peserta KKN Nusantara 6. Seleksi Peserta KKN Nusantara 7. Pengurusan berkas-berkas 8. Pembekalan Mahasiswa KKN Nusantara 9. Pemberangkatan KKN Nusantara 10. Penyerahan Mahasiswa KKN Nusantara ke lokasi kegiatan 11. Pelaksanaan Mahasiswa KKN Nusantara 12. Penarikan mahasiswa KKN Nusantara oleh UIN KHAS Jember 13. Evaluasi dan Penilaian (proses dan hasil evaluasi antar DPL)
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ujian Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ) oleh Ma'had 2. Data SKS di Fakultas 3. SOP BTQ di Fakultas 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran KKN 2. Instrumen 3. MOU dengan tempat lokasi
PERINGATAN : Jika SOP tidak dijalankan mahasiswa tidak dapat mengikuti KKN Nusantara	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Mahasiswa yang telah memproses KKN dalam KRS 2. Data Mahasiswa yang telah lulus BTQ 3. Data valid peserta KKN
DEFINISI: Kuliah Kerja Nyata (KKN) Nusantara merupakan kegiatan berdasarkan hasil kerjasama yang merupakan kegiatan perkuliahan mahasiswa di masyarakat, dan di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa mampu belajar dan bekerja secara nyata berdasarkan kebutuhan masyarakat.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Panitia	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan program pelaksanaan KKN Nusantara				MoU kerja sama, dan hasil rapat kerja	2 hari	Tersusunnya program KKN Nusantara	
2	Pengajuan Usulan KKN Nusantara				Draf Usulan Kegiatan KKN Nusantara	1 hari	Persetujuan Rektor	
	Pembentukan Panitia pelaksanaan				Draft panitia Pelaksana	1 hari	Terbentuk Panitia dengan SK Rektor	
3	Pengumuman Pendaftaran				Draft Pengumuman dan Juknis kegiatan	1 hari	Tersampainya pengumuman kepada Mahasiswa	
	Pendaftaran KKN Nusantara				Berkas pendaftaran KKN	30 hari	Jumlah Pendaftar KKN Nusantara	
4	Penentuan Tim Seleksi KKN Nusantara				Kualifikasi Tim Seleksi	1 hari	Terbentuknya tim seleksi berdasarkan SK Rektor	
5	Melaksanakan Seleksi administrasi dan kompetensi				Berkas pendaftar Peserta KKN Nusantara dan peserta seleksi	2 hari	Terseleksinya peserta yang memenuhi syarat	
6	Pelaporan Hasil Seleksi oleh Tim Penilai				Rekapitulasi hasil tes	1 hari	Jumlah peserta yang Masuk nominasi berdasarkan tes	
7	Penetapan Peserta yang lolos hasil seleksi				Terpenuhinya syarat peserta untuk mengikuti KKN Nusantara	1 hari	Ditetapkannya jumlah peserta berdasarkan kuota	
8	Penentuan dan Pembentukan tim Pembekalan KKN Nusantara				Data mahasiswa yang akan dibekali, kisi-2 pembekalan,	1 hari	Terbentuknya pembekalan mahasiswa.	
9	Pengurusan Paspor dan visa peserta				Data kelulusan peserta	2hari	Terpenuhinya berkas-berkas	
10	Pembekalan peserta KKN Nusantara				Mahasiswa di lokasi	40 hari	Terlaksananya KKN	
11	Pemberangkatan Peserta KKN Nusantara				Tiket	2 hari	Tersedianya tiket passport dan visa	
12	Penyerahan peserta KKN Nusantara				Proses penyerahan dengan lembaga luar pulau	1 hari	Terlaksananya penyerahan Mahasiswa	
13	Pelaksanaan KKN Nusantara				Peserta menempati lokasi kegiatan	5 bulan	Melaksanakan kegiatan KKN Nusantara dengan baik dan lancar	
14	Monitoring dan bimbingan				Jadwal kunjungan	5 hari	Terlaksananya Monitoring	
15	Penarikan peserta KKN Nusantara				Berkas pemulangan ke Indonesia	2 hari	Terealisasinya program kerja dan dilakukan penilaian akademik	
16	Evaluasi dan Penilaian hasil KKN Nusantara				Berkas penilaian kegiatan KKN Nusantara	1 Minggu	Setiap peserta telah memperoleh nilai akademik	
17	Tindak Lanjut KKN Nusantara				Hasil kegiatan	1 hari	Pelaksanaan selanjutnya	

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/008
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2021
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
			
SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS PKM			

DASAR HUKUM: 1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian agama 2. STATUTA UIN KHAS Jember 3. Pedoman penyelenggaraan pendidikan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pemberitahuan pengusulan surat Tugas Pengabdian 2. Pengusulan Surat Tugas Pengabdian Dosen dengan mengisi form pengajuan dan melampiri bentuk kegiatan pengabdian 3. Penerbitan Surat Tuas Dosen Sebelum melaksanakan Kegiatan 4. Penandatanganan Surat Tugas Oleh Ketua LP2M 5. Pendistribusian Surat Tugas Kepada Dosen yang bersangkutan
KETERKAITAN: 1. Rektor/pembantu rektor UIN KHAS Jember 2. Mahasiswa 3. LP2M UIN KHAS Jember 4. Bagian Administrasi UIN KHAS Jember	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Pengumuman pendaftaran Surat Tugas 2. Bukti Kegiatan Permohonan Surat Pengabdian 3. Formulir Permohonan Surat Tugas
PERINGATAN : Jika SOP tidak dijalankan Dosen tidak dapat mengajukan surat tugas pengabdian	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Surat undangan 2. Sertifikat 3. Flayer dll
DEFINISI: Tugas Pengabdian Dosen merupakan bentuk atau bukti bahwa kegiatan dosen yang bersangkutan akan melakukan kegiatan Pengabdian masyarakat. Dalam penerbitannya dosen juga terlibat dalam kegiatan perkuliahan mahasiswa di masyarakat agar mahasiswa mampu belajar dan bekerja sama guna pemberdayaan masyarakat.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Admin	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan pengusulan surat Tugas pengabdian	□ ↓			Draf Pemberitahuan usulan surat Tugas	1 hari	Pemberitahuan dengan ditandatangani ketua LP2M	
2	Pengusulan Surat Tugas pengabdian Dosen agar mengisi form pengajuan dan melampiri bentuk kegiatan pengabdian	□ ↓			Bukti Usulan Pembuatan Surat Pengabdian	1 hari	Dibuat surat tugas	
3	Penerbitan Surat Tuas dosen Sebelum melaksanakan Kegiatan		□ ←		Berkas Surat Tugas	7 hari	Surat tugas siap di bawa	
4	Penandatanganan Surat tugas Oleh Ketua LP2M			□ ←	Penandatanganan Berkas	1 hari	Surat Tugas di ditandatangani	
5	Pendistribusian Surat tugas Kepada Dosen yang bersangkutan		□ ←		Online, email	2 hari	Ter kirim	

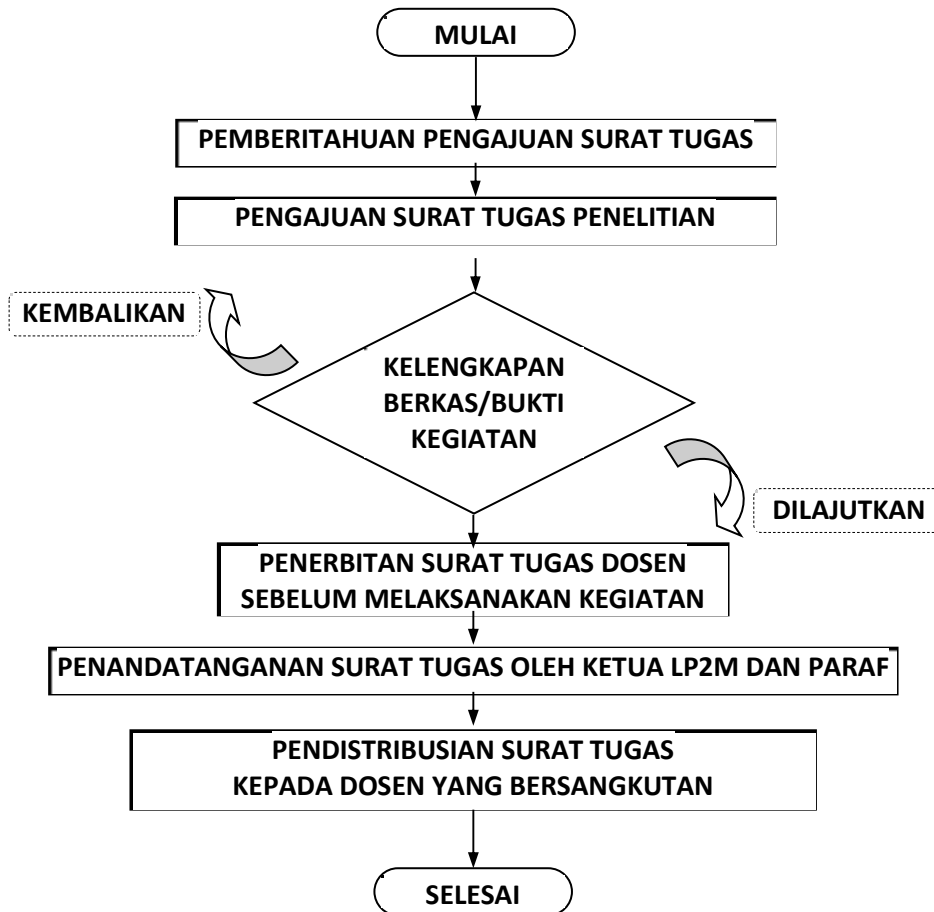
	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/009
		Tanggal Pembuatan	06/11/2020
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disusun Oleh	Kapus Penelitian
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember  Faizal Abidin
SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS PENELITIAN			



DASAR HUKUM: 1. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama UIN KHAS JEMBER 2. Pedoman penyelenggaraan pendidikan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pemberitahuan pengusulan surat Tugas Penelitian 2. Pengusulan Surat Tugas Penelitian Dosen dengan mengisi form pengajuan dan melampiri bentuk kegiatan Penelitian 3. Penerbitan Surat Tuas Dosen Sebelum melaksanakan Kegiatan 4. Penandatanganan Surat Tugas Oleh Ketua LP2M 5. Pendistribusian Surat Tugas Kepada Dosen yang bersangkutan
KETERKAITAN: 1. Rektor/pembantu rektor UIN KHAS Jember 2. Mahasiswa 3. LP2M UIN KHAS Jember 4. Bagian Administrasi UIN KHAS Jember	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Pengumuman pendaftaran Surat Tugas 2. Bukti Kegiatan Permohonan Surat Penelitian 3. Formulir Permohonan Surat Tugas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
DEFINISI: Tugas Penelitian Dosen merupakan bentuk atau bukti bahwa kegiatan dosen yang bersangkutan akan melakukan kegiatan Penelitian. Dalam penerbitannya dosen juga terlibat dalam kegiatan penelitian agar mampu belajar dan bekerja sama dalam dunia riset.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan pengusulan surat Tugas Penelitian	Tugas	LP2M		Draf Pemberitahuan usulan surat Tugas	1 hari	Pemberitahuan dengan ditandatangani ketua LP2M	
2	Pengusulan Surat Tugas pengabdian Dosen agar mengisi form pengajuan dan melampiri bentuk kegiatan Penelitian	Dosen	LP2M		Bukti Usulan Pembuatan Surat Penelitian	1 hari	Dibuat surat tugas	
3	Penerbitan Surat Tuas dosen Sebelum melaksanakan Kegiatan	LP2M			Berkas Serta Tugas	7 hari	Surat tugas siap di bawa	
4	Penandatanganan Surat	Dosen	LP2M		penandatanganan Berkas	1 hari	Surat Tugas di	

	tugas Oleh Ketua LP2M						ditandatangani	
5	Pendistribusian Surat tugas Kepada Dosen yang bersangkutan	LP2M			Mahasiswa, L22M	2 hari	Terdistribusi	

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS



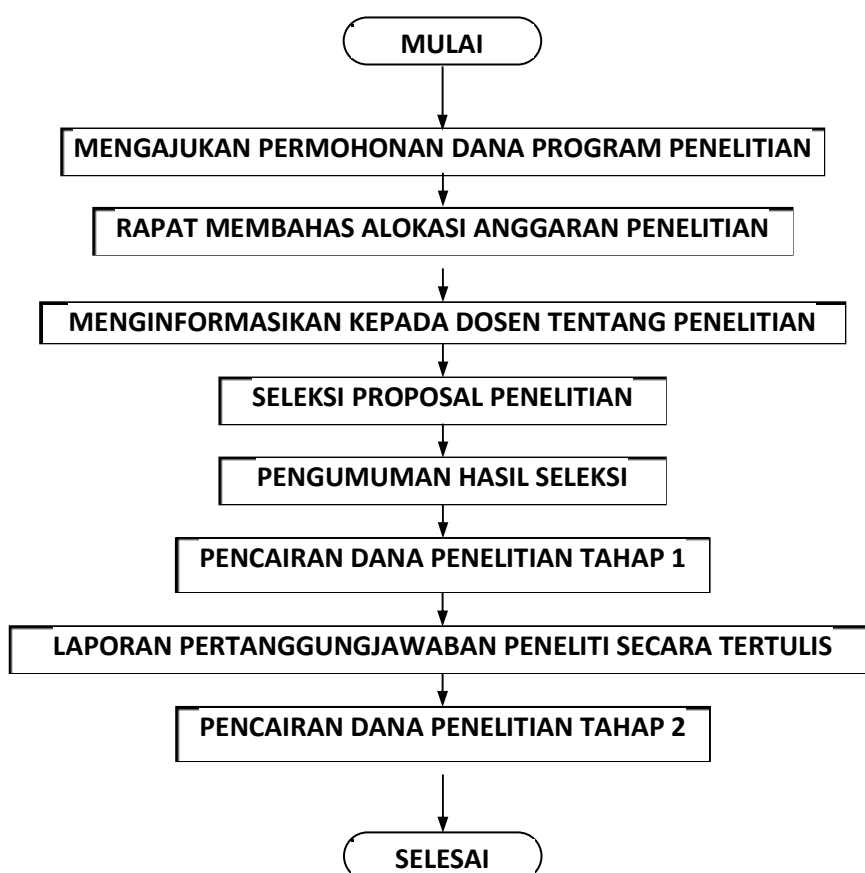
	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/010
		Tanggal Pembuatan	06/11/2020
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disusun Oleh	Kapus Penelitian
			Kapus LP2M UIN KHAS Jember
SOP PENGAJUAN DANA PENELITIAN			



DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan 7. 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pengajuan dana penelitian 2. Penetapan alokasi anggaran dana penelitian 3. Penetapan jumlah penelitian yang didanai oleh DIPA UIN KHAS Jember 4. Penentuan Jumlah Penelitian yang dibiayai dan rencana sosialisasi 5. Penyampaian Alokasi Dana Penelitian 6. Pencairan Dana Penelitian
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UIN KHAS Jember 2. Wakil Rektor 1 3. Kepala LP2M 4. Unit-unit organisasi lain 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian 2. Rancangan anggaran penelitian 3. Jadwal pelaksanaan penelitian 4. Juknis/pedoman umum penelitian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
DEFINISI: Pengajuan dana penelitian adalah pengajuan dana yang diajukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (LP2M) kepada Pimpinan UIN KHAS Jember, untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dosen sebagai bagian dan pelaksanaan program Kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan permohonan anggaran dana penelitian pada Rektor UIN KHAS Jember untuk dibahas pada Rapat Kerja anggaran Tahunan	Kepala LP2M			Rancangan anggaran penelitian	2 Minggu	Tersedianya anggaran penelitian	
2	Menerima pemberitahuan alokasi anggaran untuk program kegiatan penelitian bagi dosen UIN KHAS Jember	Kepala LP2M			Arsip dokumen pemberitahuan		Informasi dana Penelitian dosen	
3	mengadakan rapat membahas alokasi anggaran penelitian dan teknis pelaksanaannya.	LP2M dan Tim terkait			Daftar hadir Notulensi Dokumentasi Proposal yang masuk		Teknis pelaksanaan penelitian	Adanya kesepakatan alokasi anggaran penelitian
4	Penyampaian alokasi dana	Kepala	Tim	Rek	Seleksi proposal, SK Penetapan		SK Rektor UIN KHAS	

	penelitian dilakukan	LP2M	Penilai	tor		Jember	
	Melalui mekanisme seleksi proposal					Tentang Bantuan dana Penelitian	
5	tahapan pencairan dana penelitian.	Kepala LP2M	Ketua kelompok/peneliti	-	MOU Tahap 1: membiayai kegiatan penelitian <40%) Tahap II: setelah selesai pertanggung jawaban hasil <60%) Jika tahap 1 tidak ada pertanggungjawaban, maka tahap II tidak dicairkan	Hasil penelitian sesuai standar	

FLOWCHART SOP PENGAJUAN DANA PENELITIAN



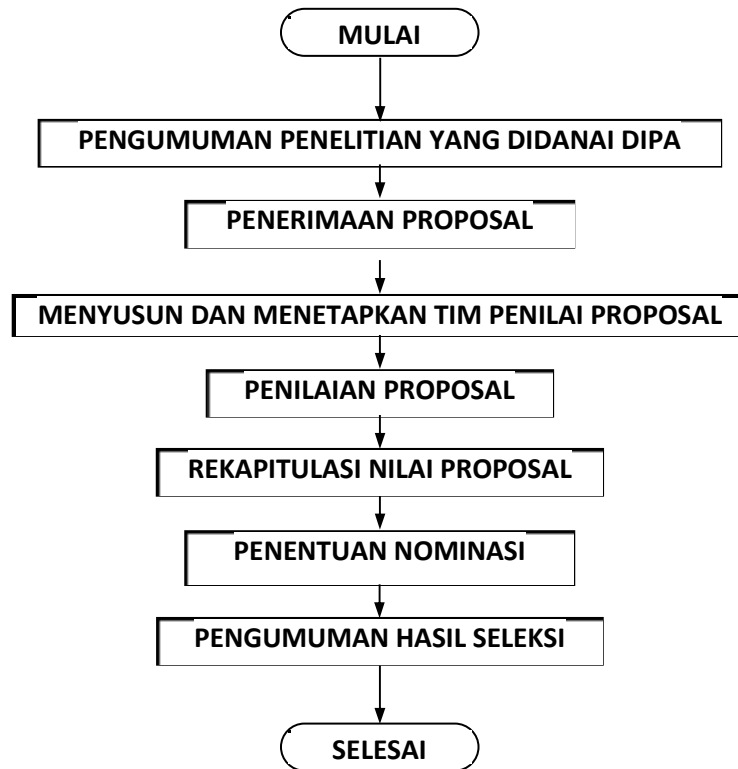
	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/011
		Tanggal Pembuatan	06/11/2020
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disusun Oleh	Kapus Penelitian
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember  Chairal Abidir
SOP PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN PENELITIAN			



DASAR HUKUM: DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Penentuan Jumlah Penelitian yang Dibiayai 2. Pembentukan Tim Penilai Proposal 3. Penyampaian Informasi 4. Pengajuan Proposal Penelitian 5. Penanganan administrasi proposal penelitian 6. Seleksi Proposal 7. Keputusan atas hasil penilaian proposal
KETERKAITAN: 1. Wakil Rektor I 2. Kepala LP2M 3. Dosen	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Proposal (termasuk rencana jadwal penelitian) 2. Rancangan anggaran
PERINGATAN : Pengajuan 1 bulan sejak diumumkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 bulan sejak diumumkan
DEFINISI: Pengajuan proposal penelitian adalah pengajuan proposal penelitian oleh dosen kepada Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dosen sebagai bagian dari pelaksanaan program kerja LP2M.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman penelitian yang dibiayai DIPA	Kepala LP2M	WR I		Usulan sesuai anggaran DIPA	2-3 bulan	Tersedianya anggaran DIPA untuk penelitian	
2	Penerimaan proposal penelitian	LP2M			Proposal	2-3 bln	Ada proposal masuk	
3	Penyusun Tim Penilai proposal yang disahkan oleh Rektor UIN KHAS Jember	Kepala LP2M	WR I	-	Draft Usulan Tim Penilai	1 minggu	SK Tim Penilai terbentuk oleh Rektor UIN KHAS Jember	
4	Menyampaikan proposal pada Tim Penilai proposal	LP2M	Tim penilai		1 Proposal beridentitas untuk LP2M dan 2 proposal tanpa identitas untuk tim penilai	1 minggu	Proposal tersampaikan kepada Tim Penilai	
5	Memberikan penilaian terhadap	Tim			Bersifat	3	Adanya nilai proposal	

	proposal penelitian	penilai			independen	Minggu		
6	Menyampaikan hasil penilaian Tim kepada LP2M	Tim penilai	LP2M		Hasil Nilai dari Tim	1 hari	Nilai	
7	Rekapitulasi nilai proposal	LP2M			Nilai dari tim	3 hari	Rekap nilai	
8	Rapat penentuan nominasi	LP2M			Daftar Nilai	1 hari	Nominator peneliti	
9	Pengumuman hasil seleksi proposal Penelitian	LP2M				1 Minggu	Peneliti terpilih	

FLOWCHART SOP PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN PENELITIAN



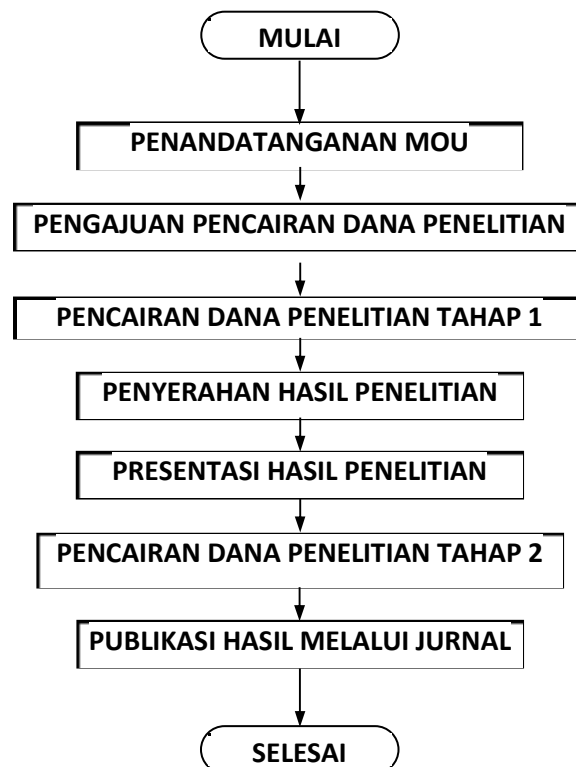
	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/012
		Tanggal Pembuatan	06/11/2020
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disusun Oleh	Kapus Penelitian
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
			
SOP PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN DAN PELAPORAN HASIL PENELITIAN			



DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan 7.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Penyampaian Surat Keputusan Bagi Penerima Bantuan Dana Penelitian 2. Penyerahan dana penelitian 3. Jaminan Mutu Proses Penelitian 4. Pelaporan hasil temuan penelitian 5. Penyampaian hasil penelitian 6. Pengesahan hasil penelitian 7. Pendistribusian 8. Pembayaran
KETERKAITAN: 1. Rektor/Wakil Rektor I UIN KHAS Jember 2. Dosen UIN KHAS Jember Bagian Keuangan UIN KHAS Jember	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. SK penerima 2. Hasil penelitian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
DEFINISI: Pengendalian mutu pelaksanaan dari hasil temuan penelitian adalah pengendalian mutu pelaksanaan dan hasil temuan penelitian oleh LP2M, dalam rangka mengendalikan kegiatan-kegiatan penelitian dosen sebagai bagian dan pelaksanaan program kerja LP2M.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Merevisi proposal sesuai dengan masukan tim Reviuwer	Dosen			Menyerahkan proposal yang sudah di revisi	2 minggu	Proposal yang sudah di revisi	
2	Pengajuan SK Penerima bantuan Penelitian	LP2M				1 hari	SK Penerima bantuan	
3	Penandatanganan MOU	Dosen	LP2M		SK penerima dana Penelitian MOU	1 hari	MOU tertandatangani	
	Penerbitan surat tugas dan izin penelitian	LP2M			- MOU yang tertandatangani	1 hari	Surat Tugas Meneliti	
4	Pencairan dana penelitian tahap I	Dosen	Bag. Keuangan		- SK - Rekening Bank	1 Minggu	Diterimanya 40% dana penelitian	
5	Progress Report	Dosen	LP2M	Reviuwer	Presentasi Hasil Penelitian Sementara	5 hari	Perbaiki hasil penelitian sementara	
6	Presentasi hasil penelitian	Dosen	Reviuwer	LP2M	Presentasi Laporan Penelitian	5 hari	Laporan final hasil penelitian	

	Penyerahan laporan dan artikel hasil penelitian	Dosen	LP2M		Hardcopy dan soft copy	1 hari	Laporan penelitian dan artikel	
7	Pencairan dana penelitian tahap II	LP2M	Dosen	Bag. Keuangan	Berita acara penyerahan laporan penelitian	1 hari	Dosen menerima dana tahap II sebesar 60%	
8	Publikasi hasil penelitian	LP2M	Dosen		Penelitian selesai	3 bulan	Hasil penelitian	

FLOWCHART SOP PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN
DAN PELAPORAN HASIL PENELITIAN

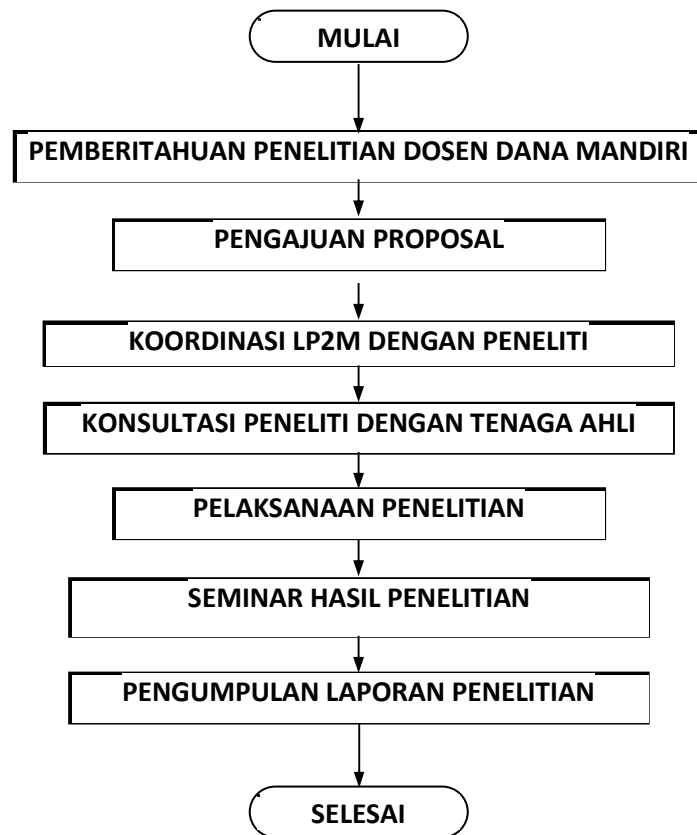




	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/013
		Tanggal Pembuatan	06/11/2020
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disusun Oleh	Kapus Penelitian
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
SOP PENELITIAN DOSEN MANDIRI			

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pemberitahuan Program 2. Pengajuan Proposal penelitian 3. Koordinasi dengan dosen peneliti 4. Konsultasi peneliti dengan tenaga ahli 5. Pelaksanaan penelitian 6. Seminar hasil penelitian 7. Pengumpulan laporan penelitian
KETERKAITAN: 1. Rektor/ Wakil Rektor I UIN KHAS Jember 2. Dosen 3. LP2M UIN KHAS Jember	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Formulir pendaftaran penelitian mandiri 2. Buku panduan penelitian mandiri 3. Lembar konsultasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
DEFINISI: Penelitian dosen dengan dana mandiri merupakan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen yang sumber dananya adalah dari dana dosen sendiri	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan proposal penelitian mandiri	Ketua LP2M	Dosen		Proposal dan surat pengajuan	1 minggu	- Proposal yang sudah disahkan	
2	Pengembalian proposal penelitian pada Dosen	Ketua LP2M	Dosen		- Proposal yang sudah disahkan		Surat tugas dan izin penelitian	
3	Pelaporan progress Report	Kepala LP2M	Dosen		Hasil penelitian sementara	1 hari	Laporan sementara	
4	Laporan hasil akhir	Dosen	LP2M		Laporan hasil penelitian	1 hari	Laporan final	
5	Pengesahan hasil penelitian	LP2M			Laporan final	1 hari	Hasil penelitian yang sudah disahkan	
6	Penyerahan hasil penelitian yang sudah disahkan.	LP2M	Dosen		Hasil penelitian yang sudah disahkan	1 hari	Tanda terima hasil penelitian yang sudah disahkan	

FLOWCHART SOP PENELITIAN DOSEN DANA MANDIRI

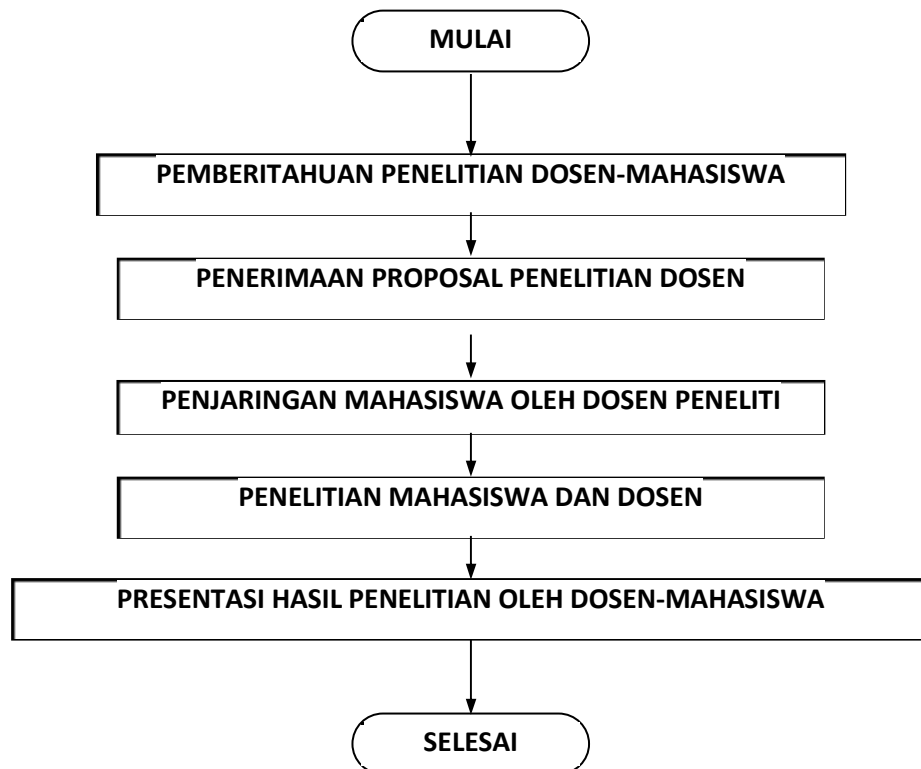




	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/014
		Tanggal Pembuatan	06/11/2020
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disusun Oleh	Kapus Penelitian
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember  Zairal Abidir
SOP PENELITIAN KOLABORATIF MAHASISWA			

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. STATUTA UIN KHAS Jember 6. Pedoman penyelenggaraan pendidikan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pemberitahuan 2. Penerimaan proposal 3. Penjaringan mahasiswa 4. Pelaksanaan penelitian 5. Presentasi hasil penelitian 6. Pengumpulan laporan penelitian
KETERKAITAN: 1. Rektor UIN KHAS Jember 2. LP2M 3. Dosen 4. Mahasiswa	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
DEFINISI: Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian merupakan partisipasi aktif mahasiswa dalam kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen.	


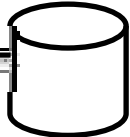
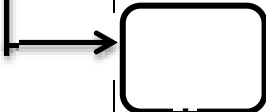

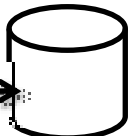
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan tentang penelitian mandiri dosen dengan melibatkan mahasiswa	LP2M			Pengumuman via SMS dan web UIN KHAS Jember	1 bulan	Tersebarnya informasi	
2	Penerimaan proposal penelitian dosen	Dosen peneliti			Proposal	1 bulan	Proposal dosen terkumpul	
3	Penjaringan mahasiswa oleh dosen peneliti	Dosen peneliti			Proposal	1 Minggu	Mahasiswa terpilih	
4	Penelitian dosen dan mahasiswa	Dosen dan mahasiswa			Instrumen penelitian	6 bulan	Penelitian tuntas	
5	Presentasi hasil penelitian	Dosen dan mahasiswa			Hasil penelitian	1 jam	Laporan penelitian	

FLOWCHART SOP KETERLIBATAN MAHASISWA DALAM PENELITIAN

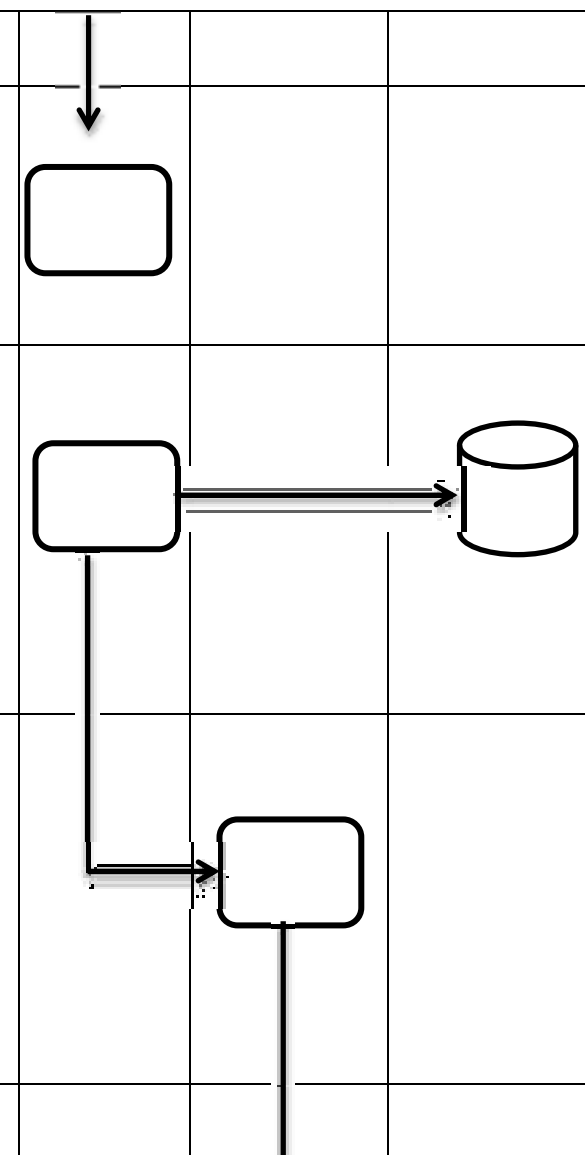


	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/015
		Tanggal Pembuatan	30/12/2020
		Tanggal Revisi	22/01/2022
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember   Zainal Abidin
SOP PENERBITAN BUKU			

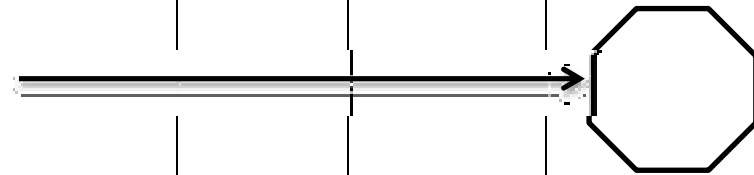
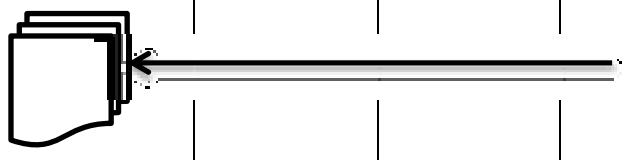
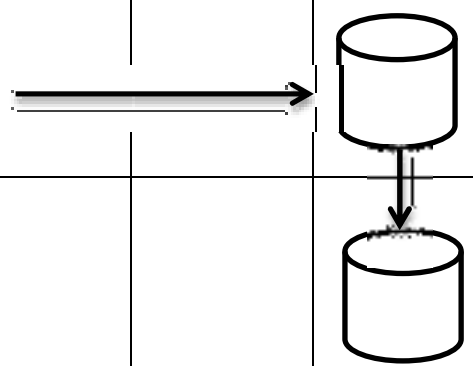
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 3 tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. 2. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen dan PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.	Tim Kapus Jurnal dan Penerbitan LP2M
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Software Pengedit Dokumen (Word & Excel)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan penulis tidak mendapatkan haknya	
DEFINISI :	
Penulisan karya ilmiah yang dihasilkan dari penelitian, pengabdian, bahan ajar, mampu menghasilkan luaran berupa buku ber-ISBN terakreditasi nasional.	

NO	aktivitas	waktu	Hasil	KOMPONEN PROSES						
				UPT Perpustakaan	Percetakan	Perpusnas	LP2M (Kapus Jurnal dan penerbitan)	Tim Editor	Tim Layout/ Cover	Dosen/ Penulis
1.	Penulis menyerahkan naskah berupa softcopy (format word dan pdf).	1 Hari	Naskah Buku							
2.	LP2M (an.Kapus Jurnal dan Penerbitan) melakukan uji kelayakan terhadap naskah yang masuk. Naskah yang masuk ditelaah oleh dewan redaksi. Naskah yang layak akan lanjut ketahap editorial. Naskah dikembalikan ke penulis apabila perlu direvisi jika sesuai format LP2M UIN Khas atau ditolak karena alasan	10 Hari	Naskah Buku							

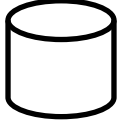

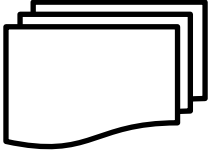
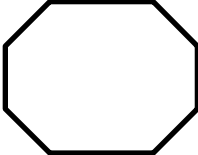


	melanggar aturan yang berlaku									
3.	Proses cek plagiasi dan edit bahasa dilakukan oleh editor, naskah bebas dari plagiasi dan lulus tata bahasa	10 Hari	Naskah Buku							
4.	Naskah yang perlu direvisi dikembalikan ke penulis untuk diperbaiki dan dikirim ulang ke editor hasil perbaikannya maksimal 10 hari kerja.	10 Hari	Naskah Buku							
5.	Bagian layout LP2M melakukan tata letak dan format buku yang berlaku diterapkan ke naskah. Bersamaan itu, sampul buku akan dirancang oleh bagian desain.	7 Hari	Draf Buku							
6.	Naskah yang telah jadi draf buku	7 Hari	Draf Buku							






10.	Percetakan mengirimkan Buku hasil cetakan ke LP2M untuk didistribusikan ke penulis	Disesuaikan dengan lama hari pengiriman	Buku Cetak							
11.	LP2M melakukan serah terima buku kepada penulis, pendistribusian buku ke UPT Perpustakaan dan Penulis	1 Hari	Surat keterangan serah terima							
			Tersedianya buku pada perpustakaan							
			Buku telah diterima oleh penulis							



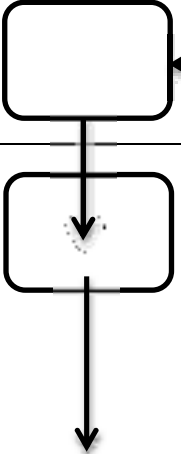
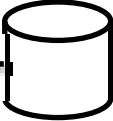
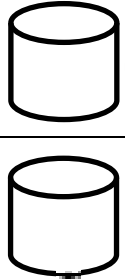

KETERANGAN SIMBOL

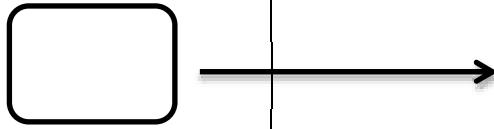


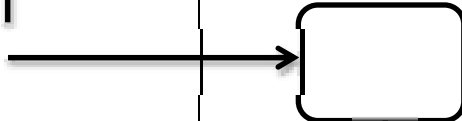

NO	SIMBOL		KETERANGAN
1		:	Dokumen
2		:	Proses
3		:	File Arsip
4		:	Proses Selesai
5.			Hubungan Kerja
6			Koordinasi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	LP2M/016
	Tanggal Pembuatan	06 Juli 2021
	Tanggal Revisi	22/07/2021
	Tanggal Efektif	22/01/2022
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
	  Zainal Abidin	
SOP PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)		

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 12/1997 tentang Hak Cipta UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta UU No. 6/1982 tentang Hak Cipta Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 Statuta UIN KHAS Jember 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>Tim Kapus Jurnal dan Penerbitan LP2M</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet Software Pengedit Dokumen (Word & Excel)
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan pengaju HAKI tidak mendapatkan haknya</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>DEFINISI :</p> <p>Merupakan perlindungan atas hasil ciptaan baik yang berupa tulisan atau produk. hak eksklusif bagi Pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak Ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	

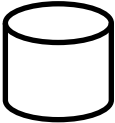

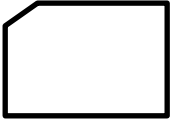
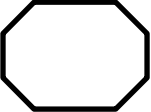

SOP PENDAFTARAN PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

NO	AKTIVITAS	WAKTU	HASIL	PEMROSES		Dosen/Pengaju
				TIM JURNAL DAN PENERBITAN (LP2M)	DIRJEN HAKI	
1.	Dosen/pengaju HKI mengumpulkan karya dan berkas persyaratan (Form Dowload Wibsite:lppm.iain-jember.ac.id	10 Menit	Penyerahan karya dan berkas persyaratan pengajuan			
	Dosen/pengaju HKI mengupload berkas persyaratan dan bukti pembayaran di website:https://s.id/formulir HKI	15 Menit	Mengirim berkas persyaratan dan bukti pembayaran			
2.	Verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan HKI dan penyelesaian administrasi pengajuan HKI	15 Menit	Berkas pengajuan dinyatakan tidak lengkap			
			Berkas pengajuan dinyatakan lengkap			
3.			Pengajuan didaftarkan			

	LP2M mendaftarkan pengajuan HKI melalui on-line		pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, E-Hak Cipta Kekayaan Intelektual			
4.	Proses verifikasi dilakukan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, E-Hak Cipta Kekayaan Intelektual	2-3 Hari	Berkas (dokumen) pengajuan dinyatakan tidak lengkap oleh Dirjen HKI			
			Berkas (dokumen) pengajuan dinyatakan lengkap oleh Dirjen HKI			
5.	LP2M menyelesaikan pembayaran Administrasi pengajuan HKI ke Rekening negara melalui Bank Nasional	20 Menit	Tersedianya bukti transaksi pembayaran dari Bank			
6.	LP2M memonitoring proses pengajuan Hak Kekayaan Intelektual sampai pengajuan disetujui oleh Dirjen HKI	2-3 Hari	Memonitoring proses melalui laman web Dirjen HKI			
7.	Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual disetujui oleh Dirjen HKI	20 Menit	Tersedianya sertifikat HKI yang dapat diunduh			













8.	LP2M mengunduh sertifikat HKI pada laman web Dirjen HKI	5 Menit	Tersedianya file sertifikat HKI siap cetak			
9.	LP2M menyerahkan sertifikat pada Dosen/Pengaju HK	15 Menit	Penyerahan Sertifikat HKI (Cetak dan file)			



KETERANGAN SIMBOL

NO	SIMBOL		KETERANGAN
1		:	Dokumen
2		:	Proses
3		:	Bukti Keuangan
4		:	Proses Selesai
5.			Hubungan Kerja














	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/017
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2022
		Tanggal Revisi	22/07/2022
		Tanggal Efektif	22/11/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
			Zainal Abidin
SOP VERIFIKASI DAN VALIDASI			



DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. Kepkaban No 33 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendamping Proses Produk Halal 6. STATUTA UIN KHAS Jember 7. Keputusan Rektor UIN KHAS Jember nomor 29 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi Pusat Jaminan Produk Halal 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendamping Proses Produk Halal (Pendamping PPH) yang telah terdaftar pada LP3H UIN KHAS Jember 2. Staf Bagian Administrasi LP3H UIN KHAS Jember 3. Staf Bagian Administrasi LP2M UIN KHAS Jember 4. Pelaku Usaha UMK yang memenuhi telah selesai proses pendampingan
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekrutmen Pendamping PPH 2. SOP Pendampingan Sertifikasi Halal 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Software Pengakses Website
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan verifikasi dan validasi tidak dapat berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Data tenaga pendamping proses produk halal 2. Data Pelaku Usaha yang telah memenuhi kriteria <i>self declare</i>
DEFINISI : Verifikasi dan validasi merupakan kegiatan pengecekan kesesuaian dan keterlaksanaan dokumen sistem jaminan produk halal (SJPH).	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pendam ping PPH	Adm LP3H	PU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menentukan jadwal verifikasi dan validasi				<ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Halal (Sihalal) Sumber data pelaku usaha legal lainnya 	1 pekan	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal verifikasi dan validasi 		
2	Menginformasikan jadwal verifikasi validasi ke pelaku usaha				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pengajuan halal lengkap 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal dan susunan acara kegiatan verifikasi dan validasi 		
3	Menyiapkan instrumen verifikasi dan validasi				<ul style="list-style-type: none"> 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen instrument verifikasi dan validasi 		
4	Mengadakan rapat pembukaan verifikasi validasi				<ul style="list-style-type: none"> 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara rapat pembukaan 		
5	Memeriksa kesesuaian dokumen JPH				<ul style="list-style-type: none"> 				
6	Mengecek fasilitas produksi, gudang, dan pengemasan				<ul style="list-style-type: none"> 				
7	Menyampaikan temuan hasil verifikasi dan validasi				<ul style="list-style-type: none"> 				
8	Menerima hasil temuan verifikasi dan validasi				<ul style="list-style-type: none"> 				
9	Melaporkan hasil verifikasi dan validasi				<ul style="list-style-type: none"> 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> 		
10	Memvalidasi laporan verifikasi dan validasi				<ul style="list-style-type: none"> 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> 		










	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/018
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2022
		Tanggal Revisi	22/07/2022
		Tanggal Efektif	22/11/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember  Zainal Abidin
SOP REKRUTMEN PENDAMPING PPH			



DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. Permen Diknas No 49 Th 2014 Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 Kepkaban No 33 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendamping Proses Produk Halal STATUTA UIN KHAS Jember Keputusan Rektor UIN KHAS Jember nomor 29 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi Pusat Jaminan Produk Halal 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> Calon pendamping PPH yang telah lulus pelatihan pendamping Staf Bagian Administrasi LP3H UIN KHAS Jember Ketua Pusat Jaminan Produk Halal
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pendampingan sertifikasi halal 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet Software Pengakses Website
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan rekrutmen pendamping PPH tidak terlaksana	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> Data tenaga calon pendamping proses produk halal
DEFINISI : Rekrutmen pendamping PPH adalah kegiatan perekrutan tenaga yang dianggap ahli dan cakap untuk mendampingi pelaku usaha dalam mengajukan sertifikasi halal melalui jalur self declare yang difasilitasi oleh pemerintah.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Calon Pendamping PPH	Adm LP3H	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka pengumuman rekrutmen pendamping PPH				<ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Halal (Sihahal) 	3 pekan	<ul style="list-style-type: none"> Pengumuman rekrutmen pendamping PPH 	
1	Mengajukan permohonan menjadi pemdamping PPH UIN KHAS jember				<ul style="list-style-type: none"> Calon pendamping pph yang telah lulus pelatihan pendmapping 	2 pekan	<ul style="list-style-type: none"> Keterisian daftar pemohon 	
2	Mengirim dokumen kelengkapan				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen resmi yang dibutuhkan 	2 pekan	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan dokumen permohonan 	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pemohon 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pemohon lengkap 	
4	Menyetujui permohonan pengajuan				<ul style="list-style-type: none"> 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen daftar pemohon disetujui 	
5	Mendaftarkan nama-nama pemohon pada sistem informasi halal (sihalal)				<ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi halal (Sihahal) Data lengkap pemohon 		<ul style="list-style-type: none"> Data pemohon terupload pada sistem informasi halal (sihalal) 	
6	Menjadi pendamping PPH UIN KHAS				<ul style="list-style-type: none"> 		<ul style="list-style-type: none"> Pendamping PPH UIN KHAS Jember 	

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/020
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2022
		Tanggal Revisi	22/07/2022
		Tanggal Efektif	22/11/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember  Zainal Abidin
SOP PENDAMPINGAN SERTIFIKASI HALAL			


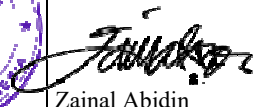
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. Kepkaban No 33 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendamping Proses Produk Halal 6. STATUTA UIN KHAS Jember 7. Keputusan Rektor UIN KHAS Jember nomor 29 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi Pusat Jaminan Produk Halal	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendamping Proses Produk Halal (Pendamping PPH) yang telah terdaftar pada LP3H UIN KHAS Jember 2. Staf Bagian Administrasi LP3H UIN KHAS Jember 3. Pelaku Usaha UMK yang memenuhi kriteria <i>self declare</i>
KETERKAITAN: 1. SOP Pengangkatan pendamping PPH 2. SOP Pengajuan Surat Tugas Verval	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Software Pengakses Website
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pendampingan sertifikasi halal tidak dapat berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Data tenaga pendamping proses produk halal 2. Data Pelaku Usaha yang telah memenuhi kriteria <i>self declare</i>
DEFINISI : Pendampingan sertifikasi halal merupakan kegiatan pengajuan sertifikat halal yang difasilitasi oleh pemerintah melalui jalur <i>self declare</i> . Proses pendampingan dilakukan oleh seorang Pendamping PPH yang telah memiliki sertifikat dan terdaftar pada sistem terhadap pelaku usaha yang memenuhi kriteria.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pendam ping PPH	Adm LP3H	PU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih pelaku usaha yang akan didampingi pada website sihalal, atau sumber data lainnya				<ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Halal (Sihalal) Sumber data pelaku usaha legal lainnya 	3 pekan	<ul style="list-style-type: none"> Data draf pengajuan pelaku usaha 	
2	Memeriksa kesesuaian jenis usaha dan kategori usaha				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen legal usaha Jenis usaha sesuai dengan kriteria <i>self declare</i> 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan keyakinan kesesuaian jenis dan kategori usaha untuk <i>self declare</i> 	
3	Memeriksa kelengkapan dan kecukupan dokumen pengajuan				<ul style="list-style-type: none"> Data pelaku usaha yang telah diupload pada aplikasi sistem informasi halal (sihalal) 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Teridentifikasi ketidaklengkapan dan kekurangan dokumen pada draf pengajuan 	
4	Memperbaiki kesalahan dan kekurangan dokumen				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang tidak sesuai, kurang, dan salah 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pengajuan halal revisi 	
5	Memeriksa hasil perbaikan dokumen				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pengajuan halal revisi 		<ul style="list-style-type: none"> 	
6	Menentukan selesainya pendampingan				<ul style="list-style-type: none"> 		<ul style="list-style-type: none"> 	
7	Selesai pendampingan				<ul style="list-style-type: none"> 		<ul style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha siap verval 	

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/019
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2022
		Tanggal Revisi	22/07/2022
		Tanggal Efektif	22/11/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KRAS Jember  Zainal Abidin
SOP PERMOHONAN SERTIFIKAT HALAL PRODUK BAGI PELAKU USAHA			

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Jaminan Produk Halal 3. PMA Nomor 26 tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Jaminana Produk Halal 4. KMA nomor 748 Tahun 2021 Tentang Jenis Produk Yang Wajib bersertifikat Halal	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pelaku Usaha memenuhi syarat administrasi lembaga (memiliki NIB, NPWP, NIK) 2. Pelaku Usaha memiliki akun di ptsp.sihalal.go.id
KETERKAITAN: 1. SOP Pemohonan sertifikat halal 2. SOP Pemeriksaan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Software Pengedit Dokumen (Word & Excel)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaku usaha tidak dapat mengajukan sertifikat halal produknya	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Data PU yang telah memiliki NIB, NPWP, NIK 2. Data Jenis Produk dari Pelaku Usaha
DEFINISI : Permohonan sertifikat halal produk bagi pelaku usaha adalah suatu pengajuan yang dilakukan pelaku usaha untuk mendaftarkan produk hasil olahannya untuk mendapatkan sertifikat halal.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PU	BPJPH	PJPH	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan sertifikat halal				<ul style="list-style-type: none"> Ptsp.sihalal.go.id Telah memiliki NIB, NPWP, NIK 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Pelaku usaha 	
2	Mengupload identitas diri Pelaku Usaha				<ul style="list-style-type: none"> SJPH dan dokumen lain 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Data Identitas Pelaku Usaha 	
3	Menvarifikasi data pengajuan Pelaku Usaha				<ul style="list-style-type: none"> Data pelaku usaha Komputer/Laptop 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Data Valid Pelaku Usaha 	
4	Menetapkan LP3H				<ul style="list-style-type: none"> Data Pendamping PPH Data LP3H Komputer/Laptop 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Data LP3H dan Pendamping PPH 	
5	Memvalidasi dan memverifikasi data Pelaku Usaha				<ul style="list-style-type: none"> Data Pelaku Usaha SJPH Pelaku Usaha 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Data hasil Verval 	
6	Mengirim data hasil verifikasi dan validasi				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Verifikasi dan Validasi PU 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaku Usaha hasil Verval 	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	LP2M/021
	Tanggal Pembuatan	06 Juli 2022
	Tanggal Revisi	22/07/2022
	Tanggal Efektif	22/11/2022
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember  Zainal Abidin
SOP PENGGUNAAN GEDUNG AULA		

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal 2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 3. Permen Diknas No 49 Th 2014 4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama No. 168 Tahun 2010 5. Kepkaban No 33 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendamping Proses Produk Halal 6. STATUTA UIN KHAS Jember 7. Keputusan Rektor UIN KHAS Jember nomor 29 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi Pusat Jaminan Produk Halal 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendamping Proses Produk Halal (Pendamping PPH) yang telah terdaftar pada LP3H UIN KHAS Jember 2. Staf Bagian Administrasi LP3H UIN KHAS Jember 3. Pelaku Usaha UMK yang memenuhi kriteria <i>self declare</i>
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengangkatan pendamping PPH 2. SOP Pengajuan Surat Tugas Verval 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Software Pengakses Website
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pendampingan sertifikasi halal tidak dapat berjalan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data tenaga pendamping proses produk halal 2. Data Pelaku Usaha yang telah memenuhi kriteria <i>self declare</i>
<p>DEFINISI : Gedung Aula adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik UIN KHAS Jember terutama kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik untuk disewakan; Unit Pengelola Gedung Aula adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Aula</p>	

1. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Aula;
- 1.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Aula
- 1.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Aula.

2. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 2.1. Civitas Akademika IAIN Jember

- 2.2. Biro AAKK
- 2.3. Biro AUPK
- 2.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 2.5. Mahasiswa.
- 2.6. Masyarakat (disewakan)

3. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 3.1. Pengguna Auditorium adalah civitas akademika mahasiswa UIN KHAS Jember yang masih aktif dan terdaftar;
- 3.2. Pengguna yang bukan civitas akademika Jember adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 3.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. UMUM;
- 3.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 3.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 3.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 3.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

4. PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 4.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 4.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 4.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 4.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
- 4.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 4.6. Pelaksanaan perbaikan.

5. PROSEDUR PENGAMANAN

- 5.1. Pengamanan Kegiatan
 - 5.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
 - 5.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif
 - 5.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
 - 5.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
 - 5.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.
 - 5.1.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara Umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil

5.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa


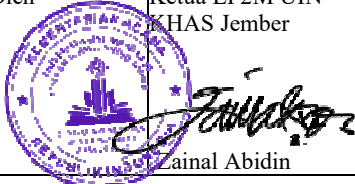
Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

- 5.2.1. Mematikan seluruh kran air;
- 5.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
- 5.2.3. Mengosongkan gedung;
- 5.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
- 5.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
- 5.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
- 5.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

Apabila terjadi kebakaran Pengelola akan memberi pengumuman bahwa gedung dapat dipakai kembali atau tidak

Flowchart / Bagan Alir Penggunaan Gedung AULA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		pengelola	pengguna	Syarat	Waktu	Output
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola					Pernyataan, surat pengajuan
2	Pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib dan ketersediaan AULA					Tata tertib/ surat pemberitahuan
3	Melakukan pembayaran langsung melalui bank yang di tunjuk dan Mematuhi tata tertib					Bukti pembayaran
4	Setelah membayar baru bisa menggunakan dan Menjaga ketenangan					
5	Acara selesai Pengelolan memeriksa Kndisi yang disewakan					
6						

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	LP2M/022
	Tanggal Pembuatan	06 Juli 2022
	Tanggal Revisi	22/07/2022
	Tanggal Efektif	22/11/2022
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
		Zainal Abidin
SOP PENGGUNAAN LAPANGAN		

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Aula
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Aula
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Aula.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Aula;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Aula
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Aula.

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Aula adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik UIN KHAS Jember terutama dalam kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik untuk disewakan;
- 3.2. Rektor adalah Rektor UIN KHAS Jember yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik gedung Aula;
- 3.4. Biro AUPK Adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan gedung Aula;
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Aula;
- 3.6. Unit Pengelola Gedung Aula adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Aula

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas Akademika IAIN Jember
- 4.2. Biro AAKK

- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Mahasiswa.
- 4.6. Masyarakat (disewakan)

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Auditorium adalah civitas akademika mahasiswa UIN KHAS Jember yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan civitas akademika Jember adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kasubag. UMUM;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

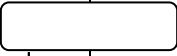
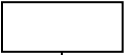
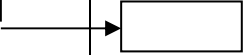
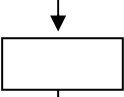

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.


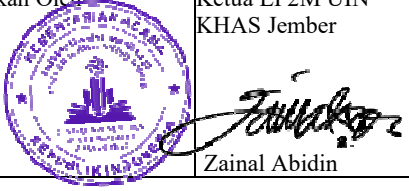
7. PROSEDUR PENGAMANAN

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
 - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
 - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif
 - 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
 - 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
 - 7.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.

7.1.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara Umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil

Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Lapangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		pengelola	pengguna	Syarat	Waktu	Output
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola					Pernyataan, surat pengajuan
2	Pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib dan ketersediaan AULA					Tata tertib/ surat pemberi thuan
3	Melakukan pembayaran langsung melalui bank yang di tunjuk dan Mematuhi tata tertib					Bukti pembayaran
4	Setelah membayar baru bisa menggunakan daan Menjaga ketenangan					
5	Acara selesai Pengelolan memeriksa Kndisi yang disewakan					
6						

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	LP2M/023
	Tanggal Pembuatan	06 Juli 2022
	Tanggal Revisi	22/07/2022
	Tanggal Efektif	22/11/2022
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
	 <p style="text-align: right;">Zainal Abidin</p>	
SOP PENGGUNAAN MOBIL		

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan Mobil
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan Mobil

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Mobil;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Mobil

3. DEFINISI

- 3.1. Mobil adalah bangunan yang digunakan sebagai alat transportasi yang digunakan mahasiswa dan sivitas akademik UIN Khas Jember terutama dalam kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik untuk disewakan;
- 3.2. Rektor adalah Rektor UIN Khas Jember yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik Mobil;
- 3.4. Biro AUPK Adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan Mobil;
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan Mobil;
- 3.6. Unit Pengelola Mobil adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Mobil

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas Akademika UIN Khas Jember
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK

- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Mahasiswa.
- 4.6. Masyarakat (disewakan)

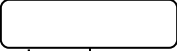




5. PROSEDUR PENGGUNAAN



- 5.1. Pengguna Mobil adalah civitas akademika mahasiswa UIN Khas Jember yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan civitas akademika Jember adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. UMUM;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Mobil

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		pengelola	pengguna	Syarat	Waktu	Output
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola					Pernyataan, surat pengajuan
2	Pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib dan ketersediaan Mobil					Tata tertib/ surat pemberitahuan
3	Melakukan pembayaran langsung melalui bank yang di tunjuk dan Mematuhi tata tertib					Bukti pembayaran
4	Setelah membayar baru bisa menggunakan					
5	Acara selesai Pengelolan memeriksa Kndisi yang disewakan					
6						

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	LP2M/024
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2022
		Tanggal Revisi	22/07/2022
		Tanggal Efektif	22/11/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
			
SOP PENGGUNAAN TANAH/LAHAN			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan Tanah/Lahan
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan Tanah/Lahan
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan Tanah/Lahan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Tanah/Lahan;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Tanah/Lahan
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Tanah/Lahan.

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Tanah/Lahan adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik UIN KHAS Jember terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik untuk disewakan;
- 3.2. Rektor adalah Rektor UIN KHAS Jember yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik Tanah/Lahan;
- 3.4. Biro AUPK Adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan Tanah/Lahan;
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan Tanah/Lahan;
- 3.6. Unit Pengelola Tanah/Lahan adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Tanah/Lahan

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas Akademika UIN KHAS Jember
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Mahasiswa.
- 4.6. Masyarakat (disewakan)

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Tanah/Lahan adalah civitas akademika mahasiswa UIN KHAS Jember yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan civitas akademika Jember adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. UMUM;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

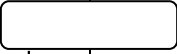
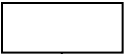
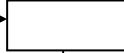

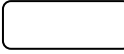
- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.



7. PROSEDUR PENGAMANAN

- 7.1. Pengamanan Tempat
 - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan Tempat

- 7.1.2. Pengguna Tanah/Lahan mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif
- 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu Tempat yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
- 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu Tempat;
- 7.1.5. Pengamanan tempat di sesuaikan dengan aturan yang ada.

Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Tanah/Lahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		pengelola	pengguna	Syarat	Waktu	Output
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola					Pernyataan, surat pengajuan
2	Pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib dan ketersediaan Tanah/Lahan					Tata tertib/ surat pemberitahuan, Perjanjian
3	Melakukan pembayaran langsung melalui bank yang di tunjuk dan Mematuhi tata tertib					Bukti pembayaran
4	Setelah membayar baru bisa menggunakan dan mentaati aturan yang ada					
5	Acara selesai Pengelolaan memeriksa Kondisi yang disewakan					
6						

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/025
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2022
		Tanggal Revisi	22/07/2022
		Tanggal Efektif	22/11/2022
		Disahkan Oleh	 Ketua LP2M UIN KHAS Jember Zainal Abidin
SOP PENGGUNAAN PENGINAPAN			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan penginapan
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan penginapan
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan penginapan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan penginapan;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan penginapan
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan penginapan.

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung penginapan adalah bangunan yang digunakan sebagai Tempat untuk istirahat dan disewakan;
- 3.2. Rektor adalah Rektor UIN KHAS Jember yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik penginapan;
- 3.4. Biro AUPK Adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan penginapan;
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan penginapan;
- 3.6. Unit Pengelola penginapan adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan penginapan

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas Akademika UIN KHAS Jember

- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Mahasiswa.
- 4.6. Masyarakat (disewakan)

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Auditorium adalah civitas akademika mahasiswa UIN KHAS Jember yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan civitas akademika Jember adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. UMUM;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

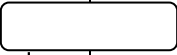
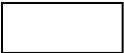
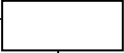
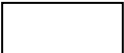

7. PROSEDUR PENGAMANAN



- 7.1. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa
Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
 - 7.2.1. Mematikan seluruh kran air;
 - 7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
 - 7.2.3. Mengosongkan penginapan;

- 7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
- 7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
- 7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
- 7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

Apabila terjadi kebakaran Pengelola akan memberi pengumuman bahwa penginapan dapat dipakai kembali atau tidak

Flowchart/Bagan Alir Penggunaan penginapan



No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		pengelola	pengguna	Syarat	Waktu	Output
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola					Pernyataan, surat pengajuan
2	Pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib dan ketersediaan Kamar					Tata tertib/ surat pemberitahuan
3	Melakukan pembayaran langsung melalui bank yang di tunjuk dan Mematuhi tata tertib					Bukti pembayaran
4	Setelah membayar baru bisa menggunakan dan Menjaga ketenangan					
5	Acara selesai Pengelolan memeriksa Kndisi yang disewakan					
6						

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	LP2M/026
	Tanggal Pembuatan	06 Juli 2020
	Tanggal Revisi	22/07/2021
	Tanggal Efektif	22/01/2022
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
	 Zainal Abidin	
SOP PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL		

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Aksi nasional dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 57); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 243) sebagaimana telah diubah 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala PSGA 2. Team dari LKBHI sebagai ahli hukum 3. Team dari Biro konseling dan Psikologi dari Fakultas Dakwah 4. Team dari Pusat layanan kesehatan Klinik Pratama UIN KHAS Jember 5. Staf Bagian Adm PSGA di LP2M
---	---

<p>dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1658);</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1728);</p> <p>8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 571 Tahun 2020 tentang Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender (PUG);</p> <p>9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5494 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di PTKI;</p> <p>10. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Jember Nomor: 316 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur Pencegahan Dan Penanganan Kekerasan Seksual Di Institut Agama Islam Negeri Jember</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik Dosen dan Tendik UIN KHAS Jember 2. Kode Etik Mahasiswa UIN KHAS Jember 3. SOP Pemberian sanksi pelanggaran Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan UIN KHAS Jember 4. SOP Pemberian Sanksi pelanggaran Kode Etik Mahasiswa UIN KHAS Jember 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Software Pengedit Dokumen (Word & Excel)
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses penanganan kasus tidak dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Mahasiswa, dosen dan tenaga pendidikan yang telah memproses Korban kekerasan seksual 2. Data Mahasiswa, dosen dan tenaga pendidikan yang telah memproses Pelaku kekerasan seksual 3. Data keputusan sanksi dari Rektor/ Wakil Rektor 3 kepada korban
<p>DEFINISI :</p> <p>Kekerasan Seksual adalah setiap perbuatan merendahkan, menghina menyerang, dan/atau perbuatan lainnya terhadap tubuh, hasrat seksua seseorang, dan/ atau fungsi reproduksi, secara paksa, atau bertentangan dengan kehendak seseorang serta dalam kondisi seseorang itu serta tidak mampu memberikan persetujuan dalam keadaan bebas karena ketimpangan relasi kuasa dan/ atau relasi gender, yang berakibat atau dapat berakibat penderitaan atau kesengsaraan secara fisik, psikis, seksual yang dilakukan oleh dan/ atau kepada civitas akademika UIN Kiai Achmad Siddiq Jember</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PELEPOR (KORBAN)	TERLAPOR (PELAKU)	PSGA	LKBHI	BIRO KONSELING DAN PSIKOLOGI	KLINIK PRATAMA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan tindak kekerasan seksual kepada PSGA							<ul style="list-style-type: none"> Korban membawa kartu identitas dan Kartu kemahasiswaan 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> KTP dan KTM 	
2	Admin mencatat melalui Google form pengaduan							<ul style="list-style-type: none"> Buku penanganan kasus dan google form dan pengecekan di sister 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Data Penanganan kasus UIN KHAS 	
3	PSGA mengadakan rapat kordinasi dengan Team penanganan KS (LKBHI, Biro Konsoseling dan Klinik jika diperlukan visum fisik)							<ul style="list-style-type: none"> Undangan untuk penganan kasus KS Daftar hadir rapat 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Notulensi Rapat dan kesepakatan tindakan selanjutnya 	
4	PSGA memanggil korban dan BAP kronologi KS dengan Team KS							<ul style="list-style-type: none"> Surat pemanggilan kepada korban Hasil BAP kasus KS Surat rekomendasi penindaklanjuti untuk dibutuhkan atau tidak pendampingan ke Biro konseling dan Psikologi Surat rekomendasi ke Klinik Pratama jika dibutuhkan visum 	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara perkara Korban Rujukan ke Biro konseling dan psikologi Rujukan ke klinik Pratama 	
5	PSGA dan Team memanggil Pelaku KS untuk dilakukan BAP dari versi Pelaku							<ul style="list-style-type: none"> Data Pelaku KS Surat pemanggilan Pelaku KS BAP 	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> BAP Pelaku KS 	
6	PSGA dan Team KS memanggil Pelaku dan Korban untuk menguatkan data KS							<ul style="list-style-type: none"> Surat pemanggilan untuk Pelaku dan Korban BAP untuk mencocokkan data 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> BAP konfirmasi kasus KS 	
7	Hasil BAP seluruhnya di tarik kesimpulan dan berikan rekomendasi kepada warek 3 atau rektor sebagai tim pemberi sanksi							<ul style="list-style-type: none"> Hasil kesimpulan BAP Surat kepada Rektor/ Warek 3 penentuan sanksi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi sanksi untuk pelaku KS 	

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Nomor SOP	LP2M/027
		Tanggal Pembuatan	06 Juli 2020
		Tanggal Revisi	22/07/2021
		Tanggal Efektif	22/01/2022
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M UIN KHAS Jember
SOP PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL ANTAR INSTANSI			

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Aksi nasional dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 57); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1658); 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Jember (Berita 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala PSGA 2. Team dari LKBHI sebagai ahli hukum 3. Team dari Biro konseling dan Psikologi dari Fakultas Dakwah 4. Team dari Pusat layanan kesehatan Klinik Pratama UIN KHAS Jember 5. Staf Bagian Adm PSGA di LP2M
---	---

<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1728);</p> <p>8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 571 Tahun 2020 tentang Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender (PUG);</p> <p>9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5494 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di PTKI;</p> <p>10. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Jember Nomor: 316 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur Pencegahan Dan Penanganan Kekerasan Seksual Di Institut Agama Islam Negeri Jember</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik Dosen dan Tendik UIN KHAS Jember 2. Kode Etik Mahasiswa UIN KHAS Jember 3. SOP Pemberian sanksi pelanggaran Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan UIN KHAS Jember 4. SOP Pemberian Sanksi pelanggaran Kode Etik Mahasiswa UIN KHAS Jember 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Software Pengedit Dokumen (Word & Excel)
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses penanganan kasus tidak dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Mahasiswa, dosen dan tenaga pendidikan yang telah memproses Korban kekerasan seksual 2. Data Mahasiswa, dosen dan tenaga pendidikan yang telah memproses Pelaku kekerasan seksual 3. Data keputusan sanksi dari Rektor/ Wakil Rektor 3 kepada korban
<p>DEFINISI :</p> <p>Kekerasan Seksual adalah setiap perbuatan merendahkan, menghina menyerang, dan/atau perbuatan lainnya terhadap tubuh, hasrat seksua seseorang, dan/ atau fungsi reproduksi, secara paksa, atau bertentangan dengan kehendak seseorang serta dalam kondisi seseorang itu serta tidak mampu memberikan persetujuan dalam keadaan bebas karena ketimpangan relasi kuasa dan/ atau relasi gender, yang berakibat atau dapat berakibat penderitaan atau kesengsaraan secara fisik, psikis, seksual yang dilakukan oleh dan/ atau kepada civitas akademika UIN Kiai Achmad Siddiq Jember</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PELAPOR (KORBAN/ PELAKU)	PSGA	LKBHI	BIRO KONSELING DAN PSIKOLOGI	KLINIK PRATAMA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan tindak kekerasan seksual kepada PSGA						<ul style="list-style-type: none"> Pelapor atau Korban membawa surat BAP / Kronologi kasus Kekerasan Seksual 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> BAP dari instansi lain 	
2	Admin mencatat melalui Google form pengaduan						<ul style="list-style-type: none"> Buku penanganan kasus dan google form dan pengecekan data 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Data Penanganan kasus UIN KHAS 	
3	PSGA mengadakan rapat kordinasi dengan Team penanganan KS (LKBHI, Biro Konsoseling dan Klinik jika diperlukan visum fisik)						<ul style="list-style-type: none"> Undangan untuk penganan kasus KS Daftar hadir rapat 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Notulensi Rapat dan kesepakatan tindakan selanjutnya 	
4	PSGA memanggil korban/pelaku dan BAP kronologi KS dengan Team KS						<ul style="list-style-type: none"> Surat pemanggilan kepada korban Hasil BAP kasus KS Surat rekomendasi penindaklanjuti untuk dibutuhkan atau tidak pendampingan ke Biro konseling dan Psikologi Surat rekomendasi ke Klinik Pratama jika dibutuhkan visum 	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara perkara Korban Rujukan ke Biro konseling dan psikologi Rujukan ke klinik Pratama 	
7	Hasil BAP seluruhnya di tarik kesimpulan dan berikan rekomendasi kepada warek 3 atau rektor sebagai tim pemberi sanksi						<ul style="list-style-type: none"> Hasil kesimpulan BAP Surat kepada Rektor/ Warek 3 penentuan sanksi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi sanksi untuk pelaku KS 	



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER

NOMOR: 316 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER**

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Jember tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Institut Agama Islam Negeri Jember, maka dipandang perlu menetapkan standart operasional prosedur pencegahan dan penanganan kekerasan seksual dimaksud;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Jember tentang Standart Operasional Prosedur Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Institut Agama Islam Negeri Jember;

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Aksi nasional dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 57);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);

5. Peraturan Presiden Presiden Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1658);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1728);
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 571 Tahun 2020 tentang Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender (PUG);
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5494 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di PTKI;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER**

KESATU Menetapkan Standart Operasional Prosedur Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Institut Agama Islam Negeri Jember sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KEDUA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Jember
pada tanggal 22 Oktober 2020

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENCEGAHAN DAN
PENANGANAN KEKERASAN
SEKSUAL
DI IAIN
JEMBER**



**OLE
H
TIM
PENYUSUN**

**PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK (PSGA)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
JEMBER OKTOBER 2020**

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) JEMBER*

DEFINISI

Kekerasan Seksual adalah setiap perbuatan merendahkan, menghina, menyerang, dan/atau perbuatan lainnya terhadap tubuh, hasrat seksual seseorang, dan/ atau fungsi reproduksi, secara paksa, atau bertentangan dengan kehendak seseorang serta dalam kondisi seseorang itu serta tidak mampu memberikan persetujuan dalam keadaan bebas karena ketimpangan relasi kuasa dan/ atau relasi gender, yang berakibat atau dapat berakibat penderitaan atau kesengsaraan secara fisik, psikis, seksual yang dilakukan oleh dan/ atau kepada civitas akademika Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember.

A. BENTUK KEKERASAN SEKSUAL

Bentuk Kekerasan Seksual meliputi peristiwa Kekerasan seksual dalam lingkup relasi personal, relasi kerja, publik, dan situasi khusus lainnya sepanjang masih berada dalam lingkup IAIN Jember. Bentuk kekerasan seksual sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini adalah

1. Pelecehan seksual

adalah Kekerasan Seksual yang dilakukan dalam bentuk tindakan fisik atau non-fisik kepada orang lain, yang berhubungan dengan bagian tubuh seseorang dan terkait hasrat seksual, sehingga mengakibatkan orang lain terintimidasi, terhina, direndahkan, atau dipermalukan. Pelecehan seksual termasuk menggunakan siulan, main mata, ucapan bernuansa seksual, mempertunjukkan materi pornografi dan keinginan seksual, colekan atau sentuhan di bagian tubuh korban.

2. Intimidasi seksual

Tindakan yang menyerang seksualitas untuk menimbulkan rasa takut atau penderitaan psikis pada perempuan korban. Intimidasi seksual bisa disampaikan secara langsung maupun tidak langsung melalui surat, sms, email, dan lain-lain. Ancaman atau percobaan perkosaan juga bagian dari intimidasi seksual.

* SOP Pencegahan dan penanganan Kekerasan Seksual IAIN Jember di adaptasi dari SOP PSGA UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2020.

3. Eksploitasi seksual

Tindakan penyalahgunaan kekuasaan yang timpang, atau penyalahgunaan kepercayaan, untuk tujuan kepuasan seksual, maupun untuk memperoleh keuntungan dalam bentuk uang, sosial, politik dan lainnya. Praktik eksploitasi seksual yang kerap ditemui adalah menggunakan kemiskinan perempuan sehingga ia masuk dalam prostitusi atau pornografi.

4. Pemaksaan aborsi

adalah Kekerasan Seksual yang dilakukan dalam bentuk memaksa orang lain untuk melakukan pengguguran kandungan dengan kekerasan, ancaman kekerasan, tipu muslihat, rangkaian kebohongan, penyalahgunaan kekuasaan, atau menggunakan kondisi seseorang yang tidak mampu memberikan persetujuan.

5. Perkosaan dan pencabulan

Perkosaan adalah serangan dalam bentuk pemaksaan hubungan seksual yang dilakukan dengan kekerasan, ancaman kekerasan, penahanan, tekanan psikologis, penyalahgunaan kekuasaan, atau dengan mengambil kesempatan dari lingkungan yang penuh paksaan, tipu muslihat, atau menggunakan kondisi seseorang yang tidak mampu memberikan persetujuan untuk melakukan hubungan seksual.

Pencabulan adalah istilah lain dari perkosaan yang dikenal dalam sistem hukum Indonesia. Istilah ini digunakan ketika perkosaan dilakukan di luar pemaksaan penetrasi penis ke vagina dan ketika terjadi hubungan seksual pada orang yang belum mampu memberikan persetujuan secara utuh, misalnya terhadap anak atau seseorang di bawah 18 tahun.

6. Pemaksaan pelacuran

Adalah Situasi dimana korban mengalami tipu daya, ancaman maupun kekerasan untuk menjadi pekerja seks, melacurkan seseorang dengan maksud menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain.

7. Perbudakan seksual

Situasi di mana pelaku merasa menjadi “pemilik” atas tubuh korban sehingga berhak untuk melakukan apapun termasuk memperoleh kepuasan seksual melalui pemerkosaan atau bentuk lain kekerasan seksual. Perbudakan ini mencakup situasi dimana perempuan dewasa atau anak-anak dipaksa menikah, melayani rumah tangga atau bentuk kerja paksa lainnya, serta berhubungan seksual dengan penyekapnya.

8. Penyiksaan seksual.

Tindakan khusus menyerang organ dan seksualitas seseorang, yang dilakukan dengan sengaja, sehingga menimbulkan rasa sakit atau penderitaan hebat,

baik jasmani, rohani maupun seksual. Penyiksaan seksual juga bisa dilakukan untuk mengancam atau memaksanya, atau orang ketiga, berdasarkan pada diskriminasi atas alasan apapun.

9. Kekerasan seksual via Digital

Yaitu kekerasan seksual berbasis media digital, baik internet maupun media sosial, antara lain:

- a) *Cyber grooming*: Pendekatan untuk memperdaya; Penggunaan teknologi untuk dengan sengaja mencari calon korban yang memiliki potensi (baik secara pendidikan, usia, kondisi tubuh, ataupun ekonomi) untuk dilecehkan ataupun ditipu;
- b) *Cyber harrashment*; Pengiriman teks untuk menyakiti/menakuti /mengancam/ mengganggu; pengiriman teks secara terus menerus dengan memanfaatkan teknologi, baik internet, ponsel, ataupun perangkat lain, yang dimaksudkan untuk menyakiti, mengganggu, menakut-nakuti ataupun mengancam seseorang;
- c) *Illegal Content*; Kejahatan yang dilakukan dengan memasukkan data ataupun informasi ke internet tentang suatu hal yang tidak benar, tidak etis, melanggar hukum, dan mengganggu ketertiban umum, seperti penyebaran konten yang berbau pornografi, *cyber pornography*, dll.;
- d) *Morphing*; Penggunaan teknologi untuk mendownload dan mengedit gambar asli korban tanpa izin dan kemudian memposting ulang atau mengunggah kembali gambar editan tersebut ke berbagai situs web;
- e) *Surveillance/Tracking/Cyber Stalking*; Penggunaan teknologi untuk menguntit dan memantau aktivitas atau perilaku korban yang menciptakan ketakutan atau rasa tidak aman pada korban, seperti pelacakan GPS melalui ponsel, pengambilan video aktivitas pribadi korban tanpa izin, memasuki chat-rooms yang sering kali diakses korban;
- f) *Online Prostitution*; Tindakan yang berhubungan dengan layanan pornografi online seperti kegiatan jual-beli seks secara visual untuk mendapatkan uang;
- g) *Revenge Porn/Non-consensual pornography*; Kegiatan menyebarkan foto atau video intim seseorang secara online tanpa ijin sebagai bentuk usaha balas dendam dan bertujuan untuk merusak kehidupan korban di dunia nyata ataupun mempermalukan korban di depan publik, misalnya penyebaran video intim di media social; dan
- h) *Sexting*; Kegiatan pelaku yang dengan sengaja mengirimkan gambar intimnya ataupun pesan bernada seksual dengan maksud untuk melecehkan korban, seperti pengiriman foto alat kelamin tersangka, Pengiriman pesan ajakan berhubungan intim, dll.

B. PRINSIP DAN STANDAR LAYANAN

Prinsip dan standar layanan diperlukan sebagai landasan dalam pelaksanaan mekanisme penanganan korban kekerasan seksual. Prinsip dan standar layanan ini harus dipenuhi dalam penanganan korban dan ditaati oleh semua pihak. Prinsip dan standar layanan yang ada dalam mekanisme ini dirumuskan dari Peraturan Perundangan dan sejumlah pedoman penanganan korban kekerasan seksual:

1. Prinsip-prinsip Penanganan Korban

- a. Penanganan sesuai dengan bentuk dan jenis kekerasan;
- b. Partisipasi korban (menghargai pilihan dan keputusan korban);
- c. Menjaga kerahasiaan korban;
- d. Tidak menghakimi;
- f. Non diskriminasi;
- g. Berkeadilan gender;
- h. Berkelanjutan;
- i. Empati dan keberpihakan pada Korban;
- j. Inklusif.

2. Standar layanan korban mencakup

a. Ketersediaan

Standar layanan ini disusun berdasarkan kebutuhan penanganan yang komprehensif untuk korban kekerasan seksual. Ketika mekanisme ini belum ada atau tersedia di IAIN Jember, maka dibutuhkan proses rujukan ke institusi lain

- 1) Tersedianya layanan pengaduan, tersedianya rumah aman/rumah tinggal sementara, layanan medis dasar, bantuan hukum, layanan psikososial, penguatan keagamaan, dan penguatan keluarga dan masyarakat (reintegrasi sosial);
- 2) Tersedianya petugas Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif” yang mendampingi korban dalam mengikuti proses yang diperlukan sebagaimana yang disebutkan dalam poin 1;
- 3) Tersedianya sarana prasarana yang dibutuhkan dalam pelayanan korban;
- 4) Tersedianya anggaran yang memadai untuk penanganan korban.

b. Akses

- 1) Tersedianya informasi yang memadai tentang layanan penanganan korban kekerasan seksual bagi seluruh civitas akademika termasuk penyandang disabilitas;
- 2) Tersedianya layanan yang mudah diakses;

- 3) Tersedianya anggaran penanganan yang mencukupi sehingga layanan yang diberikan bebas biaya.

d. Kualitas

Semua layanan, sistem, prosedur, sarana prasarana, SDM, media informasi penanganan korban kekerasan seksual harus memenuhi standar yang berkualitas dan memenuhi kelayakan.

e. Partisipasi

Seluruh layanan, sistem, dan prosedur yang dijalankan memastikan adanya pemberdayaan dan keterlibatan korban, keluarga, pendamping dan orang-orang yang dipercaya korban.

C. MEKANISME PENCEGAHAN KEKERASAN SEKSUAL

1. Prinsip Pencegahan

Prinsip pencegahan merupakan dasar-dasar pelaksanaan dari pencegahan itu sendiri, sehingga pencegahan kekerasan seksual di lingkungan IAIN Jember menjadi terstruktur, tersistematis dan terealisasi tepat dengan sasarannya. Prinsip-prinsip ini bisa dilaksanakan dalam beberapa bentuk, yaitu:

a) Memegang Prinsip Keadilan

Perilaku kekerasan harus diproses sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku tanpa memandang status dan kedudukan pelaku tersebut.

b) Tidak Diskriminatif

Sikap dan tindakan yang tidak mendiskriminasi, terutama tidak menyalahkan

korban serta mencegah pelambatan atau bahkan penghentian proses penyelesaian kasus kekerasan seksual yang dipengaruhi oleh jabatan, kedudukan dan keberadaan pelaku.

c) Terintegrasi Fisik dan non Fisik

Pencegahan terhadap kekerasan seksual di lingkungan IAIN Jember harus dilakukan dengan prinsip terintegrasi saling menguatkan, baik fisik maupun non fisik.

d) Melibatkan semua pihak

Pencegahan kekerasan seksual di IAIN Jember harus melibatkan semua warga kampus.

1. Langkah-langkah Strategis Pencegahan

Dalam menjalankan langkah-langkah, maka hal yang sangat penting diperhatikan adalah keberpihakan kepada korban. Di samping adanya prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mencegah kekerasan maka pencegahan juga harus dilakukan dengan berbagai langkah

a) Kajian dan Pemetaan

Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif” dan semua komponen strategis di institut melakukan kajian dan pemetaan terhadap kondisi dan potensi kekerasan di kampus, sebagai bahan untuk menyusun program atau kebijakan.

b) Mengintegrasikan nilai-nilai HAM dan Gender dalam kurikulum

- 1) Fakultas mengintegrasikan nilai-nilai HAM dan Gender dalam Mata Kuliah (Studi gender) dan capaian pembelajaran di setiap mata kuliah; dan
- 2) Fakultas melalui prodi mendorong penulisan-penulisan skripsi, tesis, dan disertasi yang berkaitan dengan pencegahan kekerasan seksual.

c) Penyelenggaraan Workshop, Diskusi, Konferensi, Pelatihan, dan sosialisasi.

Seluruh komponen kampus menyelenggarakan workshop, diskusi, konferensi, pelatihan, sosialisasi, dan sejenisnya dalam rangka pencegahan kekerasan seksual.

d) Memaksimalkan Edukasi Anti Kekerasan

Pencegahan kekerasan juga dapat dilakukan dengan memaksimalkan edukasi melalui berbagai media, terkait dengan tema anti kekerasan pada kegiatan kampus di antaranya pada saat

- 1) Kegiatan PBAK dan Sosialisasi Pembelajaran;
- 2) Pembekalan KKN dan PLP/PPL/PKL;
- 3) Diskusi Konsorsium keilmuan;
- 4) Pembinaan pegawai/karyawan;
- 5) Sosialisai dan publikasi lewat iklan, banner, running teks, radio , website dan media social; dan
- 6) Membentuk forum group discussion, peer group, focal point, konseling teman sebaya, iklan dan media.

3. Sasaran Pencegahan Kekerasan Seksual

Sasaran pencegahan kekerasan seksual adalah individu yang dapat melakukan kegiatan Pencegahan Kekerasan Seksual di lingkungan IAIN Jember, yaitu

- a. Mahasiswa;
- b. Tenaga Pendidik di IAIN Jember (Dosen);
- c. Tenaga Kependidikan di IAIN Jember (staff, petugas perpustakaan, laboran, dan teknisi);
- d. Karyawan di IAIN Jember (satpam dan *cleaning service/office boy*);
- e. Karyawan pihak ketiga dengan IAIN Jember (Peneliti, Lingkungan Tempat Penelitian KKN/PPL, dan Kontraktor bangunan, taman, dan fasilitas IAIN Jember lainnya); dan
- f. Masyarakat di lingkungan IAIN Jember (Pegawai kantin, penyedia jasa ojek baik online maupun offline, pemilik kost/rumah sewa, pemilik

pondok pesantren dan masyarakat desa/kelurahan di sekitar IAIN Jember).

4. Langkah-langkah penyediaan sarana dan prasarana (SAPRAS) pencegahan.

Kekerasan seksual di lingkungan IAIN Jember ini dapat dicegah dengan beberapa langkah, yaitu:

- a. Pemasangan CCTV di tempat yang rawan kekerasan, pencahayaan yang maksimal, dan memaksimalkan kinerja satpam di lingkungan IAIN Jember;
- b. Penataan Tata Ruang Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang berada di tengah lingkungan IAIN Jember;
- c. Pembuatan ruang-ruang Tenaga Pendidik dan Kependidikan dengan mempertimbangkan pencegahan terhadap kekerasan seksual;
- e. Kamar mandi/kamar kecil terpisah antara laki-laki dan perempuan;
- f. Menyediakan ruang laktasi;
- g. Menyediakan ruang tempat ngopi dan merokok; dan
- h. Penjagaan Satpam selama 24 jam di kampus.

5. Individu yang Terlibat/Bertanggung Jawab

Individu yang terlibat/bertanggungjawab terhadap pencegahan kekerasan seksual merupakan individu yang berada di lingkungan IAIN Jember ataupun orang yang menjadi bagian warga akademik IAIN Jember, yaitu

- a. Rektor IAIN Jember;
- b. Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga;
- c. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan;
- d. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama;
- e. Dekan Fakultas;
- f. Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga;
- g. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan;
- h. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- i. Direktur Pascasarjana;
- j. Wakil Direktur Pascasarjana;
- k. Ketua Program Studi;
- l. Ketua Lembaga dan Unit di lingkungan IAIN Jember;
- m. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak (PSGA) IAIN Jember;
- n. Penanggungjawab (Kepala) Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif”;
- o. Tenaga Pendidik (Dosen);
- p. Tenaga Kependidikan (Staf/ petugas perpustakaan /laboran dan teknisi);

- q. Karyawan (Satpam dan *Cleaning Service*) IAIN Jember;
- r. Mahasiswa;
- s. Ketua Dewan Mahasiswa;
- t. Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa;
- u. Petugas Koperasi Mahasiswa;
- v. Pihak ketiga yang bekerjasama dengan IAIN Jember (lembaga/institusi/badan berdasarkan MOU); dan
- w. Masyarakat di lingkungan IAIN Jember (Penjual Kantin, Penjual jasa ojek baik online maupun offline, pemilik kost/rumah sewa, pemilik pondok pesantren, perangkat desa/kelurahan, dan masyarakat setempat).

Selain itu individu yang terlibat dalam pencegahan kekerasan seksual IAIN Jember juga didukung dengan kebijakan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

6. Monitoring dan Evaluasi Pencegahan

a. Pelaksana Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi pencegahan kekerasan seksual di lingkungan IAIN Jember dilaksanakan oleh

- 1) Kementerian Agama Republik Indonesia;
- 2) Rektor IAIN Jember;
- 3) Dekan IAIN Jember;
- 4) Direktur Pascasarjana;
- 5) LP2M;
- 6) PSGA dan Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif”.

b. Alat dan cara Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi pencegahan kekerasan seksual di IAIN Jember dilaksanakan dengan menggunakan instrumen monitoring dan evaluasi yang berstandar, yaitu

- 1) Instrumen Keamanan dan tata ruang, sarana dan prasarana IAIN Jember yang ramah terhadap warga kampus;
- 2) Instrumen Survey (online);
- 3) Laporan pertanggungjawaban diseminasi pengetahuan online/offline;
- 4) Tim monitoring dan evaluasi;
- 5) Instrumen rekrutmen *agency* : peer group, gender focal point/sahabat gender, dan lain-lain);
- 6) Instrumen evaluasi pakta integritas;
- 7) Instrumen monitoring dan evaluasi interaksi civitas akademika antara lain ketentuan interaksi saat
 - ✓ bimbingan skripsi/tesis/disertasi ;
 - ✓ KKN, (mahasiswa, dosen/supervisor, LP2M, masyarakat);

- ✓ PKL/PPL/PLP (mahasiswa, dosen/supervisor/pamong, biro)
- ✓ bimbingan akademik (dosen, mahasiswa), dan lain-lain.
- 8) Instrumen standar rekrutmen, orientasi dan rekam jejak (*track record*) pendidik, tenaga kependidikan, dan karyawan di IAIN Jember;
- 9) Monitoring dan evaluasi dari Kementerian Agama dilaksanakan secara berkala;
- 10) Monitoring dan evaluasi dari Rektor dilaksanakan berkala per tahun;
- 11) Monitoring dan evaluasi dari Dekan dilaksanakan berkala per semester; dan
- 12) Monitoring dan evaluasi dari PSGA dan Unit layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif” dilaksanakan per kasus.

7. Perangkat Kerja Pencegahan yang Dibutuhkan

Perangkat kerja yang dibutuhkan dalam pencegahan kekerasan seksual merupakan benda, alat, bahan, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam membantu proses tugas-tugas administrasi, program kerja, dan segala aktivitas dalam rangka pencegahan kekerasan seksual di IAIN Jember.

Perangkat kerja yang dibutuhkan yaitu

- a. Pakta Integritas warga kampus;
- b. Pakta Integritas IAIN Jember dengan pihak ketiga yang terlibat dalam kerjasama/MOU;
- c. Iklan, selebaran, poster, pamflet, stiker, medsos, website;
- d. Kebijakan Rektor IAIN Jember;
- e. Modul pencegahan;
- f. Kurikulum berbasis gender;
- g. Statuta;
- h. RIP Tahunan;
- i. Renstra;
- j. ARG dan PPRG;
- k. CCTV;
- l. Penerangan/ lampu di lokasi yang rawan;
- m. *Case Management System* IAIN Jember; dan
- n. Penjagaan Satpam 24 jam di kampus.

D. PRINSIP DAN MEKANISME RUJUKAN KORBAN

Rujukan adalah layanan yang diberikan kepada korban melalui koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain baik di dalam kampus (antara Fakultas, lembaga, dan Unit) maupun di luar kampus berdasarkan kebutuhan korban, guna mendapatkan penanganan secara komprehensif. Sistem rujukan adalah

mekanisme standar yang menjadi panduan institusi lembaga layanan dalam melakukan rujukan bagi korban ke lembaga yang kompeten dalam penanganan korban.

Prinsip-Prinsip Rujukan

1. Rujukan merupakan tanggung jawab terhadap akses keadilan bagi korban; dan
Ketika korban melaporkan kasus kekerasan seksual yang dialaminya dan sarana penanganan di IAIN Jember belum tersedia, maka harus dilakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan prinsip dan standar layanan.
2. Relasi setara
Layanan yang diberikan oleh penerima laporan maupun penerima rujukan merupakan kesatuan yang komprehensif dan integratif. Relasi setara akan mendukung kemaksimalan layanan dan partisipasi korban.

Layanan rujukan yang bisa diberikan kepada korban adalah

1. **Layanan Medis dan Psikososial**
Bentuk layanan yang diberikan bisa berupa layanan medis kerjasama dengan Poliklinik IAIN Jember dan psikososial bekerja sama dengan Biro Layanan Konseling dan Psikologi (FUAH) dan Unit Konsultasi Keluarga Sakinah (Fakultas Syariah), dalam rangka pemulihan fisik dan psikis.
2. **Layanan Bantuan dan Pendampingan Hukum**
Layanan bantuan hukum mencakup penyediaan informasi, konsultasi dan pendampingan hukum kerjasama dengan Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum Islam (LKBHI) Fakultas Syariah IAIN Jember.
3. **Layanan Reintegrasi Sosial**
Memberikan layanan agar korban dapat diterima kembali oleh lingkungan sosialnya, baik di dalam maupun di luar kampus, layanan ini termasuk mencegah stigma pada korban, dan pemulihan nama baik.
4. **Layanan Tempat Aman**
Berupa penyediaan tempat (rumah aman/tempat tinggal sementara) untuk perlindungan korban agar pelaku tidak dapat menjangkau atau mengetahui keberadaan korban.

Syarat dalam melakukan proses rujukan

1. Menentukan lembaga layanan untuk rujukan
 - a. Identifikasi instansi yang memiliki layanan penanganan korban sesuai dengan yang dibutuhkan;
 - b. Memastikan instansi yang dirujuk memiliki SOP atau prosedur umum layanan yang sesuai dengan prinsip-prinsip penanganan korban;

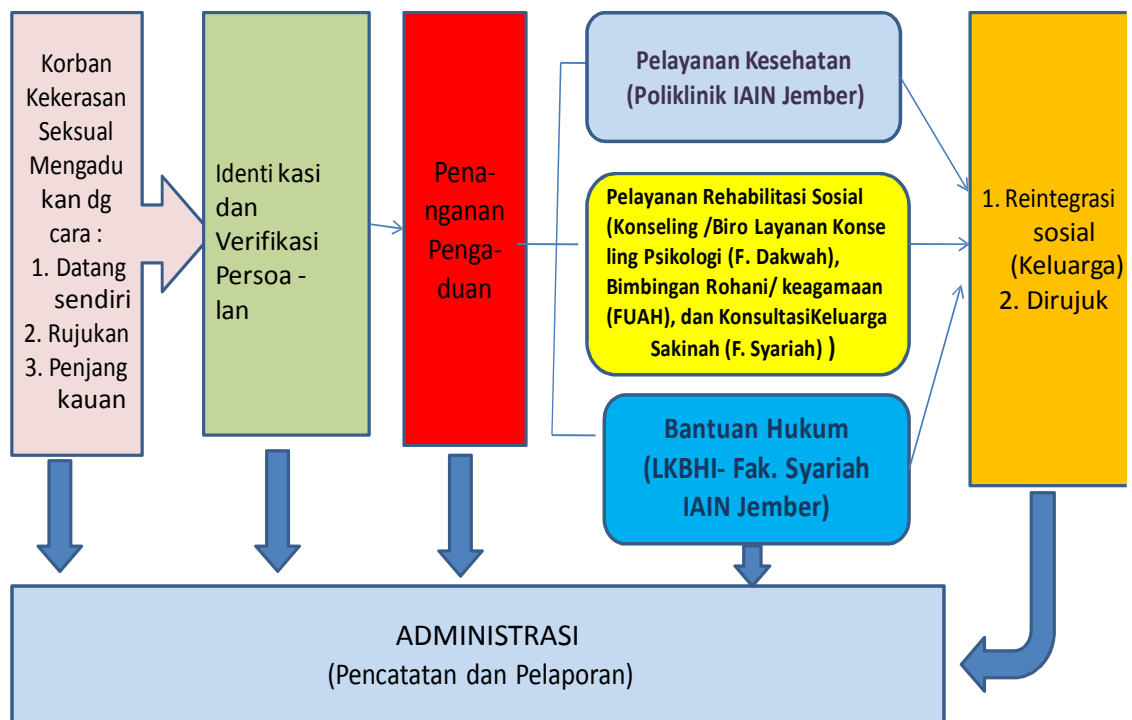
- c. Membangun komunikasi dan koordinasi dengan instansi yang akan dirujuk untuk pemenuhan kebutuhan korban. Komunikasi dan koordinasi ini juga dilakukan setelah kasus dirujuk, untuk saling memantau proses perkembangan penanganan.
- 2. Memastikan kapasitas, ketepatan dan kecepatan dalam rujukan
 - a. Surat rujukan dan formulir respon rujukan;
Sarana pengaduan di IAIN Jember menyiapkan surat rujukan dan formulir respon rujukan. Rujukan juga harus dilengkapi dengan dokumen yang mendukung proses penanganan korban, termasuk ketersediaan alat bukti (sesuai kondisi korban dan jenis kasus). Rujukan juga harus dilengkapi dengan dokumen dan identitas lainnya, untuk mendukung proses penanganan korban;
 - b. Sarana penanganan di IAIN Jember harus memastikan korban dalam kondisi aman. Jika korban tidak datang ke instansi yang dirujuk, maka harus memastikan alasannya dan memperbarui kebutuhan korban, untuk kemudian ditindak lanjuti;
 - c. Lembaga penerima rujukan harus memberikan respon atau memberikan informasi kepada lembaga perujuk dalam waktu 3X24 jam apabila yang dirujuk (korban) tidak datang kepada lembaga yang dirujuk. Hal ini untuk memantau keamanan, meminimalisir kekerasan sekaligus jika ada kebutuhan untuk penguatan korban lebih lanjut dalam mengakses layanan.

E. MEKANISME PENANGANAN KORBAN

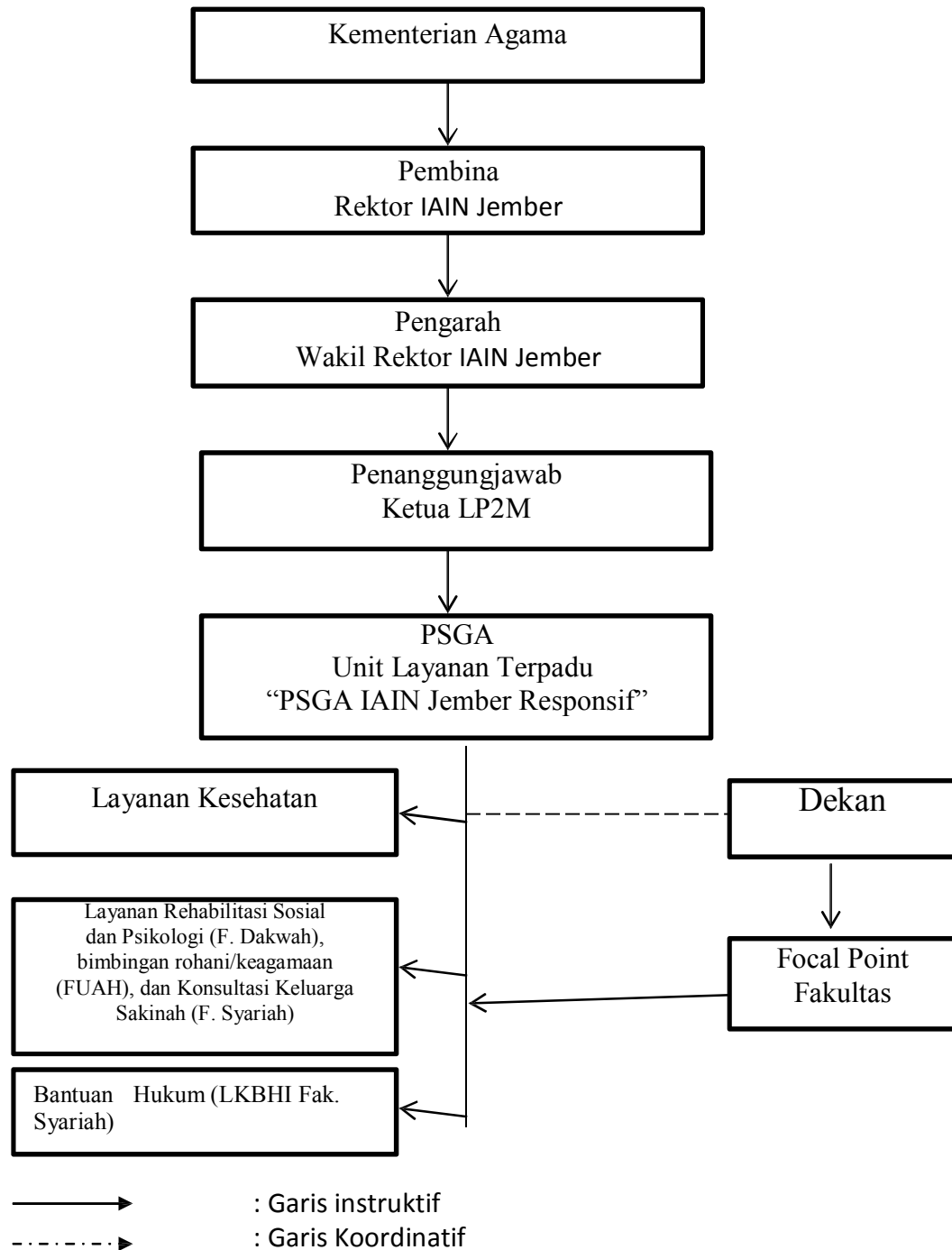
- a. **Kelembagaan Penanganan Korban : Unit Layanan Terpadu (ULT) “PSGA IAIN Jember Responsif”**
 - 1) Kelembagaan Penanganan Korban merupakan pihak-pihak yang dimiliki oleh Perguruan Tinggi dan memiliki kewenangan dalam Hal Penanganan Korban. Dalam hal ini, adalah Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif”;
 - 2) ULT berfungsi sebagai pusat pelayanan yang terintegrasi dalam upaya pencegahan dan penanganan kekerasan seksual yang dibentuk oleh IAIN Jember dengan melibatkan partisipasi aktif warga kampus yang meliputi PSGA, pusat informasi, pusat konsultasi, layanan pengaduan, kesehatan tingkat awal, psikososial, keagamaan, konseling, pendampingan hukum, pemulangan dan reintegrasi sosial, dan rumah singgah (*shelter*);
 - 3) Dalam rangka memberikan Tindakan/Penanganan kepada Korban, Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif” memiliki peran untuk mendampingi dan mengawasi diberikannya hak-hak pada korban. Adapun hak-hak yang dimiliki adalah hak penguatan kejiwaan, penguatan rohani,

- penguatan hukum dan rehabilitasi Sosial. Korban dengan disabilitas harus dijamin haknya atas aksesibilitas pelayanan yang meliputi aksesibilitas fisik dan informasi;
- 4) Dalam Pencegahan, Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif” membentuk *Gender focal Point* di tiap Fakultas sebagai Unit yang berfungsi menerima pengaduan dan laporan serta mendampingi korban;
 - 5) Adapun alur dari proses penanganan korban adalah sebagai berikut

Bagan Alur Layanan PSGA IAIN Jember Responsif



**STRUKTUR UNIT LAYANAN TERPADU
“PSGA IAIN JEMBER RESPONSIF”**



b. Penerimaan Pengaduan**1) Pengaduan Langsung**

- a) Korban datang sendiri dan diterima oleh petugas pengaduan untuk melakukan identifikasi kasus;
- b) Korban mengisi formulir pengaduan (registrasi)
- c) Apabila korban dalam keadaan tertekan, luka parah atau pingsan maka identifikasi cepat dapat juga berdasarkan keterangan pendamping yang ikut;
- d) Intervensi kritis/penanganan darurat apabila korban dalam kondisi gawat;
- e) Identifikasi dilakukan petugas dengan check list dan narasi yang dibutuhkan (sesuai dengan persetujuan korban)
- f) Melakukan koordinasi dengan instansi lembaga penyedia layanan dalam kampus. Bila tidak ada penyedia layanan dalam kampus, melakukan koordinasi dengan lembaga layanan di luar kampus;
- g) Membuat surat rujukan dan penyiapan dokumen rujukan;
- h) Mendokumentasikan kasus

2) Pengaduan Tidak Langsung

- a) Pengaduan dilakukan melalui perantara baik itu teman, keluarga, atau orang lain dan atau melalui media seperti telpon, sms, WA, email atau media sosial lainnya.
- b) Setelah pengaduan diterima, petugas menghubungi korban untuk membuat janji dalam rangka melakukan identifikasi dan verifikasi kasus.
- c) Korban atau yang mewakilinya mengisi formulir pengaduan (registrasi)
- d) Identifikasi dilakukan dengan menggunakan check list (sesuai persetujuan korban).
- e) Melakukan koordinasi dengan instansi lembaga layanan dalam kampus. Bila tidak ada, koordinasi dilakukan dengan lembaga layanan di luar kampus.
- f) Membuat surat rujukan dan penyiapan dokumen rujukan.
- g) Mendokumentasikan kasus.

3) Penjangkauan (Outreach)

- a) Petugas mendapatkan informasi tentang adanya korban kasus pelecehan dan kekerasan dari pihak lain.
- b) Petugas mencari informasi tentang korban dan mencoba membuat janji dalam rangka melakukan identifikasi kasus.
- c) Korban atau yang mewakilinya mengisi formulir pengaduan (registrasi).

- d) Identifikasi dilakukan dengan menggunakan check list (sesuai persetujuan korban).
- f) Membuat surat rujukan dan penyiapan dokumen rujukan;.
- g) Mendokumentasikan kasus.

FORMAT LAPORAN/PENGADUAN

- 1) Pengaduan disampaikan secara tertulis
- 2) Dilengkapi identitas pelapor yang terdiri atas: nama, alamat lengkap, pekerjaan, nomor telepon, fotokopi identitas, dll
- 3) Kronologi dugaan tindak pelecehan dan atau kekerasan seksual
- 4) Dilengkapi dengan bukti-bukti permulaan yang sesuai
- 5) Sumber informasi untuk pendalaman
- 6) Informasi jika kasus tersebut sudah ditangani oleh penegak hukum
- 7) Laporan/pengaduan tidak dipublikasikan.

PERLINDUNGAN BAGI PELAPOR dan SAKSI

Kerahasiaan identitas pelapor dan saksi dijamin selama pelapor tidak mempublikasikan sendiri perihal laporan tersebut. Jika perlindungan kerahasiaan tersebut masih dirasa kurang, Unit Layanan Pengaduan akan berusaha memberikan pengamanan fisik dan perlindungan hukum sesuai dengan permintaan pelapor dan saksi.

c. Layanan Pemulihan

Pelayanan pemulihan meliputi aspek *kuratif* dan *rehabilitatif*. Pemulihan kesehatan ini bertujuan untuk:

- a) Menyediakan akomodasi yang aman dan terlindungi serta dukungan medis bagi orang-orang yang teridentifikasi sebagai korban tindak kekerasan seksual.
- b) Memulihkan gangguan kondisi fisik dan psikis korban tindak kekerasan seksual .

d. Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring merupakan kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan oleh ULT “PSGA IAIN Jember Resonsif” secara berkala dan berjenjang untuk memastikan apakah suatu kegiatan sudah dilaksanakan sesuai rencana. Monitoring dilaksanakan melalui pencatatan pelaporan, forum koordinasi, dan kunjungan lapangan dengan melibatkan pihak terkait, serta menyusun laporan hasil monitoring. Monitoring dilakukan secara berkala dan terpadu tiap tiga 3 (bulan) oleh ULT “PSGA IAIN Jember

Resonsif” serta berkoordinasi pihak-pihak terkait.

2. Monev (monitoring dan evaluasi) terhadap penyelenggaraan pelayanan terpadu dilakukan Rektor, Dewan Etik , Wadep III , PSGA dilanjutkan ke ULT “PSGA IAIN Jember Resonsif” dan focal Point Gender pada tiap-tiap fakultas. Evaluasi dilakukan oleh ULT “PSGA IAIN Jember Resonsif” (satu) tahun sekali. Evaluasi dilakukan secara berjenjang untuk mengetahui tingkat keberhasilan sesuai dengan indikator yang ditetapkan. Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun atau akhir program untuk melihat capaian.
3. Monitoring dan evaluasi terhadap korban dan pelaku pelecehan dan kekerasan seksual diselenggarakan oleh Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember”. Hal itu dimaksudkan untuk mengetahui peran, tanggungjawab, mekanisme kerja lintas sektor dari masing-masing unit dalam perguruan tinggi Islam tersebut. Berdasarkan instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan terpadu, ada 5 (lima) aspek dari penyelenggaraan pelayanan terpadu yang dimonitoring dan dievaluasi yaitu; (1) aspek kebijakan dan alokasi anggaran IAIN; (2) aspek layanan yang disediakan; (3) aspek SDM dan sarana prasarana; (4) aspek koordinasi dan rujukan;) dan (5) aspek partisipasi masyarakat.

Langkah-langkah dalam Monitoring dan Evaluasi penanganan korban sebagai berikut:

- 1) Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui kunjungan langsung atau hubungan telepon atau bentuk interaksi lain untuk mengetahui laporan perkembangan saksi dan/atau korban.
- 2) Monitoring dan evaluasi mencakup keberhasilan dan hambatan yang dialami saksi dan/atau korban dalam penanganan korban hingga reintegrasi sosial
- 3) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh petugas ULT “PSGA IAIN Jember Resonsif” berkoordinasi dengan keluarga dan instansi terkait.

e. Perangkat Kerja yang dibutuhkan

Untuk memudahkan proses kerja, maka dibutuhkan beberapa perangkat kerja. Perangkat kerja yang dimaksudkan terdiri dari perangkat kerja *hardware* maupun *software*. Beberapa perangkat kerja juga dibedakan menjadi perangkat kerja untuk penanganan pelaku dan perangkat kerja dalam penanganan korban.

Perangkat kerja utama yang dibutuhkan baik untuk penanganan korban maupun pelaku adalah sekretariat atau tempat pengaduan. Sekretariat berfungsi untuk mempermudah proses pelaporan secara langsung, proses pengumpulan informasi dan konseling, serta mempermudah dalam hal administrasi dan penyimpanan data.

Sekretariat harus memenuhi beberapa kriteria, yang terdiri dari:

- 1) 1 ruang tunggu, disertai meja pendaftaran, telepon kantor, kursi tunggu, buku pendaftaran, form pelaporan, laptop/computer dan printer untuk mempermudah pendataan.
- 2) 1 ruang konseling yang tertutup/kedap suara
- 3) 1 Ruang kerja dan penyimpanan data , Lemari, ATK, rak penyimpanan file, pendingin ruangan dan satu papan tulis.
- 4) 1 toilet.
- 5) 1 CCTV yang dipasang dan dapat diakses saat keluar-masuk sekretariat.

Kantor juga harus memiliki beberapa perangkat kerja non-fisik seperti *website*, *hotline*, dan form pengaduan *online* untuk mempermudah para pengguna layanan.

Perangkat Kerja Penanganan Korban

- 1) Ruangan konseling digunakan untuk proses pengumpulan informasi serta konseling korban. Standar ruangan korban adalah sebagai berikut :
 - a) Ruangan konseling harus tertutup dan memiliki satu akses keluar-masuk.
 - b) Tersedia satu meja kerja dan tiga kursi. Satu kursi untuk staff dan dua lainnya untuk korban dan pendamping.
 - c) Seperangkat ATK.
 - d) Pendingin ruangan.
 - e) Tissue, permen, dan air minum.
 - f) Sofa bermuatan 2-3 orang untuk proses konseling, agar lebih nyaman dan terkesan lebih santai.
- 2) *Website* dan *hotline* yang dapat di akses 24 jam.
- 3) Rumah aman, yang dapat digunakan korban jika membutuhkan tempat aman untuk menghindari bertemu dengan pelaku dan menghindari sorotan publik. kriteria yang harus dipenuhi oleh rumah aman, diantaranya:
 - a) Lokasi dirahasiakan. Yang dimaksud dirahasiakan adalah yang mengetahui lokasi rumah aman hanya internal lembaga pengaduan, dan orang-orang tertentu dari lembaga yang terkait.
 - b) Rumah setidaknya harus memiliki beberapa ruangan yaitu:
 - (1) *Front office* dan ruang tunggu, disertai meja pendaftaran, telepon kantor, kursi tunggu, buku pendaftaran,

- laptop/computer dan printer untuk mempermudah pendataan.
- (2) Dua kamar tidur, yang disertai dengan satu tempat tidur (*single*), pendingin ruangan, sebuah meja kecil, sebuah lemari ukuran kecil. Satu kamar tidur untuk digunakan korban dan satu kamar tidur untuk pendamping korban yang disediakan dari lembaga.
 - (3) *Pantry*.
 - (4) Satu kamar mandi yang terletak di dekat *pantry*.
- c) Rumah aman harus memiliki gerbang, dua akses keluar-masuk, dan CCTV yang dipasang di tiap akses keluar masuk.
 - d) Rumah aman harus memiliki minimal satu penjaga.
 - e) Rumah aman harus memiliki alat transportasi untuk mempermudah mobilitas korban.
 - f) Lokasi rumah aman tidak jauh dari Polsek atau Polres dan mudah diakses oleh aparat.

F. MEKANISME PENANGANAN PELAKU

a. Kelembagaan Penanganan Pelaku

- 1) Pelaku merupakan seseorang yang telah terbukti melakukan perbuatan kekerasan seksual. Lembaga yang berwenang dalam proses penanganan pelaku adalah Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif”.
- 2) Dalam rangka menjalankan wewenang sebagaimana disebutkan dalam ketentuan F.a.1. di atas, keanggotaan ULT “PSGA IAIN Jember Responsif” ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor sebagai Pimpinan Tertinggi IAIN Jember.
- 3) Lembaga-lembaga yang berperan dalam penanganan terhadap pelaku merupakan lembaga yang bersifat permanen yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor sebagai pimpinan tertinggi IAIN Jember
- 4) Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif” merupakan lembaga yang memiliki kewenangan dalam memproses kasus yang telah dilaporkan oleh pihak yang bersangkutan selanjutnya diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5) Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif” dikelola oleh unsur-unsur : Ketua LP2M, Kasubag LP2M, PSGA dan penanggungjawab “PSGA IAIN Jember Responsif” dan unsur lain yang terkait seperti lembaga konseling, lembaga advokasi, lembaga penguatan Islam, lembaga bantuan hukum, Poliklinik, dan lain-lain

b. Sanksi/Hukuman

Sanksi bagi pelaku Kekerasan Seksual diberikan kepada pelaku, baik pelaku yang berasal dari ASN (dosen dan tenaga kependidikan), dan siapapun yang bekerja di

lingkungan IAIN Jember (pegawai BLU, dosen non ASN, pekerja outsourcing,), serta mahasiswa, meliputi:

Tabel 1
Tentang Tata Cara Tindakan/Pembinaan

Jenis Kekerasan Seksual	Pidana	Etik	Pembinaan
<p>Kategori Ringan</p> <p>1) Catcalling: bersiul, bertepuk tangan, memanggil-manggil yang tidak pantas, mengeluarkan suara atau isyarat seksualitas (kerlingan, isyarat jari, menjilat bibir, menjulurkan lidah, dll) yang ditujukan untuk mengganggu korban.</p> <p>2) Body shaming</p>		√	√
<p>Kategori sedang</p> <p>1. Pelanggaran ringan yang dilakukan berulang (3 kali dilaporkan)</p> <p>2. Ucapan/teks dan gambar yang mengarah pada seksualitas (baik secara langsung maupun tidak langsung/online maupun offline);</p> <p>3. Mengirim pesan secara offline atau onlinekonvensional /digital dan memaksa berkomunikasi dengan korban melalui gadget secara terus menerus sehingga korban tertekan dan merasa tidak aman;</p> <p>4. Mengirimi korban content porno melalui teknologi digital atau non digital;</p>	Merujuk pada perundang-undangan terkait	√	√
<p>Kategori berat</p> <p>1) memanfaatkan relasi kuasa untuk tujuan seksualitas</p> <p>2) <i>Exhibition</i> (menunjukkan organ seksual) kepada korban</p> <p>3) Meraba, atau menempelkan tubuh pelaku ke bagian tubuh korban;</p> <p>4) Perkosaan;</p>	Merujuk pada perundang-undangan terkait	√	√

5) Intimidasi Seksual termasuk Ancaman atau Percobaan perkosaan; 6) Pelecehan Seksual; 7) Eksploitasi Seksual; 8) Perdagangan Perempuan untuk tujuan seksual; 9) Prostitusi Paksa; 10) Perbudakan Seksual; 11) Pemaksaan perkawinan, termasuk cerai gantung; 12) Pemaksaan Kehamilan; 13) Pemaksaan Aborsi; 14) Pemaksaan kontrasepsi dan sterilisasi; 15) Penyiksaan Seksual; 16) Penghukuman tidak manusiawi dan bernuansa seksual; 17) Praktik tradisi bernuansa seksual yang membahayakan atau mendiskriminasi perempuan; 18) Kontrol seksual, termasuk lewat aturan diskriminatif beralasan moralitas dan agama.			
--	--	--	--

a) Sanksi kepada pelaku ASN (dosen dan tenaga kependidikan) dan siapapun yang bekerja di IAIN Jember (dosen non ASN, pekerja *outsourcing*, dll) mengacu pada **PP No. 53 Tahun 2010** tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Sanksi jenis ini diberlakukan secara berjenjang dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Sanksi administrasi
2. Sanksi pembinaan
3. Sanksi laporan kepada kepolisian.

Pemberian sanksi dalam bentuk hukuman dan bentuk pembinaan dapat dilaksanakan dalam bentuk alternatif dan/atau kumulatif dengan perincian sebagai berikut

Tabel 2
Tentang Sanksi/Hukuman

Tingkatan Sanksi	Bentuk Sanksi Administrasi	Bentuk Pembinaan	Laporan kepada Kepolisian
Ringan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran lisan, 2. Teguran tertulis, dan 3. Pernyataan tidak puas secara tertulis. 	<p>Mendapat penindakan/ pembinaan(edukasi) mengenai etika dosen/ Tendik/ pegawai/ ASN/ untuk menghargai hak-hak perempuan, pola relasi sehat, nilai-nilai anti kekerasan, dan konsekuensi hukum bila pelaku terus menerus menjadi pelaku kekerasan seksual</p>	
Sedang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; 2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan 3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti program Konseling perubahan 2. perilaku, atau Sufi terapi. 3. Rujukan lanjutan. 4. Meminta maaf kepada korban 5. Membuat surat pernyataan tidak mengulangi perbuatannya 6. Dilaporkan ke Polisi atas permintaankorban , atau bila perkara yang dilakukan melanggar Perundang-undang 	

		an dapat dilaporkan oleh pihak kampus	
Berat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; 2. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; 3. Pembebasan dari jabatan; 4. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan 5. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti program konseling perubahan perilaku, atau Sufi terapi. 2. Rujukan lanjutan. 3. Meminta maaf kepada korban 4. Membuat surat pernyataan tidak mengulangi perbuatannya 	Laporan kepada Polisi

b) **Sanksi kepada pelaku mahasiswa IAIN Jember** mengacu pada Tata Tertib Mahasiswa, SK dan SOP Kekerasan Seksual yang berlaku. Sanksi jenis ini diberlakukan secara berjenjang dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Sanksi administrasi
2. Sanksi pembinaan
3. Sanksi laporan kepada kepolisian.

2) Tata Cara Penjatuhan Sanksi

Sanksi dijatuhkan berdasarkan laporan korban, atau pihak lain yang menyaksikan perilaku kekerasan seksual di lingkungan kampus, atau di luar kampus tetapi melibatkan pelaku atau korban mahasiswa- mahasiwi atau yang bekerja di IAIN Jember

a) Sanksi Ringan:

Sanksi ringan diberikan atas perbuatan pelaku sebagaimana dimaksud dalam tabel 2, tentang Tata Cara Penindakan. Adapun Tata Cara Penjatuhan Sanksi, pelaku akan mendapat surat pemanggilan dari Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Trsponsif” untuk:

- 1) Mendapat teguran dari Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif”;
- 2) Membuat surat pernyataan tidak mengulangi lagi perbuatannya;
- 3) Meminta maaf kepada korban disaksikan pihak-pihak terkait;
- 4) Mendapat penindakan/pembinaan (edukasi) mengenai etika dosen/pendik/pegawai/ASN/mahasiswa untuk memahami pola relasi sehat

yang menghargai hak-hak perempuan, nilai-nilai anti kekerasan, dan pemahaman tentang konsekuensi hukum bila pelaku terus menerus melakukan kekerasan seksual.

b) Sanksi Sedang:

Adapun tata cara penindakan terhadap pelaku pelanggaran kekerasan seksual akan mendapat surat pemanggilan dari Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif” untuk:

- 1) Mendapatkan peneguran dari Unit Layanan Terpadu “PSGA IAIN Jember Responsif”;
- 2) Membuat surat pernyataan tidak mengulangi lagi perbuatannya;
- 3) Meminta maaf kepada korban disaksikan pihak-pihak terkait,
- 4) Diberikan penindakan/pembinaan (edukasi) dengan mengikuti program pembinaan keagamaan, konseling dan perubahan perilaku;
- 5) Diberikan sanksi yang merujuk pada **PP No. 53 Tahun 2010** Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, bagi ASN atau pihak-pihak yang bekerja untuk IAIN Jember atau sebagaimana tata tertib mahasiswa dan SK/SOP Rektor Tentang Kekerasan Seksual bagi para mahasiswa, dan sanksi kumulatif diberikan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2 di atas
- 6) Dilaporkan kepada Polisi atas permintaan korban, atau pihak kampus /mahasiswa bila perilaku pelaku sudah dianggap meresahkan sebagaimana termaktub pada Table di atas

c) Sanksi Berat:

Adapun tata cara penindakan terhadap pelaku pelanggaran kekerasan seksual akan mendapat surat pemanggilan dari Dewan Etik untuk:

Mendapatkan peneguran dari Dewan Etik,

- 1) Membuat surat pernyataan tidak mengulangi lagi perbuatannya;
- 2) Meminta maaf kepada korban disaksikan pihak-pihak terkait;
- 3) Diberikan sanksi yang merujuk pada PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, bagi ASN atau pihak-pihak yang bekerja untuk PTKI, atau sebagaimana tata tertib mahasiswa dan SK/SOP bagi para mahasiswa, dan sanksi kumulatif diberikan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2 tentang Sanksi/Hukuman.
- 4) Dilaporkan ke Polisi dengan dukungan pihak kampus terhadap korban.

Unit Layanan Terpadu: “PSGA IAIN Jember Responsif”

Alamat : Gedung LP2M IAIN Jember Jalan Mataram Nomer 1 Mangli Kaliwates Jember
 Website : www.psga-iainjember.com
 Telp : 082245598120
 Hotline Pengaduan : 082245598120