



**UNIVERSITAS  
17 AGUSTUS 1945 SURABAYA**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**LAPORAN**

# **PERSIAPAN PENYELANGGARAAN PERKULIAHAN JARAK JAUH (PJJ) JENJANG S2 & S3**



**TIM PERSIAPAN PJJ UNTAG SURABAYA**

## **TIM PENYUSUN**

### **Laporan Persiapan Penyelenggaraan Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) Jenjang S2 & S3**

#### **Pengarah**

Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA, CPA  
Dr. Abdul Halik, MM  
Herjo Seputro, ST., MT

#### **Ketua**

Dr. Fajar Astuti Hermawati, S.Kom., M.Kom.

#### **Sekretaris**

Agus Hermanto, S.Kom., M.MT

#### **Anggota**

Prof. Dr. Hj. Tri Ratnawati, Ak., MS  
Dyan Evita Santi, S.Psi., M.Si  
M. Bagus Setiyo Bakti, S.Kom., M.Kom.

## KATA PENGANTAR

Laporan ini disusun berdasarkan penugasan yang diberikan oleh Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang tertuang dalam Surat Tugas Nomor 1738/K/Um/X/2021 tentang pembentukan tim persiapan pendidikan jarak jauh (PJJ) bagi prodi S2 dan S3. Laporan ini terdiri dari beberapa bagian yaitu :

Bab 1 Pendahuluan, yang menjabarkan mengenai peluang pembukaan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) serta gambaran sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) di Universitas Terbuka Surabaya sebagai pelopor perguruan tinggi dengan sistem terbuka dan jarak jauh.

Bab 2 Profil Prodi Magister Manajemen, membahas kondisi existing dari Prodi Magister Manajemen sebagai satu-satunya prodi yang memenuhi persyaratan pembentukan Prodi PJJ. Bab ini berisi misi dan tujuan penyelenggaraan program studi, serta organisasi dan sumberdaya manusia

Bab 3 Sistem Pembelajaran dan Kurikulum, membahas mengenai metode dan bentuk pembelajaran di Prodi Magister Manajemen serta kurikulumnya. Pada bab ini juga dibahas mengenai sistem perkuliahan di Prodi Magister Manajemen.

Bab 4 Sarana dan Prasarana, membahas mengenai kesiapan sarana dan prasarana yang meliputi ruangan dan peralatan untuk pengembangan bahan ajar, infrastruktur TIK, fitur LMS serta Sistem Informasi Manajemen PJJ

Lampiran yang meliputi Rancangan SPMI Pembelajaran Jarak Jauh dan Daftar Persyaratan Pendirian Prodi PJJ berdasarkan Keputusan Dirjen Dikti Nomor 100/E/KPT/2020.

Kami berharap laporan ini dapat memberikan gambaran bagi pemegang kebijakan bagaimana persiapan pendidikan jarak jauh pada program studi S2 dan S3 Untag Surabaya. Kepada berbagai pihak yang membantu sehingga selesainya penulisan laporan ini, kami ucapkan terima kasih.

Laporan ini masih sangat jauh dari sempurna, baik susunan, isi maupun tata tulisnya. Untuk itu kami sangat mengharapkan masukan dan kritik yang membangun, agar laporan ini menjadi lebih baik.

Surabaya, 8 Desember 2021



Tim Persiapan PJJ Untag Surabaya.

# DAFTAR ISI

Tim Penyusun.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Bab 1 - Pendahuluan.....	1
Bab 2 - Profil Prodi Magister Manajemen .....	5
Bab 3 - Sistem Pembelajaran & Kurikulum .....	11
Bab 4 - Sarana Prasarana.....	13
Lampiran SPMI .....	19
Lampiran Persyaratan Pendirian Prodi PJJ.....	112

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. Peluang Pembukaan Program Studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ)

Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) telah diatur dalam Permendikbud No 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan dan Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin PTS. Berdasarkan UU sisdiknas Pasal 31 ayat 2 memaparkan fungsi dari PJJ adalah memberikan layanan pendidikan kepada kelompok masyarakat yang tidak dapat mengikuti pendidikan secara tatap muka atau reguler. Ditegaskan lagi dalam Permendikbud bahwa tujuan dari pendidikan jarak jauh adalah meningkatkan perluasan dan pemerataan akses pendidikan, serta meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan.

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi yang terus berkomitmen menyebarkan ilmu ke seluruh pelosok Indonesia bahkan sampai ke luar negeri dengan visi utama Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa pada Tahun 2035. Sudah menjadi kewajiban jika Untag Surabaya berkeinginan kuat untuk mendirikan Prodi PJJ S2 dan S3 agar terwujud pemerataan pendidikan tingkat magister dan doktoral ke seluruh wilayah Indonesia. Untag Surabaya memiliki 6 prodi S2 dengan rincian seperti pada Tabel 1 dan sebanyak 3 prodi S3 dengan rincian seperti pada Tabel 2.

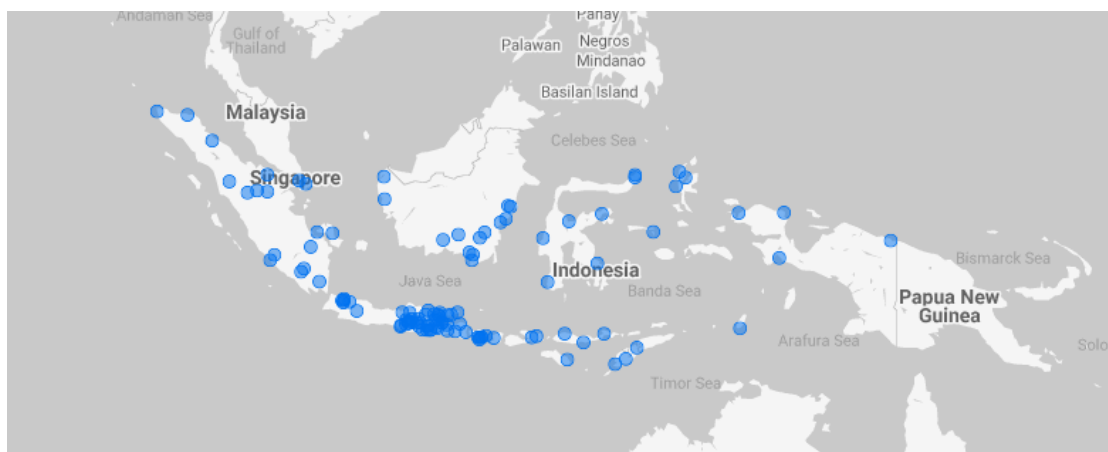
Tabel 1. Prodi S2 Untag Surabaya

Perguruan Tinggi	Program Studi	Strata	Wilayah	No.SK	Tahun SK	Peringkat	Tanggal Kedaluwarsa
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya	Teknik Sipil	S2	07	1064/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/II/2021	2021	B	2025-12-30
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya	Psikologi	S2	07	442/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/I/2021	2021	B	2026-01-12
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya	Ilmu Hukum	S2	07	1718/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/III/2020	2020	B	2025-03-18
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya	Psikologi Profesi	S2	07	3213/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/V/2020	2020	B	2025-05-20
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya	Manajemen	S2	07	2480/SK/BAN-PT/Akred/M/VII/2019	2019	A	2024-07-16
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya	Ilmu Administrasi Publik	S2	07	3450/SK/BAN-PT/Akred/M/IX/2017	2017	B	2022-01-20

Tabel 2. Prodi S3 Untag Surabaya

Perguruan Tinggi	Program Studi	Strata	Wilayah	No. SK	Tahun SK	Peringkat	Tanggal Kedaluwarsa
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya	Ilmu Ekonomi	S3	07	1099/SK/BAN-PT/Akred/D/IV/2019	2019	B	2024-04-23
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya	Ilmu Hukum	S3	07	4129/SK/BAN-PT/Akred/D/X/2019	2019	B	2024-10-30
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya	Ilmu Administrasi	S3	07	4179/SK/BAN-PT/Akred/D/X/2019	2019	B	2024-10-31

Prodi S2 dan S3 Untag Surabaya memiliki sebaran mahasiswa di seluruh penjuru Nusantara bahkan sampai ke negara tetangga Timor Leste. Gambar 1 menunjukkan sebaran mahasiswa prodi S2 dan S3 Untag Surabaya. Hal ini menunjukkan keberadaan prodi S2 dan S3 sangat diminati dan dibutuhkan oleh masyarakat di wilayah Indonesia dan beberapa negara tetangga.



Gambar 1. Sebaran asal mahasiswa Prodi S2 dan S3 Untag Surabaya

Persyaratan pembukaan Prodi PJJ sebagaimana tercantum dalam Permendikbud Pasal 57 ayat 1, bahwa perguruan tinggi yang mengusulkan pembukaan Program Studi PJJ telah memiliki Program Studi dalam bentuk tatap muka dengan nama dan jenjang yang sama dan Program Studi dalam bentuk tatap muka sebagaimana dimaksud memiliki Akreditasi dengan peringkat Unggul. Berdasarkan persyaratan tersebut, maka Program Studi S2 dan S3 Untag yang memenuhi adalah Program Studi Magister Manajemen yang terakreditasi A dan masih berlaku sampai dengan tahun 2024.

Berdasarkan data yang diperoleh dari [banpt.or.id](http://banpt.or.id), jumlah prodi S2 PJJ seluruh Indonesia seperti terlihat pada Tabel 3, masih minim. Sehingga pembukaan prodi PJJ S2

Manajemen Untag Surabaya mempunyai potensi pengembangan yang besar pada 5 tahun kedepan.

Tabel 3. Prodi PJJ S2 Seluruh Indonesia Berdasarkan BAN PT

Perguruan Tinggi	Program Studi	Strata	Wilayah	No. SK	Tahun SK	Peringkat	Tanggal Kedaluwarsa
 Universitas Amikom Yogyakarta	PJJ Teknik Informatika	S2	05	2503/SK/BAN-PT/Ak-PKP/M/IV/2021	2021	Baik	2026-04-28

## 1.2. Gambaran Sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) di Universitas Terbuka Surabaya

Pada tanggal 6 Desember 2021 telah dilakukan studi banding di UPBJJ - Universitas Terbuka Surabaya. Seperti diketahui bahwa UT merupakan PTN yang menerapkan penyelenggaraan pendidikannya melalui sistem terbuka dan jarak jauh.

Dr. Suparti, M.Pd selaku Direktur UPT UPBJJ UT Surabaya memaparkan bahwa sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) merupakan sistem pendidikan yang mandiri, terbuka dan jarak jauh, dimana pendidikan ini menekankan kepada:

1. Keterpisahan jarak antar dosen dan mahasiswa
2. Kemandirian belajar mahasiswa
3. Pembelajaran yang dijumpai oleh penggunaan media atau teknologi.

Kekuatan dari sistem pendidikan jarak jauh ini diantaranya adalah :

1. Tidak ada batasan usia, tahun kelulusan ijazah SLTA/ sederajat serta tempat tinggal
2. Aksesibel yaitu mudah diakses dimanapun berada
3. Terjangkau secara ekonomi
4. Dapat memilih skema dan modus layanan belajar serta biaya pendidikan

UPBJJ UT Surabaya dengan sebaran mahasiswa di beberapa kota di Jawa Timur, mempunyai mahasiswa aktif sekitar 17.000 yang dikelola oleh sekitar 53 tenaga pendidik dan kependidikan. Program pendidikan dari UT Surabaya meliputi :

- Pendidikan bergelar mulai dari diploma, S1, S2 dan S3
- Sertifikasi yang terdiri dari :
  - o Program Mata Kuliah Mandiri (PMKM)
  - o MOOCs
  - o Program Pendidikan Berkelanjutan (PPB)

UT sebagai pelopor pendidikan jarak jauh di Indonesia telah diakreditasi Nasional maupun Internasional. Secara internasional, UT telah menerima dua sertifikasi jaminan kualitas:

- ICDE Certificate of Quality and International Accreditation dari International Council for Open and Distance University
- ISO 9001-2028 Certificate dari International Organization for Standardization (ISO) dari SAI Global

Secara nasional, UT secara institusi telah terakreditasi B dan semua unit juga mendapatkan akreditasi BAN PT.

UT juga mempunyai program magister Manajemen yang terakreditasi 'B' dengan peminatan :

- Keuangan
- Pemasaran
- Sumber Daya Manusia

Sebagai pembandingan, Biaya pendidikan Program Magister S2 Manajemen di UT terdiri dari:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. Tes Masuk                               | Rp. 750.000,-   |
| 2. Uang Kuliah (Bahan Ajar, UAS, Tutorial) |                 |
| a. Fully online                            | Rp. 7.450.000,- |
| b. Type A (Jawa)                           | Rp. 7.450.000,- |
| c. Type B (Luar Jawa)                      | Rp. 9.350.000,- |
| 3. Ujian Sidang Tugas Akhir Magister       |                 |
| a. Type A (Jawa)                           | Rp. 6.000.000,- |
| b. Type B (Luar Jawa)                      | Rp. 7.900.000,- |

Sebagai bantuan belajar mahasiswa, UT mempunyai beberapa fasilitas belajar sebagai berikut:

1. Tutorial tatap muka
2. Tutorial online
3. Tutorial webinar
4. Siaran televisi
5. Siaran Radio

Bahan ajar utama adalah paket bahan ajar cetak yang terdiri dari buku materi pokok (modul) berisi substansi mata kuliah dan bahan ajar non-cetak dalam bentuk digital video disc (DVD) dimana:

- Sifat bahan ajar UT adalah self-contained, self-instruction dan self-explanatory
- Bahan ajar pengayaan berupa materi dalam tutorial online dan referensi dari berbagai sumber online maupun offline



## **BAB 2**

### **PROFIL PRODI MAGISTER MANAJEMEN**

#### **2.1. Misi dan tujuan penyelenggaraan program studi**

Fakultas Ekonomi Universitas 17 Agustus 1945 (Untag) Surabaya didirikan pada tanggal 1 September 1963 yang awal berdirinya hanya 1 (satu) Program yaitu Program Magister Muda Jurusan Ekonomi. Pada tahun 1981, Fakultas Ekonomi Untag Surabaya membuka program Strata 1 (S1) untuk menyalurkan minat mahasiswa yang telah menempuh Program Magister Muda dengan penetapan kembali SK Mendikbud RI No.039/O/1981 tanggal 22 Januari 1981 dan SK Mendikbud RI No.040/O/1981 tanggal 22 Januari 1981 dengan status “Terdaftar” untuk Jurusan Ilmu Ekonomi dan Jurusan Manajemen.

Perkembangan Fakultas Ekonomi Untag Surabaya lebih lanjut ditandai dengan penghargaan dan kepercayaan masyarakat serta pemerintah. Hal ini terwujud dengan ditingkatkannya status Jurusan Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan dan Jurusan Manajemen menjadi “Diakui” yang ditetapkan berdasarkan SK Mendikbud No.0481/O/1984 tanggal 22 Oktober 1984, serta pada tahun sebelumnya yaitu tahun 1983 telah dibuka jurusan baru yaitu Jurusan Akuntansi Program S1 yang mendapat status “Terdaftar” berdasarkan SK Mendikbud No.0512/O/1984.

Sejalan dengan perkembangan pendidikan tinggi swasta pada saat itu, Fakultas Ekonomi Untag Surabaya tetap bertahan dan berusaha melakukan pengembangan kearah yang lebih baik sesuai dengan peraturan yang ada, maka pada tahun 1986 untuk Jurusan Manajemen mendapatkan status “Disamakan” berdasarkan SK Mendikbud No.0612/O/1986 tanggal 8 September 1986. Pada tahun 1990 berdasarkan SK Mendikbud No.0399/O/1990 Jurusan Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan mendapatkan status “Diakui” sedangkan Jurusan Akuntansi mendapatkan status “Disamakan”.

Sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan dan sejalan dengan peraturan pemerintah dimana program studi harus terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) maka fakultas Ekonomi Untag Surabaya sejak tahun 2005 semua program studi Magister telah terakreditasi. Dimana akreditasi untuk tahun 2005 – 2010, masing-masing prodi mendapatkan peringkat akreditasi : Prodi Magister Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan berdasarkan SK BAN-PT No.07763/Ak-IX-S1-020/U1CIEP/X/2005 “Akreditasi B”, Prodi Magister Manajemen berdasarkan SK BAN-PT No.08003/Ak-IX-S1-023/U1CMXX/XII/2005 “Akreditasi A”, dan Prodi Magister Akuntansi berdasarkan SK BAN-PT No.07875/Ak-IX-S1-021/U1CAKT/XI/2005 “Akreditasi B”. Sedangkan untuk periode tahun 2011–2016, peringkat akreditasi masing-masing prodi : Prodi Magister Ekonomi Pembangunan berdasarkan SK BAN-PT

No.036/BAN-PT/Ak-XIII/S1/I/2011 “Akreditasi B”, Prodi Magister Manajemen berdasarkan SK BAN-PT No.044/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 “Akreditasi B”, dan Prodi Magister Akuntansi berdasarkan SK BAN-PT No.044/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 “Akreditasi B”.

Sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan dan sejalan dengan peraturan pemerintah dimana program studi harus ter-akreditasi pada Badan Akreditasi Regional Perguruan Tinggi (BAN-PT) maka fakultas Ekonomi Untag Surabaya sejak tahun 2005 program studi Magister telah terakreditasi A. dalam perkembangannya Prodi Magister Manajemen pada tahun 2014-2019 Program Studi Magister Manajemen berdasarkan SK BAN-PT No.425/SK/BAN-PT/Akred/M/X/2014 terakreditasi “B” namun pada tahun 2020 sampai sekarang berdasarkan SK No. 2480/SK/BAN-PT/Akred/M/VII/2019 Prodi manajemen Kembali mendapatkan akreditasi A.

Untuk menjaga kesinambungan dari lembaga ini, maka visi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya ”Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa pada Tahun 2035”. Sedangkan Visi Fakultas Ekonomi adalah ”Terwujudnya Fakultas Ekonomi yang Unggul dalam Pengembangan Bidang Manajemen, Akuntansi, dan Ilmu Ekonomi yang Berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035”. dan magister manajemen mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

### **Visi**

Visi Magister Manajemen : “Terwujudnya Program Studi Magister Manajemen yang Unggul dalam Pengembangan Ilmu Manajemen yang Berbasis Nilai dan Karakter Bangsa di Tingkat Nasional pada Tahun 2035.”

Artinya:

- **Unggul**  
Menggambarkan cita-cita untuk menjadikan program studi yang memiliki keunggulan bersaing di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Hal ini dapat diukur berdasarkan kemampuan untuk memenuhi SNPT (Permendikbud No. 49 Tahun 2014) yang telah ditetapkan pemerintah. Keunggulan tersebut difokuskan kepada competitive advantage (peningkatan atmosfer akademik, system informasi yang berbasis teknologi tinggi serta tata pamong yang lebih baik).
- **Berbasis Nilai dan Karakter Bangsa**  
Menggambarkan bahwa program studi ingin menghasilkan sumber daya yang cerdas, berbudi pekerti luhur, berakhlak mulia, berjiwa nasionalis, serta berwawasan kebangsaan. Untuk mewujudkannya akan terus menerus menjunjung tinggi dan mengedepankan nilai-nilai moral akademik dan berbudaya terutama kejujuran, kerja sama serta kemanusiaan.

## **Misi**

Misi Magister Manajemen :

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang Ilmu Manajemen dengan mengacu pada Standar Pendidikan Nasional.
2. Menanamkan nilai-nilai dan karakter bangsa serta menciptakan atmosfer akademik yang mendukung berkembangnya minat untuk menghasilkan karya-karya ilmiah dalam bidang Ilmu Manajemen.
3. Memberdayakan (*empowering*) sumberdaya Program Studi Magister Manajemen serta menggalang jejaring (*networking*) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam Bidang Ilmu Manajemen.

## **Tujuan**

Tujuan Magister Manajemen berdasarkan visi dan misi tersebut di atas yang harus dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan Program Studi Magister Manajemen yang kompetensinya diakui secara nasional, beridentitas nilai dan karakter bangsa.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah dalam bidang Ilmu Manajemen yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional.
3. Menghasilkan karya-karya inovatif produktif dalam bidang Ilmu Manajemen yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas kehidupan manusia

Tujuan Program Studi Magister Manajemen menghasilkan lulusan kompeten di bidang manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, dan manajemen sistem informasi, sebagai konsentrasi dari lulusan magister manajemen.

Berdasarkan visi, misi, dan tujuan program studi di atas, ditetapkan kompetensi lulusan Program Studi magister secara umum yaitu :

1. Menyiapkan lulusan menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesional untuk mampu menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, bisnis, manajerial dan teknologi.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, bisnis, manajerial dan teknologi serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Tujuan khusus program studi magister manajemen bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sebagai berikut,

1. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan masalah secara tepat dan sistematis yang berhubungan dengan manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, dan sistem informasi manajemen melalui penelitian agar mendapatkan hasil karya ilmiah, sehingga dapat diaplikasikan dalam kehidupan.

2. Mampu merencanakan dan mengembangkan dengan pendekatan ilmu pengetahuan ekonomi, dan manajemen serta teknologi informasi.
3. Mampu mengelola hasil penelitian untuk kemanfaatan masyarakat terutama lembaga bisnis maupun lembaga publik agar dapat meningkatkan kinerjanya.
4. Mampu mengembangkan hasil penelitian untuk meningkatkan kesejahteraan manusia.

## **Sasaran**

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu dirumuskan serangkaian sasaran Program Studi Magister Manajemen. Sasaran yang telah ditetapkan untuk program studi Magister Manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Tercapainya peningkatan reputasi dan akreditasi Program Studi Magister Manajemen secara nasional maupun internasional di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tercapainya peningkatan jejaring secara nasional maupun internasional dalam mengoptimalkan pengembangan Program Studi Magister Manajemen.
- c. Tercapainya peningkatan kepuasan stakeholders Program Studi Magister Manajemen.
- d. Tercapainya peningkatan tata kelola yang baik di Program Studi Magister Manajemen.
- e. Tercapainya peningkatan peran Program Studi Magister Manajemen dalam meningkatkan kualitas kehidupan manusia.

Strategi pencapaian Sasaran Program Studi Magister Manajemen dilakukan dengan merumuskan Indikator Kinerja Utama yang merupakan program kerja jangka menengah Program Studi Magister Manajemen.

## **2.2. Organisasi dan Sumberdaya Manusia**

Personalia Organisasi Fakultas Ekonomi Program Studi Magister Manajemen Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya adalah sebagai berikut:

Dekan	: Dr. Slamet Riyadi, M.Si, Ak, CA
Wakil Dekan	: Dra. Ec. Ida Ayu Sri Brahmayanti, MM
Kelapa Gugus Penjaminan Mutu	: Dr. Arga Simatupang, M.M.
Ketua Program Studi	: Dr. Siti Mujanah, MBA. Ph.D..
KTU	: Drs. Daryanto,
Kasubag. Akademik	: Markini, SE
Kasubag Umum	: Drs. Achmad Gozali

Tenaga Pengajar Program Studi Magister Manajemen

No.	Nama Dosen	NIDN	Jabatan Akademik	Pendidikan Terakhir

1	Prof. Dr. Ujianto, MS	0726075801	Guru Besar	S-3 Universitas Padjajaran Bandung
2	Prof. Dr. Ida Aju Brahmasari. Dipl. DHE. MPA.	28055903	Guru Besar	S-3 Universitas Airlangga Surabaya
3	Prof. Dr. Tri Ratnawati, SE. MS.AK.	717085901	Guru Besar	S-3 Untag Surabaya
4	Prof. Dr. Amiartuti Kusmaningtyas, SH. MM.	01000029	Guru Besar	S-3 Untag Surabaya
5	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA, CPA	0720036401	Guru Besar	S-3 Untag Surabaya
6	Dr. Slamet Riyadi, M.Si., Ak., CA	0721116601	Lektor Kepala	S-3 Untag Surabaya
7	Dr. Ida Ayu Brahma Ratih, MM	0731126001	Lektor Kepala	S-3 Untag Surabaya
8	Dr. Sunu Priyawan, MS., Ak.	0719056303	Lektor Kepala	S-3 Universitas Negeri Malang
9	Dr. Siti Mujanah, MBA. Ph.D.	716036104	Lektor Kepala	S-3 Untag Surabaya
10.	Dr. Tri Andjarwati, MM	0011045903	Lektor Kepala	S-3 Untag Surabaya
11.	Dr. Nanis Susanti	716016201	Lektor Kepala	S-3 Universitas Brawijaya Malang
12.	Drs. Mohammad Sihab Ridwan, M.Si., Ph.D., CPHCM	722103203	Lektor Kepala	S3 University of Southampton Inggris
13.	Dr. Sumiati, MM.	0704026901	Lektor	S-3 Untag Surabaya
14.	Dr. Nekky Rahmiyati, MM.	0727066401	Lektor	S-3 Untag Surabaya
15.	Dr. Riyadi Nugroho, MM.	702026501	Lektor	S-3 Untag Surabaya
16.	Dr. I Dewa Ketut Raka Ardiana, MM	717116301	Lektor	S-3 Untag Surabaya
17.	Dr. Ulfi Pristiana, M.Si.	0714126301	Lektor	S-3 Untag Surabaya
18.	Dr. Endah Budiarti, M.Si.	0725096401	Lektor	S-3 Untag Surabaya
19.	Dr. Ontot Murwato S., MM , Ak., CA., CMA, CPA	0710095801	Lektor	S-3 Untag Surabaya
20.	Dr. Ida Bagus Cempena, MM.	0716086301	Lektor Kepala	S-3 Untag Surabaya

21	Dr. Hwihanus, MM., CMA	0705036901	Lektor Kepala	S-3 Untag Surabaya
22	Dr. Abdul Halik, MM.	0725126301	Lektor	S-3 Untag Surabaya
23	Dr. Capt. Fausta Ari Barata, MM	0719126704	Lektor	S-3 Untag Surabaya
24	Dr. Feliks Anggia Binsar Kristian Panjaitan, MM., CM.NNLP., CMA	0713128705	Lektor	S-3 Universitas Brawijaya
25	Dr. Arga Christian Sitohang, SE., MM.	0206098202	Lektor	S-3 Universitas Airlangga
26	Dr. Maria Yovita R. Pandin, MM., CMA, CPA	0722086302	Lektor	S-3 Untag Surabaya
27	Dr. IBK Bayangkara, MM., Ak., CA., CMA, CSRA, CSP			
28	Dr. Trie Ellia Sandari, MM., CMA	0715126601	Asisten Ahli	S-3 Untag Surabaya
29	Dr. Estik Hari Prastiwi, SE., MM	0714077101	Lektor	S-2 Untag Surabaya

## BAB 3

### SISTEM PEMBELAJARAN DAN KURIKULUM

#### 3.1. Metode dan Bentuk Pembelajaran

Program studi Magister Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya menyelenggarakan 4 konsentrasi, yaitu:

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia
- b. Manajemen Keuangan
- c. Manajemen Pemasaran
- d. Manajemen Sistem Informasi

Untuk menyelesaikan Program Magister Manajemen harus lulus 43 sks, yang terdiri dari 3 MK matrikulasi (0 sks); 32 sks MK Wajib Umum; 2 sks matakuliah wajib pilihan dan 9 sks matakuliah pilihan konsentrasi.

Adapun kurikulum program studi Magister Manajemen adalah sebagai berikut :

#### KURIKULUM PRODI MAGISTER MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNTAG SURABAYA

NO	KODE LAMA	KODE BARU	MATA KULIAH	SKS
<b>SEMESTER I</b>				
1	711012	26171012	Ekonomi Manajerial	2
2	711023	26171023	Manajemen Operasi/Produksi Advanced	3
3	711033	26171033	Manajemen Pemasaran Advanced	3
4	711043	26171043	Manajemen Sumber Daya Manusia Advanced	3
5	711053	26171053	Teori & Perilaku Organisasi	3
6	712073	26171063	Manajemen Keuangan Advanced	3
<b>SEMESTER II</b>				
1	711063	26172013	Akuntansi Manajemen	3
2	712083	26172023	Manajemen Strategik	3
3	712092	26172032	Bisnis Internasional	2
4	712103	26172043	Metodologi Penelitian	3
<b>Konsentrasi Manajemen Pemasaran:</b>				
1	712123	26172053	Riset Pemasaran *)	3
2	712113	26172063	Pemasaran Strategik *)	3
<b>Konsentrasi Manajemen Keuangan:</b>				
1	712133	26172073	Analisis Investasi & Manajemen Resiko **)	3
2	712233	26172083	Keuangan Internasional **)	3
<b>Konsentrasi Manajemen Sumberdaya</b>				
1	712153	26172093	Ketenagakerjaan & Evaluasi Kinerja ***)	3
2	712163	26172103	Kepemimpinan & Budaya Organisasi ***)	3
<b>Konsentrasi Manajemen Operasi:</b>				
1	711024	26172113	Manajemen Proyek dan Program *)	3
2	711025	26172123	Rantai Nilai dan Manajemen Logistik *)	3
2	711025	26172203	Manajemen Operasi dan Logistik *)	3
<b>Konsentrasi Manajemen Strategik:</b>				
1		26172133	Corporate Strategy **)	3
2		26172143	Industry and Competitive Analysis **)	3
3		26172153	Performance Management System **)	3
<b>Konsentrasi Manajemen Pendidikan:</b>				
1		26172163	Manajemen Kurikulum *****)	3
2		26172173	Manajemen Sekolah *****)	3
<b>Konsentrasi Akuntansi Manajemen:</b>				
1	712193	26172183	Sistem Informasi Akuntansi ***)	3
2	712203	26172193	Sistem Manajemen Biaya/Aktivasi ***)	3
<b>SEMESTER III</b>				
1	713066	26173006	Tesis	6
<b>TOTAL SKS YANG HARUS DITEMPUH</b>				<b>40</b>

### **3.2. Sistem Perkuliahan di Prodi Magister Manajemen**

Perkuliahan di Program Studi manajemen di selenggarakan melalui dua macam pilihan yaitu :

1. Perkuliahan dilakukan secara regular yaitu hari biasa di sore hari mulai jam 17.00 – 21.30.
2. Perkuliahan yang dilaksanakan khusus untuk kelas Jumat dan Sabtu yaitu hari Jumat sebanyak 2 (dua) sesi yaitu Jam 17.00 – 21.30 dan hari Sabtu sebanyak 3 (tiga) sesi mulai Jam 12.00 – 21.30.

Kuliah di Program Studi Magister Manajemen bisa menerima mahasiswa dengan latar belakang lulusan S-1 dari berbagai jurusan. Namun bagi yang berasal dari non Ekonomi harus menempuh matrikulasi sebanyak 9 (Sembilan) SKS sebelum semester pertama di tempuh. Kuliah teori di tempuh selama 2 semester seperti rincian mata kuliah di table kurikulum diatas, kemudian di lanjutkan di semester III menulis Tesis. Penulisan tesis dapat memilih dari beberapa konsentrasi seperti MSDM, Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan, Manajemen Operasional, Manajemen Strategi, dan Akuntansi. Mahasiswa di harapkan dapat menyelesaikan tesis dalam waktu 1 (satu) semester yang di bimbing oleh 2 (dua) Dosen pembimbing dengan aktivitas bimbingan dan seminar serta ujian yang telah di jadwalkan sehingga dapat lulus tepat waktu.

### **3.3. Rancangan bantuan belajar dalam berbagai bentuk, tutorial tatap Muka dan Online**

Perkuliahan dilaksanakan selama 16 Minggu, yang terdiri dari:

- a. 6 Minggu tatap muka Online dengan dosen
- b. 4 Minggu tatap muka Online dengan tutor
- c. 4 Minggu diskusi di Forum Online
- d. 1 Minggu UTS di USBJJ/Online
- e. 1 Minggu UAS di USBJJ/Online



## **BAB 4**

### **SARANA PRASARANA**

#### **4.1. Sarana Prasarana**

Dalam borang pendirian prodi PJJ ada sarana prasarana yang harus disediakan baik dalam bentuk ruangan dan sarana IT. Dalam hal kebutuhan sarana prasarana ada 4 hal utama yang harus disiapkan antara lain kantor administrasi, ruang dosen, ruang teleconference serta ruang tutorial daring / luring.

Kebutuhan sarana prasarana yang pertama adalah kantor administrasi. Pembuatan prodi PJJ merupakan pembuatan prodi baru yang sama halnya dengan membuat prodi offline dimana dibutuhkan kantor administrasi prodi. Kantor administrasi prodi ini digunakan sebagai kantor utama atau tempat administrasi kegiatan operasional PJJ baik secara offline maupun online. Pembuatan ruangan ini tidak membutuhkan space yang terlalu besar, minimal bisa menampung 2 orang tenaga administrasi dengan kebutuhan peralatan TIK dan internet.

Sarana yang kedua yakni ruang dosen. Sama seperti prodi offline ruang dosen digunakan untuk ruang kerja atau tempat singgah dosen. Ruangan yang dibutuhkan juga tidak terlalu besar minimal bisa menampung 5 orang dosen beserta kepala program studi PJJ.

Selanjutnya adalah ruang teleconference. Ruang ini merupakan salah satu ruang yang sangat penting dan harus ada mengingat seluruh kegiatan kuliah berbasis online atau daring. Ruangan ini digunakan untuk proses pembelajaran secara tatap maya atau daring antara dosen dengan mahasiswa. Secara umum kebutuhan yang ada di dalam ruang teleconference adalah camera yang digunakan untuk menampilkan gambar peserta atau dosen di ruang tersebut. Selain itu juga di butuhkan peralatan TIK yang digunakan untuk mengoperasikan seluruh kegiatan daring di ruangan tersebut beserta sambungan internet yang memadai untuk sambungan video. Selanjutnya dibutuhkan monitor big screen yang digunakan untuk menampilkan peserta atau tampilan presenter dari dosen. Yang tidak kalah pentingnya adalah adanya speaker yang di gunakan untuk mic dari dosen dan berfungsi sebagai sound. Seluruh perangkat tersebut diinstallasi sesuai posisinya seperti pada gambar 1.



Gambar 1

Sarana prasarana yang di butuhkan selanjutnya adalah adanya ruangan tutorial daring/luring. Ruangan ini digunakan untuk pembuatan materi berupa video atau biasa di sebut studio digital. Di ruangan ini dosen bisa membuat materi kuliah berbasis video. Ruangan ini dilengkapi dengan peralatan broadcasting untuk pembuatan video yang terdiri dari camera recorder, lighting, komputer multimedia, set speaker & mixer serta green screen. Semua peralatan tersebut diset seperti pada gambar 2.



Gambar 2

#### **4.2. Infrastruktur TIK**

Selain kebutuhan sarana prasarana secara nyata, juga dibutuhkan infrastruktur TIK sebagai sarana utama yang digunakan untuk proses kuliah PJJ. Infrastruktur utama yang harus disediakan dan dilengkapi sudah di breakdown di tabel 1.

Tabel 1

No	Infrastruktur	Ada	Keterangan
1	High End server	TRUE	Rack Server, Domain, IP Publik, Koneksi Internet CPU(s) 32 x Intel(R) Xeon(R) Silver 4208 CPU @ 2.10GHz memory 110GB, HD 16 TB
2	Fasilitas Teleconference	TRUE	Ruang, Camera, LCD, sound, mic dll
3	Ketersediaan Network Operation center & DRC	TRUE	Sudah ada di DSI
4	Jaminan Pasok daya listrik tidak terputus dg penyediaan catu daya	TRUE	Area Kampus Genset, Ruang server UPS
5	Jumlah mhs yang dilayani oleh LMS	TRUE	Kapasitas 1000 user realtime akses bersamaan
6	Bandwidth Internet	TRUE	1 GBps

Infrastruktur TIK pertama yang harus ada yakni High End Server yang digunakan untuk sarana terselenggaranya kuliah PJJ dengan baik. Spesifikasi server diatas merupakan spesifikasi server Elearning / Elitag yang saat ini ada. Untuk kebutuhan server PJJ nantinya bisa di buat server tersendiri terpisah dengan server elearning yang ada saat ini. Hal ini bertujuan untuk optimalisasi server dan aplikasi yang digunakan untuk kegiatan PJJ. nantinya server PJJ akan mempunyai alamat IP publik tersendiri serta mempunyai domain tersendiri sesuai persyaratan pembentukan prodi PJJ.

Selanjutnya dibutuhkan NOC & DRC untuk menjamin internet & sistem yang digunakan. Network Operation Center (NOC) bertujuan untuk memonitoring penggunaan internet baik di server atau ruang kantor PJJ. Disaster Recovery Center (DRC) berguna untuk membuat salinan sistem / backup di tempat lain yang digunakan untuk mengantisipasi jika terjadi bencana di kampus PJJ. DRC harus berada di luar kampus PJJ. seluruh kegiatan ini sudah ada dan bisa di bantu operasionalnya oleh Direktorat Sistem Informasi (DSI)

Sama pentingnya dengan internet, pasokan listrik juga tidak boleh terputus. Saat ini kampus sudah mempunyai genset dan sudah tersambung ke seluruh area kampus. Kedepan ruangan yang digunakan prodi PJJ harus tersambung dengan genset agar seluruh kegiatan tidak terganggu dengan pemadaman listrik.

Dengan kapasitas server diatas mampu melayani akses sebanyak 1.000 akses secara bersamaan. Nantinya jika menggunakan server yang sama maka mampu melayani jumlah user 1.000 pengguna akses secara bersamaan. Selain itu kapasitas bandwidth yang

ada di kampus saat ini sebesar 1 GBps dengan backup 500 MBps Fiber Optic dirasa cukup untuk menjalankan operasional prodi PJJ dengan baik.

### 4.3 Fitur LMS

Setelah High End Server disediakan selanjutnya server tersebut diisi dengan sistem / aplikasi utama yang digunakan untuk kuliah PJJ. Saat ini aplikasi yang disarankan oleh dikti adalah LMS berbasis Moodle. Aplikasi ini wajib digunakan oleh semua kampus untuk LMS secara daring. LMS ini juga terintegrasi dengan Spada Indonesia, sehingga seluruh kegiatan yang dilakukan oleh prodi PJJ sudah terkoneksi dengan Spada Indonesia. Adapun fitur LMS yang harus disediakan seperti pada tabel 2.

Tabel 2

No	Fitur	Ada	Keterangan
1	Presentasi - Sinkron	TRUE	Zoom meeting share screen
2	Presentasi - Asinkron	TRUE	Video, File Materi PPT, PDF etc
3	Interaksi / Komunikasi - Sinkron	TRUE	Zoom meeting
4	Interaksi / Komunikasi - Asinkron	TRUE	Video pengajaran, PPT, Quiz, forum
5	Asesmen (Mengakomodasi berbagai format tes)	TRUE	Pilihan ganda, true false, matching, Essay, Submission
6	Pengelompokan / gruppung	TRUE	zoom breakout, forum
7	Pengarsipan bukti pembelajaran (catatan aktivitas/logbook, nilai mhs, learning anlitics dll	TRUE	Activity completion, Gradebook, Learning analitic plugin
8	Integrasi dengan Sistem Informasi Akademik	TRUE	link aja
9	Integrasi dengan sumber belajar (E-Library)	TRUE	link aja

Untuk menunjang perkuliahan secara Sinkron saat ini LMS bisa di koneksikan dengan Zoom meeting. Saat ini kampus sudah menggunakan zoom education dimana zoom tersebut sudah terintegrasi dengan LMS dan seluruh kegiatan yang menggunakan zoom tersebut bisa di monitoring. Selanjutnya untuk kuliah asinkron LMS bisa digunakan untuk upload materi baik materi berupa file PPT, PDF, DOC dan lainnya. Selain itu dosen juga bisa membuat video perkuliahandan mengunggah video tersebut di LMS. Tidak hanya itu, dosen juga bisa menggunakan beberapa konten interaktif lainnya untuk menunjang proses perkuliahan PJJ dengan memanfaatkan platform quiziz, canva, ed puzzel dan banyak lainnya.

Selanjutnya untuk metode assesmen juga bisa menggunakan beberapa konten seperti quiz, essay serta submission. Untuk proses grupin secara daring bisa menggunakan breakout zoom sehingga di satu zoom meeting bisa berisi banyak ruang bisa digunakan untuk proses diskusi. Selain itu juga bisa menggunakan fitur forum dalam LMS.

Untuk memonitoring proses pembelajaran, di LMS bisa di lihat dalam bentuk grade book, activity completion, log activity serta beberapa tools lainnya. LMS juga bisa di set baik setting by date atau activity jadi dalam satu mata kuliah bisa di buat rule agar mahasiswa menyelesaikan pertemuan 1 sampai akhir dengan urut sesuai ketentuan yang di buat.

Tidak hanya LMS ada beberapa sistem lain yang harus ada untuk menunjang jalannya proses PJJ diantaranya SIAKAD dan E-Library. SIAKAD kampus dan E-Library saat ini menjadi sistem terpisah dan bisa di akses oleh mahasiswa dengan rule yang sudah diatur sebelumnya.

#### 4.4. Sistem Informasi Manajemen PJJ

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya ada beberapa sistem informasi pendukung yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya prodi PJJ. Minimum sistem yang diperlukan sudah dijelaskan dalam tabel 3.

Tabel 3

No	Jenis SIM berbasis WEB	Ada	Keterangan
1	sistem informasi akademik PJJ	TRUE	SIM untag intergasi Feeder
2	Online resources	TRUE	Lib Untag
3	Online Helpdesk	TRUE	perlu di buat sistem + adminnya
4	Payment Gateway	TRUE	BNI VA

Siakad PJJ nantinya menggunakan siakad yang sama dengan prodi offline. Hal ini bertujuan agar proses administrasi kuliah dan pelaporan bisa berjalan dengan baik. Siakad kampus saat ini sudah menampung proses mulai pendaftaran mahasiswa hingga kelulusan mahasiswa. Pendaftaran mahasiswa saat ini bisa dilakukan secara online dari mana saja sehingga calon mahasiswa tidak perlu datang ke kampus, hal ini sangat memudahkan peserta PJJ untuk mendaftar.

Selanjutnya online resource meliputi sistem e-library dan repository. Elibrary berisi data perpustakaan, koleksi pustaka serta proses peminjaman buku. Untuk

repository berisi daftar tugas akhir, thesis dan disertasi serta beberapa ebook. Saat ini kedua sistem tersebut sudah ada dan dikelola dengan baik oleh badan perpustakaan.

Yang perlu disediakan adalah online helpdesk hal ini diperlukan karena semua kegiatan berlangsung secara online. Helpdesk harus mampu menjawab dan membantu mahasiswa mulai pendaftaran, kuliah hingga kelulusan. Helpdesk bekerja secara full time sehingga setiap saat bisa membantu mahasiswa.

Yang terakhir yakni Payment Gateway. Saat ini payment gateway yang bisa menjangkau kegiatan PJJ adalah Bank Nasional Indonesia (BNI). pembayaran kuliah melalui BNI bisa dilakukan dari mana saja dengan menggunakan Virtual Account (VA). nantinya proses pembayaran VA BNI akan secara realtime termonitoring di SIakad mahasiswa.




# LAMPIRAN SPMI

## DAFTAR LAMPIRAN SPMI

1.	Standar Kompetensi Lulusan .....	20
2.	Standar Isi Pembelajaran .....	29
3.	Standar Proses Pembelajaran.....	35
4.	Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran .....	43
5.	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	49
6.	Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	56
7.	Standar Pembiayaan Pelajaran .....	62
8.	Standar Dosen .....	65
9.	Standar Tenaga Kependidikan .....	71
10.	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru .....	76
11.	Standar Layanan Sistem Informasi .....	82
12.	Standar Layanan Perpustakaan .....	91
13.	Standar Sarana dan Prasarana Umum.....	101
14.	Standar Sistem Penjaminan Mutu .....	107



<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan	AGUS HERMANTO	KABAG AIMA		
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

# 1. Standar Kompetensi Lulusan

## A. Visi dan Misi PT

### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

## **B. Rasionale Standar**

1. Merupakan tolak ukur kompetensi lulusan di bidang akademik dan non akademik sesuai profil, sikap, penguasaan pengetahuan, penguasaan keterampilan, dan capaian pembelajaran.
2. Perlunya penguatan nilai tambah baik dalam keahlian dan prestasi non akademik bagi mahasiswa selama studi agar dapat meningkatkan daya saing sebagai lulusan.
3. Menjadi acuan proses kegiatan dan pengelolaan akademik, dukungan sarana dan prasarana serta pembiayaan.
4. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
5. Sebagai bentuk akuntabilitas Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

## **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Rektor
2. Wakil Rektor I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)
3. Wakil Rektor II (Bidang Administrasi dan Keuangan)
4. Dekan
5. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama)
6. Wakil Dekan II (Bidang Bidang Administrasi dan Keuangan)
7. Badan Penjaminan Mutu (BPM)
8. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas
9. Ketua Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh
10. Dosen Wali

## **D. Definisi Istilah**

1. Kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan standar nasional yang telah disepakati.
2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
3. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Dokumen kompetensi lulusan mencakup Profil Lulusan, Sikap
4. Lulusan, Penguasaan pengetahuan lulusan, Penguasaan keterampilan lulusan dan Rumusan capaian pembelajaran.
5. Dokumen kompetensi lulusan untuk program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus memiliki sikap sebagai berikut:
  - a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;

- c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
  - d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
  - e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
  - f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
  - g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
  - h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
  - i. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
  - j. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang lulus dalam seleksi masuk penerimaan universitas dan terdaftar aktif dengan melakukan registrasi administrasi dan akademik.
  7. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sesuai program yang ditempuh dengan memperoleh gelar akademik.

#### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor I (Bidang Akademik) harus menetapkan buku panduan akademik dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun sekaligus menetapkan panduan peningkatan kompetensi mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola oleh Universitas, Fakultas dan Program Studi paling lambat akhir tahun TS+1 dan dilakukan peninjauan/perbaharuan minimal 1 kali per tahun.
2. Wakil Rektor I (Bidang Akademik) harus menyediakan profil lulusan Untag Surabaya untuk Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh yang didokumentasikan dan disosialisasikan dalam bentuk hard copy maupun di website Untag Surabaya serta dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.
3. Dekan harus melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun.
4. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama) dan atau kepala UPT MKU harus memastikan bahwa rumusan sikap dan keterampilan umum peserta didik untuk masing-masing jenjang pendidikan mengacu kepada lampiran Permendikbud no. 3 tahun 2020 tentang SN-DIKTI dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.
5. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama) dan atau kepala UPT MKU harus memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI, dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.

6. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama) harus melakukan evaluasi akademik pada unit kerja di lingkungan Fakultas setiap akhir semester.
7. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama) harus melakukan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja di lingkungan Fakultas setiap akhir semester.
8. Ketua Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh harus melakukan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap semester. Ketua Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh harus merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan
9. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.
10. Semua dosen harus memberikan bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik.
11. Rektor dan atau Dekan harus melakukan kegiatan pemantauan/evaluasi mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali per tahun dengan melibatkan BPM dan GPM fakultas.
12. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama) harus melakukan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun.
13. Ketua BPM harus melakukan proses monev terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit internal mutu akademik setiap tahun.

#### **F. Strategi Pencapaian Standar**

1. Rektor menetapkan Standar Kompetensi Lulusan.
2. Rektor menunjuk Ketua BPM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya untuk melaksanakan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan.
3. Dekan harus memastikan dokumen kompetensi lulusan tersedia dan perlu melakukan pemantauan capaian akademik dan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan pada setiap berakhirnya tahun akademik.
4. Gugu Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas harus melakukan pemantauan pelaksanaan mutu akademik dan muatan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan.
5. Ketua Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh melakukan pemantauan secara berkala pelaksanaan kegiatan akademik dan prestasi mahasiswa dan mensosialisasikan dalam kegiatan rapat rutin Program Studi kepada dosen.
6. Ketua Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh melakukan evaluasi capaian pembelajaran setiap semester.
7. Dosen Wali melakukan dokumentasi kegiatan dan prestasi mahasiswa bimbingannya.

## G. Indikator Pencapaian Standar

(apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian)

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					TS	TS+1	TS+2	TS+3	TS+3
1.	Kompetensi Lulusan	1. Profil Lulusan	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Profil Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedianya buku panduan akademik yang <i>up to date</i>	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedianya panduan peningkatan kompetensi mahasiswa	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedianya dokumen Profil Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersosialisasikannya Profil Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	%	100	100	100	100	100
			Terpenuhinya Profil Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	%	75	85	90	100	100
			Terselenggarakannya kegiatan monitoring dan evaluasi Profil Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	% Prodi	100	100	100	100	100
		2. Sikap Lulusan	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Sikap Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedianya dokumen Sikap Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Terpenuhinya Sikap Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	%	75	85	90	100	100
			Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Sikap Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	% Prodi	100	100	100	100	100
		3. Penguasaan Pengetahuan Lulusan	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan penguasaan pengetahuan Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedianya dokumen penguasaan pengetahuan Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Terpenuhinya penguasaan	%	75	85	90	100	100

			pengetahuan Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya						
			Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi penguasaan pengetahuan Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	% Prodi	100	100	100	100	100
		4. Penguasaan Keterampilan Lulusan	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan keterampilan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Lulusan Untag Surabaya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedianya dokumen keterampilan Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Terlaksananya sistem dan kegiatan keterampilan bagi Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Lulusan Untag Surabaya	Terlaksana	✓	✓	✓	✓	✓
			Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi keterampilan Lulusan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh Untag Surabaya	Terselenggara	✓	✓	✓	✓	✓
		5. Rumusan Capaian Pembelajaran	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan capaian pembelajaran	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedianya dokumen rumusan capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah	%	75	85	90	100	100
			Terlaksananya rumusan capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah	%	75	85	90	100	100
			Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi rumusan capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah	Terselenggara	✓	✓	✓	✓	✓

## H. Dokumen Terkait


1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
2. Dokumen KKNI
3. Dokumen Kurikulum Berbasis OBE
4. Dokumen RPS
5. Dokumen Panduan Akademik Untag Surabaya 2020
6. SOP Fakultas/Program Studi

## I. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Panduan Akademik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Tahun 2016
4. Renstra Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya 2016-2020



<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR ISI PEMBELAJARAN  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

## 2. Standar Isi Pembelajaran

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Memperkuat Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

## **B. Rasionale Standar**

1. Merupakan bagian penting dari pembelajaran.
2. Adanya jaminan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
3. Dasar menentukan kedalaman isi pembelajaran sesuai Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI (pasal 8 ayat 2 Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SN-DIKTI).
4. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu isi pembelajaran di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
5. Sebagai bentuk akuntabilitas Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

## **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Wakil Rektor I (Bidang Akademik)
2. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama)
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

## **D. Definisi Istilah**

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai dengan jenjang program pendidikan di perguruan tinggi.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Isi pembelajaran adalah materi pembelajaran yang diperlukan dalam proses pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran mahasiswa berdasarkan jenis jenjang program pendidikan tinggi.
4. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran adalah isi pembelajaran yang sesuai dengan masing masing jenjang pendidikan (D1, DII, DIII, DIV, S1, S2, Profesi, S3/Doktor).
5. Keluasan materi adalah jumlah dan jenis kajian, atau ilmu atau cabang ilmu ataupun pokok bahasan yang diperlukan dalam mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
8. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya

pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## **E. Pernyataan Isi Standar**

### **Dokumen Standar Isi Pembelajaran**

1. Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya harus menetapkan dokumen standar isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNi dan berbasis OBE.
2. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama) di setiap Fakultas harus melaksanakan proses sosialisasi dokumen standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen minimal 1 kali per tahun.
3. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) wajib merumuskan kedalaman isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan berdasarkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNi dan OBE, dengan melakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun
4. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) pada program magister / magister terapan, doktor, dan doktor terapan harus menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan ditinjau ulang minimal 1 kali per tahun.
5. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.

### **Capaian Pembelajaran**

1. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan indikator tingkat capaian yang merupakan gradasi pernyataan deskripsi sesuai dengan jenjang yang akan dicapai sebagaimana yang tertera dalam deskripsi generik KKNi berbasis OBE dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
2. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan visi dan misi program studi guna menjamin kekhasan dan cita-cita atau tujuan dari program pendidikan dapat dicapai dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
3. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan Bidang keilmuan yang merupakan hal

sangat penting untuk program studi jenis akademik sesuai dengan nomenklatur, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.

4. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus menetapkan capaian pembelajaran yang mencakup unsur: sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab/hak, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.

#### **Keluasan dan Kedalaman Materi Pembelajaran**

1. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus menetapkan keluasan materi pembelajaran dengan merujuk capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
2. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus menetapkan kedalaman dari materi yang akan disampaikan dengan mengacu pada pasal 9 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
3. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus mendesain desain kurikulum secara berkesinambungan dan integratif dengan melibatkan stakeholders, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 4 tahun.
4. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus menetapkan mata kuliah secara terstruktur berdasarkan capaian pembelajaran dan kajian/materi yang diperlukan serta berorientasi kepada pencapaian kualifikasi yang sesuai, dan dilakukan peninjauan setiap tahun.
5. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus menetapkan instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol yang ditinjau minimal 1 kali per tahun agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan.
6. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus melakukan evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan setiap tahun.
7. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus melaksanakan proses pengendalian isi pembelajaran minimal 1 kali per tahun dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya.

#### **F. Strategi Pencapaian Standar**

1. Rektor menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
2. Rektor menunjuk Ketua Bdan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar isi Pembelajaran di setiap prodi di lingkungan Untag Surabaya.
3. Tim Penjaminan Mutu (BPM dan GPM) melatih Dosen bagaimana cara menentukan standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.

4. Tim Penjaminan Mutu (BPM dan GPM) melaksanakan money/audit secara berkala standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.

### G. Indikator Pencapaian Standar


No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					TS	TS+1	TS+2	TS+3	TS+4
1.	Standar isi pembelajaran	1. Penetapan isi pembelajaran	Tersedianya dokumen standar isi pembelajaran di setiap Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) yang ada di Untag Surabaya dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI dan Berbasis OBE	% Prodi	75	85	90	100	100
			Terlaksananya sosialisasi dokumen standar isi pembelajaran pada Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ).	% Prodi	75	85	90	100	100
		2. Penerapan standar isi pembelajaran	Terlaksananya standar isi pembelajaran sesuai dengan isi dokumen standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan	% Prodi	50	70	90	100	100
			Tersusunnya instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang ditetapkan.	% Prodi	50	70	90	100	100
		3. Evaluasi standar isi pembelajaran	Terlaksananya evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah minimal satu tahun sekali	% Prodi	50	70	90	100	100
		4. Pengendalian standar isi pembelajaran	Terlaksananya proses pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pembelajaran sehingga isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.	% Prodi	50	70	90	100	100

## **H. Dokumen Terkait**

1. Panduan akademik Universitas.
2. Panduan akademik Fakultas.
3. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
4. Dokumen KKNI.
5. Dokumen Kurikulum berbasis OBE.
6. Dokumen RPS.
7. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Tahun 2020.

## **I. Referensi**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan	AGUS HERMANTO	KABAG AIMA		
2. Pemeriksaan		BPA		
3. Persetujuan		BPM		
4. Penetapan		REKTOR		
5. Pengendalian				



### **3. Standar Proses Pembelajaran**

#### **A. Visi dan Misi PT**

##### **Visi**

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

##### **Misi**

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Memperkuat Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

##### **Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

## **B. Rasionale Standar**

1. Merupakan bagian penting dari pembelajaran
2. Adanya jaminan proses pembelajaran dilaksanakan secara berkeadilan, transparan, akuntabel, objektif dan mendidik.
3. Dasar untuk meningkatkan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran mahasiswa.
4. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu universitas.
5. Sebagai bentuk akuntabilitas terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

## **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Rektor
2. Wakil Rektor I (bidang akademik)
3. Ketua program studi
4. Dosen

## **D. Definisi Istilah**

1. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
4. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

## **E. Pernyataan Isi Standar**

### **Karakteristik Proses Pembelajaran**

1. Rektor Untag Surabaya harus menyediakan pedoman tertulis tentang Perumusan karakteristik proses pembelajaran dan dilakukan peninjauan pada tiap awal tahun akademik.
2. Wakil Rektor I (Bidang Akademik) Untag Surabaya harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang karakteristik pembelajaran pada setiap program studi minimal 1 kali per tahun.

3. Rektor Untag Surabaya harus memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal pada semua program studi.
4. Wakil Rektor I (Bidang Akademik) Untag Surabaya harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap karakteristik proses pembelajaran secara regular pada semua program studi.
5. Semua dosen harus memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang bersifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada setiap mata kuliah yang diampunya.
6. BPM Untag Surabaya harus melakukan evaluasi pemenuhan karakteristik proses pembelajaran dalam kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.

### **Perencanaan Proses Pembelajaran**

1. Wakil Rektor I (bidang akademik) harus mengeluarkan panduan baku penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap akhir tahun akademik.
2. Ketua program studi harus memfasilitasi dosen untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atas mata kuliah yang diampunya dan dilakukan peninjauan ulang dengan menyesuaikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada setiap awal semester.
3. Dosen harus menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan mengikuti panduan baku yang telah ditetapkan Untag Surabaya untuk setiap mata kuliah yang diampunya dan melakukan peninjauan ulang dengan menyesuaikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada setiap awal semester.

### **Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

1. Ketua Program Studi Program Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) harus memastikan bahwa proses pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun untuk setiap semester.
2. Dosen harus mengacu kepada Standar Nasional Penelitian dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester.
3. Dosen harus mengacu kepada Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester.
4. Dosen harus melakukan proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran yang efektif pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

5. Dosen harus merancang metode dan/atau bentuk pembelajaran mata kuliah dengan mengacu kepada SN-DIKTI untuk setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
6. BPM Untag Surabaya harus melakukan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di semua program studi melalui kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.

#### **Beban Belajar Mahasiswa**

1. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa yang mengacu kepada SN-DIKTI dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.
2. Wakil Rektor I (bidang akademik) harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa pada setiap program studi di lingkungan Untag Surabaya.
3. Rektor harus memenuhi kebutuhan sistem dan layanan akademik online pada semua program studi di Untag Surabaya.
4. BPM Untag Surabaya harus melakukan evaluasi beban belajar mahasiswa di setiap program studi melalui kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.

#### **Pelayanan Akademik**

1. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang pelayanan akademik dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.
2. Wakil Rektor I (bidang akademik) harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang pelayanan akademik pada setiap program studi di lingkungan Untag Surabaya.
3. BPM Untag Surabaya harus melakukan evaluasi terkait pelayanan akademik di setiap program studi melalui kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.

#### **Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir**

1. Rektor wajib menyediakan pedoman tertulis tentang pembimbingan skripsi/tugas akhir dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.
2. Wakil Rektor I (bidang akademik) harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang pembimbingan karya akhir pada setiap program studi di lingkungan Untag Surabaya.
3. Ketua program studi harus memastikan terlaksananya proses pembimbingan skripsi/tugas akhir sesuai pedoman Untag Surabaya pada setiap semester.
4. BPM Untag Surabaya harus melakukan evaluasi terkait pembimbingan karya akhir di setiap program studi melalui kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.

### **F. Strategi Pencapaian Standar**

1. Rektor menetapkan standar proses pembelajaran.

2. Rektor menunjuk Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar proses pembelajaran.
3. Rektor menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
4. Rektor menunjuk Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM) dan unit kerja terkait untuk melaksanakan perumusan, sosialisasi dan monitoring dan evaluasi standar proses pembelajaran.

### G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					TS	TS+1	TS+2	TS+3	TS+4
1.	Standar Proses Pembelajaran	1. Karakteristik Proses Pembelajaran	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran.	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang karakteristik proses pembelajaran.	Terlaksana	✓	✓	✓	✓	✓
			Pemenuhan aspek penunjang untuk mewujudkan karakteristik proses	% Capaian	70	80	90	100	100
			Terlaksananya evaluasi pemenuhan karakteristik proses pembelajaran di tingkat prodi	Terlaksana	✓	✓	✓	✓	✓
			2. Perencanaan Proses Pembelajaran	Tersedianya panduan baku penyusunan RPS	Tersedia	✓	✓	✓	✓
		Terlaksananya kegiatan fasilitasi penyusunan RPS oleh prodi	% Capaian	70	80	90	100	100	
		Persentase mata kuliah yang dilengkapi dengan RPS	%	70	80	90	100	100	
		3. Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Terlaksananya perkuliahan sesuai dengan RPS	%	70	80	90	100	100
		Jumlah pelaksanaan proses pembelajaran wajib sesuai dengan RPS	Pertemuan	16	16	16	16	16	
		Terlaksananya evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran	Terlaksana	✓	✓	✓	✓	✓	
		4. Beban belajar mahasiswa	Tersedianya pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa, dinyatakan dalam besaran sks	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
		Terlaksananya	Terlaksana	✓	✓	✓	✓	✓	


			sosialisasi pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa						
			Optimalnya sistem dan layanan akademik online di tingkat prodi.	%	80	90	100	100	100
			Terlaksananya evaluasi beban belajar mahasiswa di tingkat prodi	Terlaksana	✓	✓	✓	✓	✓
		5. Pelayanan Akademik	Tersedianya pedoman tertulis tentang pelayanan akademik.	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Terlaksananya sosialisasi pedoman tertulis tentang pelayanan akademik	Terlaksana	✓	✓	✓	✓	✓
			Terlaksananya proses bimbingan akademik antara dosen wali dan mahasiswa	Ketersediaan <i>logbook</i>	✓	✓	✓	✓	✓
			Terlaksananya evaluasi terkait pelayanan akademik di tingkat prodi	Terlaksana	✓	✓	✓	✓	✓
		6. Pembimbingan skripsi/tugas akhir	Tersedianya pedoman tertulis tentang pembimbingan karya akhir.	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Terlaksananya sosialisasi pedoman pembimbingan karya akhir.	Terlaksana	✓	✓	✓	✓	✓
			Terlaksananya proses pembimbingan di tingkat prodi sesuai pedoman Untag Surabaya.	Ketersediaan <i>logbook</i>	✓	✓	✓	✓	✓
			Terlaksananya evaluasi terkait pembimbingan Thesis.	Terlaksana	✓	✓	✓	✓	✓

## H. Dokumen Terkait

1. Panduan akademik Universitas.
2. Panduan akademik Fakultas.
3. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
4. Dokumen KKNI.
5. Dokumen Kurikulum Berbasis OBE.
6. Dokumen RPS.
7. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Universitas 17 Agustus 1945
8. Surabaya Tahun 2020.

## **I. Referensi**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				



## 4. Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionale Standar

1. Merupakan bagian penting dari hasil capaian pembelajaran.
2. Adanya jaminan proses dan evaluasi pembelajaran dilaksanakan secara berkeadilan, transparan, akuntabel dan objektif.
3. Dasar untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran mahasiswa.
4. Sebagai panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

5. Sebagai bentuk akuntabilitas Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

### **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Wakil Rektor I (Bidang Akademik)
2. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama)
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

### **D. Definisi Istilah**

1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Nilai adalah ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah komponen berupa ujian tulis, observasi, praktikum, presentasi, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau angket.
4. Observasi adalah kegiatan penilaian yang dilakukan oleh dosen dengan cara melihat dan/atau mendengar dalam proses pembelajaran.
5. Kuis adalah ujian tertulis yang tidak terjadwal.
6. Unjuk kerja adalah hasil karya mahasiswa dari penugasan tertentu dari dosen untuk menghasilkan sebuah karya.
7. Partisipasi adalah keaktifan mahasiswa dalam diskusi dan tanya-jawab dalam kegiatan pembelajaran.
8. Angket adalah instrumen yang digunakan oleh dosen pengasuh mata kuliah dengan daftar pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah disediakan.

### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. Rektor Untag Surabaya harus menetapkan panduan penilaian Pembelajaran yang diusulkan oleh Wakil Rektor I (Bidang Akademik), Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama) dan Ketua Program Studi dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.
2. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama) melaksanakan proses sosialisasi penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah minimal 1 kali pada setiap tahun akademik.
3. Dosen harus menerapkan prinsip penilaian: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
4. Dosen harus memberikan penilaian atas hasil capaian pembelajaran mahasiswa terdiri atas minimal 4 (empat) komponen penilaian: Kuis, Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Praktikum pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

5. Dosen harus menerapkan teknik penilaian yang terdiri dari: observasi, partisipasi, unjuk kerja, testertulis, tes lisan, angket, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, atau kombinasi dari bentuk-bentuk teknik penilaian tersebut pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
6. Dosen harus menyampaikan kontrak perkuliahan dan sistem evaluasi termasuk bobot setiap komponen penilaian atau yang sejenisnya pada pertemuan pertama perkuliahan di setiap semester yang diampunya.
7. Dosen harus mengembalikan lembar jawaban ujian tulis yang telah dinilai kepada mahasiswa sebelum masa sanggah di tiap semester.
8. Dosen harus mengumumkan nilai akhir pada masa sanggah sesuai jadwal kalender akademik pada setiap semester.
9. Dosen harus mengirimkan hasil rekapitulasi penilaian dalam isian Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) sesuai kalender akademik setiap semester kepada Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama) melalui Ketua Jurusan.
10. Dosen harus memberikan nilai mata kuliah dengan Nilai Angka, Nilai Huruf dan Bobot pengali sesuai dengan yang tertera pada panduan penilaian pembelajaran Untag Surabaya pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
11. Ketua program studi wajib melibatkan penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda dalam pelaksanaan penilaian untuk program subspesialis, program doktor, dan program doktor terapan untuk mata kuliah terkait di setiap semester.
12. Ketua program studi harus menandatangani hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester sesuai kartu Hasil Studi (KHS) dan diberikan kepada mahasiswa sesuai kalender akademik setiap semester.
13. Ketua program studi harus mengkoordinir hasil penilaian pembelajaran di setiap semester.
14. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama) harus menandatangani hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip sementara yang dapat digunakan untuk keperluan administrasi internal di setiap semester.
15. Dekan dan Rektor menandatangani hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip akhir bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai jenjang program studi yang ditempuh.
16. Ketua Program Studi harus menyatakan mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa tersebut telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan sesuai dengan panduan akademik Untag Surabaya untuk masing-masing jenjang pendidikan.
17. Ketua program studi harus menyatakan mahasiswa lulus sesuai dengan jenjang program studi dengan predikat: memuaskan, sangat memuaskan atau pujian jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di panduan akademik Untag Surabaya dan mengacu kepada SN-DIKTI.

18. Rektor harus menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat profesi, sertifikat kompetensi, gelarserta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester.

#### F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor Untag Surabaya menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Rektor menunjuk Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Tim Penjaminan Mutu (BPM dan GPM) melatih Dosen bagaimana cara menilai mahasiswa dalam pencapaian *learning outcome* (LO) Program Studi dan LO mata kuliah, serta ekspektasi LO mata kuliah.
4. Tim Penjaminan Mutu (BPM dan GPM) melakukan evaluasi penilaian terhadap mata kuliah pada setiap semester dengan melibatkan mahasiswa secara *online*.

#### G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					TS	TS+1	TS+2	TS+3	TS+4
1.	Standar Penilaian Pembelajaran	1. Prinsip, teknik dan instrumen, mekanisme dan prosedur, pelaksanaan dan pelaporan penilaian	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersosialisasikannya Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.	% Prodi	75	85	90	100	100
			Terlaksananya penerapan Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.	% Prodi	75	85	90	100	100
			Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi Prinsip penilaian, Teknik dan Instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan dan pelaporan penilaian.	% Prodi	75	85	90	100	100
		2. Kelulusan Mahasiswa	Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang program studi dan kelulusan mahasiswa.	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedianya dokumen tentang program studi dan kelulusan mahasiswa.	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersosialisasikannya tentang program studi dan proses dan tata cara kelulusan mahasiswa.	% Prodi	75	85	90	100	100
			Terpenuhinya kelulusan mahasiswa sesuai target program studi.	% Prodi	75	85	90	100	100


			Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi kelulusan mahasiswa.	% Prodi	75	85	90	100	100
--	--	--	--	---------	----	----	----	-----	-----

#### **H. Dokumen Terkait**

1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
2. Dokumen KKNI.
3. Dokumen Kurikulum Berbasis OBE.
4. Dokumen RPS.
5. SOP/Panduan Akademik Fakultas.
6. Panduan Akademik Universitas 17 Agustus 1045 Surabaya Tahun 2020.

#### **I. Referensi**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PEMBELAJARAN  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

## 5. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Memperkuat Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionale Standar

1. Merupakan bagian penting dari pembelajaran.
2. Pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana proses pembelajaran penting sebagai landasan dalam pelaksanaan.
3. Terjamin kecukupan rasio antara pengguna sarana dan prasarana dengan sarana dan prasarana yang dimiliki Untag Surabaya.
4. Dasar untuk memperbaiki perencanaan sarana dan prasarana di lingkungan Untag Surabaya.

5. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu Untag Surabaya.

### **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Rektor
2. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama)
3. Dekan
4. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama)

### **D. Definisi Istilah**

1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Sarana pembelajaran adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan yang menunjang tercapainya suatu tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Sarana pembelajaran antara lain alat pelajaran, yaitu alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya: buku cetak, LKS, modul, alat praktik, dan alat tulis.
4. Alat peraga, merupakan alat bantu pendidikan yaitu berupa benda-benda yang dapat mengkonkretkan pembelajaran.
5. Prasarana pembelajaran adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan.
6. Prasarana pembelajaran dapat pula diartikan sebagai alat yang tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya ruang kelas, bangunan sekolah, lapangan olahraga, kantin, tempat beribadah dan lain sebagainya.

### **E. Pernyataan Isi Standar**

#### **Sarana Proses Pembelajaran**

1. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar sarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran dan disosialisasikan di tingkat Fakultas yang diperbaharui setiap tahun yang disampaikan ke Biro Rektorat atau Bagian Keuangan Yayasan.
2. Wakil Dekan II (Bidang Administrasi dan Keuangan) menerima usulan dan merekap kebutuhan sarana proses pembelajaran dari seluruh program studi sebagai upaya dalam pemenuhan standar proses pembelajaran setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan ke Biro Rektorat atau Bagian Keuangan Yayasan.
3. Biro Rektorat atau Bagian Keuangan Yayasan merangkum semua kebutuhan sarana pembelajaran dari setiap unit kerja (Fakultas) ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Universitas.
4. Biro Rektorat atau Bagian Keuangan Yayasan harus melakukan konfirmasi usulan kebutuhan sarana proses pembelajaran kepada setiap unit kerja pada awal tahun pengusulan anggaran.
5. Untag Surabaya harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan perabot minimal berupa meja, lemari, kursi serta lainnya dan ditetapkan sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran,



sebagai jaminan terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi pada setiap tahun akademik.

6. Untag Surabaya harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan pendidikan baik jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik di setiap tahun akademik.
7. Untag Surabaya harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana terkait dengan ketersediaan buku, buku elektronik, dan repositori dan ditetapkan sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik di setiap tahun akademik.
8. Untag Surabaya harus memiliki kecukupan sarana teknologi informasi dan komunikasi dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus melebihi standar minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
9. Untag Surabaya harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan sarana instrumentasi eksperimen dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
10. Untag Surabaya harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana olahraga dan kesenian dan ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
11. Untag Surabaya harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan fasilitas umum, termasuk fasilitas untuk pengguna yang berkebutuhan khusus dan ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
12. Untag Surabaya harus menyediakan kecukupan bahan habis pakai dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
13. Untag Surabaya harus memenuhi kecukupan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.

### **Prasarana Proses Pembelajaran**

1. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar prasarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan sarana

pembelajaran dan disosialisasikan di tingkat Fakultas yang diperbaharui setiap tahun.

2. Wakil Dekan II (Bidang Administrasi dan Keuangan) memberi usulan dan merekap kebutuhan prasarana proses pembelajaran sebagai upaya pemenuhan standar proses pembelajaran pada setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan ke Biro Rektorat atau Bagian Keuangan Yayasan.
3. Biro Rektorat atau Bagian Keuangan Yayasan merangkum semua kebutuhan prasarana pembelajaran dari setiap unit kerja (Fakultas) ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Universitas.
4. Biro Rektorat atau Bagian Keuangan Yayasan harus melakukan konfirmasi usulan kebutuhan prasarana proses pembelajaran kepada setiap unit kerja pada awal tahun pengusulan anggaran.
5. Untag Surabaya harus melakukan sosialisasi dokumen prasarana proses pembelajaran kepada seluruh unit kerja sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran di tingkat Fakultas yang akan digunakan setiap tahun.
6. Untag Surabaya harus menjamin kenyamanan dan kepemilikan lahan yang dimiliki oleh setiap unit kerja dan sesuai dengan rasio jumlah program studi.
7. Untag Surabaya harus menjamin kecukupan ruang kelas yang digunakan oleh mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dengan rasio luas minimum  $2\text{m}^2$ /mahasiswa pada setiap unit kerja.
8. Untag Surabaya harus menjamin kecukupan jumlah laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran, dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa  $2\text{m}^2$ /mahasiswa pada proses pembelajaran di setiap tahun akademik.
9. Untag Surabaya harus menjamin kecukupan tempat berolahraga dan ruang untuk berkesenian sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja untuk mendukung proses pembelajaran pada setiap tahun akademik.
10. Untag Surabaya harus menjamin kecukupan ruang unit kegiatan mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dan pengembangan prestasi sesuai dengan kebutuhan pada setiap tahun akademik.
11. Untag Surabaya harus menyediakan ruang pimpinan perguruan tinggi sebagai prasarana pimpinan dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum  $4\text{m}^2$ .
12. Untag Surabaya harus memenuhi kecukupan ruang dosen sebagai prasarana dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum  $4\text{m}^2$ /dosen.
13. Untag Surabaya harus memenuhi kecukupan ruang tata usaha sebagai prasarana dalam menjalankan proses administrasi akademik dengan rasio luas ruangan minimum  $4\text{m}^2$ /tenaga kependidikan.
14. Untag Surabaya harus memenuhi kecukupan, kelengkapan fasilitas akses umum, dan prasarana untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa sebagai pengguna yang berkebutuhan khusus untuk menjalankan proses pembelajaran.

## F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana dan prasarana proses pembelajaran.
2. Rektor menetapkan Wakil Dekan II (Bidang Administrasi dan Keuangan) untuk memetakan kebutuhan sarana dan prasarana proses pembelajaran sebagai acuan dalam pemenuhan sarana proses pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.
3. Rektor melalui Biro Rektorat merangkum semua kebutuhan sarana pembelajaran dari setiap unit kerja (Fakultas) ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Universitas setiap awal tahun anggaran.

## G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Standar sarana dan prasarana pembelajaran	1. Sarana proses pembelajaran	Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana proses pembelajaran	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia dokumen rancangan sarana proses pembelajaran	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia Sarana pembelajaran minimum yang meliputi: Perabot, Peralatan Pendidikan, media Pendidikan, buku, buku elektronik, dan repository, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai; dan, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Sosialisasi dokumen sarana proses pembelajaran	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan jumlah perabot	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan pendidikan	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan media pendidikan	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana instrumentasi eksperimen	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana olahraga dan kesenian	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Kecukupan fasilitas umum, termasuk pengguna yang berkebutuhan khusus	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓


			Kecukupan bahan habis pakai	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Kecukupan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
		2. Prasarana proses pembelajaran	Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan prasarana proses pembelajaran	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia dokumen rancangan prasarana proses pembelajaran	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Sosialisasi dokumen prasarana proses pembelajaran	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia fasilitas kenyamanan dan kepemilikan lahan	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia kecukupan fasilitas ruang kelas	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Kecukupan jumlah bahan bacaan	Jumlah	?	?	?	?	?
			Kecukupan jumlah laboratorium / studio / bengkel kerja / unit produksi	Jumlah	?	?	?	?	?
			Kecukupan tempat berolahraga dan ruang untuk berkesenian	Jumlah	?	?	?	?	?
			Kecukupan ruang unit kegiatan mahasiswa	Jumlah	?	?	?	?	?
			Tersedia ruang pimpinan perguruan tinggi	Jumlah	?	?	?	?	?
			Kecukupan ruang dosen	Jumlah	?	?	?	?	?
			Kecukupan ruang tata usaha	Jumlah	?	?	?	?	?
			Kecukupan fasilitas umum, termasuk pengguna yang berkebutuhan khusus	Jumlah					

## H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Dokumen KKNi.
3. Dokumen Kurikulum Berbasis OBE.
4. SOP/Panduan Akademik Fakultas.

## I. Referensi

1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Borang Akreditasi BAN-PT.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

## 6. Standar Pengelolaan Pembelajaran

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionable Standar

1. Pencapaian standar kompetensi lulusan yang dirumuskan dalam kerangka kualifikasi nasional Indonesia.
2. Menjadi acuan program studi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran.
3. Menjadi pedoman dalam proses pembelajaran mengenai isi pembelajaran, proses pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pembelajaran.

### **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Wakil Rektor I (Bidang Akademik)
2. Dekan
3. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama)
4. Ketua Program Studi

### **D. Definisi Istilah**

1. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah batasan minimal capaian pembelajaran yang dirumuskan untuk capaian pembelajaran program studi dan mata kuliah.
3. Perencanaan pengelolaan pembelajaran adalah penyusunan rencana kegiatan yang tertuang dalam kurikulum.
4. Penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran adalah penetapan kegiatan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
5. Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran adalah kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
6. Pemantauan dan evaluasi pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. Untag Surabaya harus menyusun Kebijakan, Rencana Strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
2. Untag Surabaya harus menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
3. Untag Surabaya harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Universitas.
4. Untag Surabaya harus memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
5. Untag Surabaya harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
6. Untag Surabaya harus menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Universitas.
7. Program Studi (PS) harus memiliki dokumen pedoman tertulis, tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran, dan memiliki prosedur operasional

baku pengelolaan pembelajaran serta melakukan sosialisasi pengelolaan pembelajaran dalam setiap semester bagi tenaga pendidikan dengan berpedoman pada kebijakan, rencana strategis dan operasional universitas.

8. Program Studi (PS) harus memiliki dokumen kurikulum dan memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah untuk menyelenggarakan program pembelajaran yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian, yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
9. Program Studi (PS) harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
10. Program Studi (PS) wajib melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

#### F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Ketua Program Studi.
3. Dekan melalui Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama) bekerjasama dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas melakukan audit internal atas keberhasilan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
4. Program Studi membuat laporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

#### G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					TS	TS+1	TS+2	TS+3	TS+4
1.	Standar Pengelolaan Pembelajaran	1. Mekanisme dan sistem pengelolaan pembelajaran	Tersedia dokumen pedoman tertulis tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Terpenuhi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang ideal dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	Jumlah					
			Tersedianya dokumen kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) setiap mata kuliah.	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pembelajaran.	Jumlah					
			Tersedianya laporan hasil program pembelajaran secara	Jumlah					




			periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

#### **H. Dokumen Terkait**

1. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Dokumen Kurikulum Berbasis OBE.
3. Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pembelajaran.
4. Panduan Akademik Universitas dan Fakultas.

#### **I. Referensi**

1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Borang Akreditasi BAN-PT.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

## 7. Standar Pembiayaan Pelajaran

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionale Standar

1. Menjadi dasar bagi perguruan tinggi untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) perguruan tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung.
2. Sebagai acuan sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuanprogram studi.

3. Sebagai pedoman dalam melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
4. Menjadi dasar dalam melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.

### **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Rektor
2. Wakil Rektor II (Bidang Administrasi dan Keuangan)
3. Dekan
4. Wakil Dekan bidang Keuangan

### **D. Definisi Istilah**

1. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
3. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan, operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
4. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.

### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. Untag Surabaya harus menyediakan dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur dan sistem pembiayaan pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Rektor melalui wakil rektor II (bidang administrasi dan keuangan) harus menyediakan pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan akademik setiap tahun akademik.
3. Rektor melalui wakil rektor II (bidang administrasi dan keuangan), dekan dan wakil dekan II (bidang administrasi dan keuangan) harus melakukan sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap ada pembaharuan pedoman.
4. Rektor melalui wakil rektor II (bidang administrasi dan keuangan) harus menyediakan biaya pengadaan sarana dan prasarana yang cukup dalam rangka menciptakan suasana akademik yang baik untuk mendukung proses pembelajaran setiap tahun akademik.

5. Rektor melalui wakil rektor II (bidang administrasi dan keuangan) harus menyediakan kecukupan biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik.
6. Rektor melalui wakil rektor II (bidang administrasi dan keuangan), Dekan dan wakil dekan II (bidang administrasi dan keuangan) harus mengevaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.

#### F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan, dilaksanakan oleh Wakil Rektor II (bidang administrasi dan keuangan), Dekan dan Wakil Dekan II (bidang administrasi dan keuangan).
3. Rektor melalui Wakil Rektor II (bidang administrasi dan keuangan) berkoordinasi dengan Dekan, melalui wakil Dekan II (bidang administrasi dan keuangan) melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran.

#### G. Indikator Pencapaian Standar


No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Standar Pembiayaan Pembelajaran	1. Sistem dan mekanisme pembiayaan pembelajaran	Tersedia pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pembayaran honorarium dosen dan tenaga kependidikan.	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersosialisasinya tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, honorarium dosen dan tenaga kependidikan.	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Kecukupan biaya pengadaan sarana dan prasarana	Jumlah					
			Kecukupan biaya pengembangan dosen	Jumlah					
			Kecukupan biaya pengembangan tenaga kependidikan	Jumlah					
			Evaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran	Jumlah					

#### H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar pembiayaan pembelajaran.
2. Prosedur Operasional Baku pembiayaan pembelajaran.
3. Statuta Untag Surabaya.
4. Renstra Untag Surabaya dan Fakultas.
5. Renop Untag Surabaya dan Fakultas.

#### I. Referensi

1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Borang Akreditasi BAN-PT.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR DOSEN**  
**RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH**  
**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945**  
**SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

## 8. Standar Dosen

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkankarya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionale Standar

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan. Untuk melaksanakan tugas pendidik profesional dan ilmuwan, dosen harus memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan jenjang pendidikan dan memiliki kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta mampu untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Dosen Untag Surabaya harus memenuhi kualifikasi pendidikan minimal untuk setiap jenjang pendidikan. Kualifikasi akademik tersebut ditunjukkan dengan ijazah yang diperoleh dari universitas terakreditasi.

3. Dosen Untag Surabaya harus terus menerus meningkatkan kompetensinya, terutama di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Di bidang pendidikan dan pengajaran, dosen minimal mempunyai kompetensi dalam merancang dan menyampaikan perkuliahan sesuai Capaian Pembelajaran kurikulum, mengaplikasikan berbagai metode pengajaran dan pembelajaran yang tepat serta memilih assesmen yang paling tepat untuk mengukur pencapaian pembelajaran.
5. Dosen juga memiliki kompetensi untuk mengembangkan dan menggunakan berbagai media instruksional serta memonitor dan mengevaluasi kinerja pengajarannya dan juga menilai kualitas mata kuliah yang disampaikannya.
6. Di bidang penelitian dan pegabdian masyarakat, dosen menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan/masyarakat.

### **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Rektor
2. Dosen
3. Dekan.

### **D. Definisi Istilah**

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
3. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
4. Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional.

### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. Dosen wajib memenuhi Kualifikasi akademik setingkat magister/magister terapan, doktor/dokter terapan melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi dan dibuktikan dengan ijazah yang relevan dengan program studi.
2. Dosen Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh harus memenuhi kualifikasi akademik lulusan doktor/dokter terapan atau bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan.



3. Rektor dan Dekan wajib melakukan pemenuhan kualifikasi Akademik Dosen agar tercapai rasiokualifikasi doktor (S3) dan kualifikasi master (S2)  $\geq 0,5$  paling lambat akhir tahun 2021.
4. Universitas melakukan proyeksi kebutuhan kualifikasi akademik sesuai pengembangan bidang ilmu dan kekinian setiap 5 tahun sekali yang dituangkan dalam restra Pengembangan SDM.
5. Universitas mengidentifikasi dan mengevaluasi kompetensi dosen di bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.
6. Universitas secara sistematis mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi dosen di bidang tridarma perguruan tinggi dan mengimplementasikannya sesuai indentifikasi setiap tahun.
7. Dosen memenuhi beban kerja tridarma sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks untuk setiap semester.
8. Sebagai pembimbing utama, Dosen pada program doktor dan program doktor terapan, menghasilkan paling sedikit 1 karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi dalam waktu 5 tahun terakhir.
9. Dosen dengan fungsi sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain, membimbing paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa ada setiap semester.
10. Prodi harus memiliki minimal 6 (enam) orang dosen tetap yang memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu program studi dan ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran.
11. Program Doktor atau program Doktor terapan harus memiliki minimal 2 (dua) orang profesor.
12. Universitas melaksanakan evaluasi kinerja dosen di bidang kegiatan pokok, tugas tambahan dan kegiatan penunjang setiap semester.
13. Universitas menetapkan pedoman rekrutmen dosen yang mengatur kriteria dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.
14. Universitas melakukan seleksi dosen secara transparan, jujur, dan adil.
15. Universitas mendistribusi dan menempatkan dosen pada unit program berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.

#### **F. Strategi Pencapaian Standar**

1. Universitas menjamin terpenuhinya tenaga dosen dengan kualifikasi minimal Doktor untuk jenjang Pendidikan Magister / Doktor.
2. Universitas menyiapkan dokumen perencanaan tenaga dosen dan pengembangannya
3. Universitas menyelenggarakan secara periodik pelatihan–pelatihan yang terkait dengan peningkatan kompetensi pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Universitas melakukan evaluasi kinerja dosen melalui sistem penilaian kinerja dosen secara berkala.

## G. Indikator Pencapaian Standar


No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					TS	TS+1	TS+2	TS+3	TS+4
1.	Standar Dosen	1. Kualifikasi akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpenuhiya kualifikasi akademik minimum Doktor untuk jenjang pendidikan S2 dan S3.</li> <li>• Pedoman pegelolaaan dan pengembangan Sumber Daya Dosen.</li> <li>• Pengembangan kualifikasi akademik dosen prodi sesuai dengan rencana pengembangan bidang ilmu, dan kekinian.</li> </ul>	Rasio					
		2. Kompetensi pendidik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya pedoman peningkatan kompetensi pendidik (Recharging programme) secara berkelanjutan</li> <li>• Pemenuhan peningkatan kompetensi pendidik di bidang tridarma melalui program yang terstruktur.</li> <li>• Kompetensi Pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik</li> <li>• Luaran kompetensi pendidik diwujudkan dalam kualitas bahan ajar, publikasi ilmiah dan kegiatan pengabdian masyarakat</li> </ul>	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
		3. Rekrutmen dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman rekrutmen dosen, mengatur kriteria dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.</li> <li>• Seleksi dosen dilakukan secara transparan, jujur dan adil.</li> <li>• Distribusi dan penempatan dosen pada unit prodi berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.</li> </ul>	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
		4. Dosen tetap	Terpenuhiya minimal 6 dosen tetap pada homebase prodi dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan keilmuan prodi	Terpenuhi	✓	✓	✓	✓	✓
		5. Beban kerja dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya pedoman beban kerja dosen dan Evaluasi kinerja dosen</li> <li>• Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan,serta melakukan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• Dosen memenuhi beban kerja sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 SKS</li> </ul>	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓

## H. Dokumen Terkait

1. Pedoman rekrutasi dan seleksi dosen.
2. Pedoman Pelatihan AA dan PEKERTI.

## **I. Referensi**

1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. *Asean University Network Quality Assurance: Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level, version 3.0.*
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

## 9. Standar Tenaga Kependidikan

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionale Standar

1. Tenaga kependidikan adalah salah satu komponen dari penggerak pendidikan tinggi, yang perannya sangat signifikan dalam memperlancar roda kegiatan akademik. Peran penting tersebut ditentukan oleh kualitas dan Kualifikasi tendik. Dengan demikian kualifikasi dan kompetensi tendik adalah faktor utama yang harus diperhatikan dalam rekrutmen, dan penempatan tugas/kerja.
2. Perlu diperhatikannya kecukupan jumlah tendik terhadap jumlah tenaga pendidik dan mahasiswa, beban kerja dan kinerja.

3. Perlunya Untag Surabaya membuat pedoman rekrutmen, pengelolaan dan evaluasi kinerja tendik untuk menjamin semua proses tersebut terkendali dan terarah. Proses-proses tersebut harus didasarkan pada standar mutu tendik Untag Surabaya. Dengan demikian Untag Surabaya perlu merumuskan standar Tenaga Kependidikan, sebagai acuan perencanaan, evaluasi dan pengembangan tenaga kependidikan di Untag Surabaya.

#### **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Dekan II

#### **D. Definisi Istilah**

1. Tenaga Kependidikan adalah Sumber Daya Manusia yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan di satuan pendidikan atau penelitian.

#### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (D3) dan lulusan setingkat SMA bagi tenaga administrasi.
2. Untag Surabaya menetapkan pedoman rekrutmen tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan.
3. Untag Surabaya melakukan penempatan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi kerja yang dibutuhkan.
4. Untag Surabaya menyusun dan menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.
5. Untag Surabaya melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang telah diperbaharui.
6. Untag Surabaya melakukan evaluasi kinerja tendik secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tendik mengacu pada pedoman tertulis evaluasi kinerja.
7. Universitas melakukan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui program peningkatan penguatan kapasitas(Recharging programme) secara terencana dan berkelanjutan.
8. Tenaga Kependidikan mengedepankan pelayanan prima kepada stakeholder pada masing-masing program.

#### **F. Strategi Pencapaian Standar**

1. Universitas melakukan rekrutmen tendik mengacu pada pedoman rekrutmen tendik.
2. Universitas menjamin bahwa penempatan tendik pada suatu bidang kerja adalah didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi tendik.
3. Universitas melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala mengacu pada pedoman evaluasi kinerja tendik.

4. Universitas melaksanakan program peningkatan kapasitas tendik secara berkelanjutan.

### G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Standar tenaga kependidikan	1. Kualifikasi akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penugasan/penempatan tendik pada bidang kerja sesuai dengan kualifikasi akademik yang dipersyaratkan.</li> <li>• Jumlah tendik dengan kualifikasi S3 semakin bertambah.</li> <li>• Kualifikasi akademik untuk tenaga administrasi paling rendah DIII atau sederajat.</li> <li>• Tenaga kependidikan dengan keahlian khusus dan sertifikat kompetensi</li> </ul>	Jumlah					
		2. Kompetensi tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman peningkatan kompetensi tenaga kependidikan (Recharging programme) secara berkelanjutan.</li> </ul>	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah pemenuhan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan terencana dan berkala.</li> <li>• Kompetensi pelayanan yang berkualitas</li> </ul>	Jumlah					
		3. Rekrutmen tenaga kependidikan	Tersedianya pedoman rekrutmen tenaga kependidikan yg mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Distribusi dan penempatan tendik pada unit prodi berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.	Rasio	✓	✓	✓	✓	✓
		4. Beban kerja dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya pedoman beban kerja Tendik dan Evaluasi kinerja tendik</li> <li>• Tersosialisasi pedoman beban kerja Tendik dan Evaluasi Kinerja Tendik.</li> <li>• Terevaluasi kinerja tendik secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tendik.</li> </ul>	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓


### H. Dokumen Terkait

1. Pedoman rekrutasi dan seleksi tendik

## **I. Referensi**

1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

## 10. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionale Standar

1. Mutu mahasiswa baru akan menentukan keberlangsungan proses pembelajaran yang efektif dan efisien.
2. Proses penerimaan mahasiswa baru yang bermutu harus terselenggarakan atas prinsip kredibel, transparan dan akuntabel.
3. Proses penerimaan mahasiswa baru harus dapat menjamin adanya akses yang luas bagi masyarakat dari semua golongan.

### C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar

1. Rektor

2. Wakil Rektor 1 (Bidang Akademik)
3. Dekan
4. Wakil Dekan 1 (Bidang Akademik, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama)
5. Ketua Program Studi
6. Kepala Biro Akademik
7. DSI

#### **D. Definisi Istilah**

1. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
2. Seleksi mahasiswa baru Untag Surabaya adalah sistem seleksi masuk dengan pola ujian tulis yang dilaksanakan Untag Surabaya secara mandiri
3. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

#### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. Wakil Rektor 1 (Bidang Akademik) melalui koordinasi dengan Wakil Dekan 1 harus menyusun program promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan pada setiap bulan Desember sebelum tahun penerimaan mahasiswa baru.
2. Kepala Biro Akademik bekerjasama dengan Kepala Humas dan Kepala DSI harus melakukan promosi untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan yang dilaksanakan pada bulan Januari s.d. Maret setiap tahun.
3. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor 1 (Bidang Akademik) harus menerbitkan peraturan rektor tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
4. Rektor harus membentuk panitia penerimaan mahasiswa baru yang akan menjalankan proses penerimaan mahasiswa baru secara kredibel, transparan dan bertanggungjawab setiap tahun dan membuat laporan pelaksanaan yang ditujukan kepada Rektor.
5. DSI harus melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru dan diperbaharui setiap tahun.
6. Rektor harus menetapkan daya tampung berdasarkan masukan dari fakultas dan program studi dengan mempertimbangkan rasio mahasiswa/dosen ideal dan ketersediaan ruangkelas setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.
7. Rektor harus membagi kuota penerimaan mahasiswa baru gelombang 1 minimal sebanyak 20%, gelombang 2 mencapai 70% dan gelombang 3 tercapai 100% dari total daya tampung setiap tahun.
8. Rektor harus dapat menjamin akses mahasiswa baru asal Jawa Timur dengan sebaran kabupaten/kota yang adil sebanyak minimal 80%.

9. Rektor harus memastikan penerimaan mahasiswa baru yang memberikan akses yang luas kepada masyarakat dari berbagai golongan, termasuk golongan berkebutuhan khusus yang ditinjau setiap tahunnya.
10. Rektor harus memastikan adanya proses penerimaan mahasiswa baru warga negara asing melalui jalur seleksi, transfer kredit dan beasiswa khusus dengan kuota maksimal 10% dari daya tampung setiap tahun.
11. Rektor harus menetapkan kelulusan penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai dengan kriteria seleksi penerimaan mahasiswa baru dan dipublikasi secara online pada situs web Untag Surabaya secara *up to date*.
12. Biro Akademik harus membuat dan mensosialisasikan laporan umum penerimaan mahasiswa baru Untag Surabaya setiap tahun.
13. BPM harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan Untag Surabaya setiap tahun.

#### F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor 1 untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Rektor, Wakil Rektor 1, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Rektor melalui BPM melakukan audit capaian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Rektor melakukan koordinasi ke Dekan, Ketua Program Studi mengevaluasi tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen untuk mengendalikan pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
6. Rektor melalui BPM melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.


#### G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					TS	TS+1	TS+2	TS+3	TS+4
1.	Penerimaan mahasiswa baru	Promosi program akademik	Tersedia program, kegiatan dan anggaran promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			40% mahasiswa Untag Surabaya berasal dari daerah asal PJJ	Tercapai	✓	✓	✓	✓	✓
			Adanya mahasiswa asing yang berasal dari negara ASEAN dan non-ASEAN	Jumlah	5	10	15	20	25
			Rasio lulus seleksi:peminat program magister 1:4	Rasio	1:4	1:4	1:4	1:4	1:4
			Rasio lulus seleksi:peminat program doktor 1:2	Rasio	1:2	1:2	1:2	1:2	1:2

		Pedoman penerimaan mahasiswa baru	Tersedia peraturan rektor tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk jalur seleksi mandiri yang diperbaharui setiap tahun	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia keputusan rektor tentang daya tampung program studi	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Pedoman penerimaan mahasiswa baru yang <i>update</i> dapat diakses di situs web Untag Surabaya	Akses	✓	✓	✓	✓	✓
		Pelaksanaan seleksi mahasiswa baru	Tersedia keputusan Rektor tentang panitia Penerimaan mahasiswa baru untuk semua jenjang dan jalur penerimaan	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia sistem informasi penerimaan mahasiswa baru untuk jenjang PJJ	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Mahasiswa baru program PJJ gelombang 1 memenuhi kuota minimal 20%	%	20	25	30	35	40
			Mahasiswa baru program PJJ gelombang 2 memenuhi kuota 50%	%	50	55	60	65	70
			Mahasiswa baru program PJJ gelombang 1 memenuhi kuota minimal 100%	%	100	100	100	100	100
			Calon mahasiswa baru program PJJ mendaftar ulang sebanyak 95%	%	95	95	100	100	100
			Mahasiswa asal provinsi PJJ dengan sebaran kabupaten/kota yang adil sebanyak minimal 80%	%	80	80	90	90	90
			Tersedia akses yang memadai untuk mahasiswa berkebutuhan khusus	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Jumlah mahasiswa baru warga negara asing maksimal 10% dari daya tampung	%	5	6	7	8	9
			Tersedia keputusan rektor tentang kelulusan calon mahasiswa baru PJJ	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia informasi kelulusan calon mahasiswa baru semua jenjang dan jalur masuk di situs web Untag Surabaya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia laporan umum penerimaan mahasiswa baru PJJ Untag Surabaya setiap tahun	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
		Monev penerimaan mahasiswa baru	Tersedia hasil rapat tinjauan manajemen terhadap laporan monev penerimaan mahasiswa baru tahun sebelumnya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓
			Tersedia laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru PJJ yang dilaporkan ke pimpinan Untag Surabaya	Tersedia	✓	✓	✓	✓	✓

## **H. Dokumen Terkait**

1. PMB Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Panduan Akademik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Tahun 2020.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

## 11. Standar Layanan Sistem Informasi

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionale Standar

1. Pengembangan akses, kecepatan dan keamanan fasilitas internet serta komunikasi di Untag Surabaya,
2. Pengintegrasian data Universitas dalam mendukung pelaporan kinerja Untag Surabaya, akreditasi dan PD DIKTI,
3. Pengembangan sistem informasi terintegrasi,
4. Peningkatan peringkat webometric Untag Surabaya,
5. Perwujudan akuntabilitas dan transparansi Untag Surabaya terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.



### **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Rektor dan Wakil Rektor.
2. Dekan dan Wakil Dekan.
3. Ketua Senat dan anggota.
4. Sistem Perencanaan Penyusunan Program dan Penganggaran Untag Surabaya.
5. Kepala Biro
6. Ketua Program Studi.
7. Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM).
8. Direktur DSI
9. Kepala Unit
10. Dosen dan Tenaga Kependidikan.

### **D. Definisi Istilah**

1. Standar Informasi merupakan sistem pengelolaan informasi akademik dan non akademik berbasis Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) sehingga seluruh proses kegiatan akademik dan non akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen dan pengambilan keputusan-keputusan di lingkungan Untag Surabaya.
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.
3. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
4. Perangkat lunak open source adalah perangkat lunak digital yang harus memungkinkan akses oleh pengguna ke kode program dari produk yang dibuat dengan lisensi yang sesuai dengan lisensi yang dikeluarkan oleh open source foundation.
5. PD Dikti adalah pangkalan data pendidikan tinggi yang meliputi data akademik perguruan tinggi.
6. Data Center adalah suatu fasilitas atau tempat yang digunakan untuk menempatkan server-server serta data-data akademik dan non akademik Untag Surabaya.
7. Ketersediaan Data center diciptakan untuk mampu memberikan operasi yang berkelanjutan dan terus-menerus bagi Untag Surabaya baik dalam keadaan normal maupun dalam keadaan terjadinya suatu kerusakan. Data center harus dibuat sedapat mungkin mendekati zero-failure untuk seluruh komponennya.
8. Scalability dan Flexibility Data center harus mampu beradaptasi dengan pertumbuhan kebutuhan yang cepat atau ketika adanya servis baru yang harus disediakan oleh data center tanpa melakukan perubahan yang cukup berarti bagi data center secara keseluruhan.

9. Security Data center menyimpan berbagai aset Untag Surabaya yang berharga, oleh karenanya sistem keamanan harus dibuat seketat mungkin baik pengamanan secara fisik maupun pengamanan non-fisik.
10. Pengguna adalah setiap pengguna akhir dari sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Untag Surabaya
11. Sivitas akademika adalah tenaga pendidik, tenaga kependidikan, anak didik serta alumni Untag Surabaya
12. Jaringan kampus adalah jaringan internet di Universitas yang terdiri atas jaringan back bone hingga jaringan access yang mengintegrasikan semua fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Untag Surabaya.

#### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. DSI melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan layanan sistem informasi minimal sekali dalam setahun.
2. Ketua BPM melakukan evaluasi layanan sistem Informasi minimal dua kali dalam setahun.
3. DSI harus memastikan perangkat teknologi informasi terhubung dengan jaringan/sistem untuk mendukung proses pelaksanaan sistem akademik dan non-akademik universitas setiap waktu.
4. Rektor dan DSI harus membangun jaringan dan sistem komunikasi ke luar dan dari luar Universitas atau dengan melibatkan pihak ketiga untuk meningkatkan layanan sistem informasi yang menunjang proses pembelajaran, tata kelola, dan manajemen perguruan tinggi minimal setahun sekali.
5. DSI berkoordinasi dengan Dekan/Ketua Program Studi harus mengatur integrasi pangkalan data-pangkalan data yang ada di lingkungan Untag Surabaya minimal 2 kali dalam setahun.
6. Rektor dan DSI harus memastikan tersedianya sarana sistem informasi terintegrasi di Untag Surabaya agar pelaksanaan proses administrasi dan akademik berjalan dengan baik di setiap awal semester, meliputi:
  - a. Sistem informasi layanan akademik adalah SKS online (SIKAD); KRS online; OPAC (perpustakaan); Beasiswa (Pengusulan dan Pengelolaan), Manajemen Penelitian (Simlit); e-Journal, dosen wali; E-learning, Repository Publikasi Universitas (RPU), Kuliah Kerja Nyata (KKN); Sistem informasi *Tracer Study* dan Alumni, Lembaga Pengabdian kepada masyarakat (SIMPKM), *Dashboard* dosen dan staf (FSD), Pengevaluasian kinerja dosen (SIPKD), survey Kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan, Pengaduan layanan (SIPL), Data statistik Untag Surabaya, Pendaftaran Alih Program *online*; Laman informasi penerimaan mahasiswa baru (PMB), Sistem informasi akun email mahasiswa dan *Host to Host (online* dengan Bank), dan sistem informasi lain yang terus dikembangkan.
  - b. Sistem informasi administrasi umum yang ada antara lain *Paperless Office* (PLO), Sistem informasi kepegawaian (SIMPEG), SIMP2U, Keuangan

PNBP (SIMKEU), Kinerja Evaluasi Dosen (SINEKAD), SIKADIK, dan LPSE.

7. DSI harus membuat Data center dengan berstandar minimum *TIER III–CONCURRENTLY MAINTAINABLE* agar data di Untag Surabaya terintegrasi dan akurat serta terbaru di setiap awal tahun.
8. Rektor dan DSI harus menyediakan akses internet minimal 30 Kbps/mahasiswa dan wireless 2 Kbps/mahasiswa untuk mendukung proses akademik mahasiswa sebelum awal semester pembelajaran dimulai.
9. Dekan, Ketua Program Studi dan Unit-unit penunjang pendidikan lainnya di universitas harus memiliki dan mengimplementasikan sistem informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi manajemen meliputi jaringan local (Local Area Network-LAN, jaringan internet (Wide Area Network) dengan efektif dan efisien setiap semester.
10. Semua Unit di lingkungan Fakultas Untag Surabaya harus memelihara sistem informasi yang dimiliki yang menunjang proses akademik dan non akademik secara periodik.
11. DSI dan operator pengentri matakuliah dari program studi mengimplementasikan aplikasi KRS Online untuk mengatur proses perkuliahan mahasiswa yang meliputi rencana studi, membuat transkrip sementara, dan mendapatkan informasi biaya studi sebelum dimulainya pembelajaran di awal semester akademik.
12. DSI harus menyediakan layanan sistem informasi dosen wali yang berguna untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata-kuliah yang diambil sebelum semester akademik dimulai.
13. DSI dan koordinator program studi harus menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi akademik (SIKAD) untuk mengelola dan mencatat data akademik seperti kurikulum, mata kuliah, evaluasi, wisuda, dan ekuivalensi selama periode akademik.
14. DSI dan koordinator program studi menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi pengusulan dan pengelolaan beasiswa untuk mengatur proses pengusulan dan pengelolaan beasiswa dengan dasar data yang digunakan adalah status aktif dan IPK mahasiswa yang dilaksanakan setiap awal semester
15. DSI berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membangun dan mengimplementasikan layanan sistem informasi manajemen penelitian (SIMLIT) dan layanan sistem informasi repositori publikasi penelitian universitas yang dilaksanakan sebagai Gerbang Digital Kegiatan Penelitian dan Pengabdian setiap tahun.
16. DSI berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyediakan layanan sistem informasi Lembaga Pengabdian kepada masyarakat (SIMPKM) untuk mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dan juga melihat hasil kelulusan yang dilaksanakan setiap tahun.

17. DSI berkoordinasi dengan Kepala Biro Kepegawaian menyediakan dan mengimplementasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) yang bertujuan untuk pemutakhiran data pegawai sepanjang waktu.
18. DSI harus menyediakan layanan sistem informasi terkait survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan sebagai data masukan terhadap mutu pelayanan Untag Surabaya kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan setiap semester akademik.
19. DSI menyediakan layanan sistem informasi Dashboard dosen dan staf (FSD) yang dikembangkan oleh dosen untuk memberikan fasilitas kepada dosen Untag Surabaya sebagai website pribadi dan dapat dimutakhirkan setiap waktu.
20. DSI menyediakan layanan sistem informasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang membantu proses pendaftaran online KKN, penyusunan weblog KKN, dan informasi pedoman dan peraturan tentang KKN Unsyiah serta membantu mahasiswa dan penyelenggara KKN mengelola program lebih cepat, akurat dan transparan yang dilaksanakan setiap semester akademik.
21. DSI harus memberikan layanan sistem informasi pengevaluasian kinerja dosen (SIPKD) yang digunakan untuk membantu mengevaluasi dan melaporkan akuntabilitas kinerja dosen kepada pimpinan setiap tahun.
22. DSI harus berkoordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Hubungan Masyarakat membuat dan memberikan layanan sistem informasi pengaduan layanan (SIPL) yang berfungsi untuk memberikan kritik dan saran kepada unit/pihak tertentu secara konstruktif demi peningkatan layanan Untag Surabaya sepanjang periode.
23. DSI dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan layanan sistem informasi Pre-Registrasi daftar ulang mahasiswa, layanan sistem informasi *paperless office* (PLO) yang dilaksanakan untuk melayani penghitungan daftar ulang mahasiswa dan kemudahan informasi persuratan secara kelembagaan internal yang dilakukan sepanjang periode.
24. DSI dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan dan membangun layanan sistem informasi keuangan (SIMKEU), yang dilaksanakan untuk proses pengusulan & penggunaan dana tercatat secara sistematis dan transparan pada setiap tahun anggaran.
25. DSI dan Kepala Biro Kemahasiswaan menyediakan layanan sistem informasi tracer Study dan Alumni (Sitalum) agar hubungan antara almamater dan lulusan tetap terjalin selama 4 kali setahun.
26. DSI harus menyediakan layanan sistem informasi kinerja dan evaluasi dosen (SINEKAD) untuk melakukan evaluasi dan kinerja dosen melalui survey yang dinilai oleh mahasiswa melalui pengisian kuesioner yang dilaksanakan setiap akan dimulainya semester.
27. DSI harus menyediakan layanan sistem informasi pendaftaran program D3, S1, S2, S3 secara online untuk menerima calon mahasiswa. Pelaksanaan layanan informasi ini dilakukan setiap periode penerimaan calon mahasiswa baru.

28. DSI harus menyediakan layanan sistem informasi e-learning sebagai media komunikasi dan interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran di kampus pada setiap semester.
29. DSI harus menyediakan layanan sistem informasi akun email mahasiswa melalui aplikasi SIMAIL yang dilaksanakan untuk membantu mahasiswa memperoleh akun email unsyiah secara cepat dan mudah setiap periode.
30. DSI harus melakukan proses evaluasi monitoring disertai tindak lanjut dalam pelaksanaan program kegiatan terkait layanan sistem informasi yang dilaksanakan setiap semester.

#### F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Layanan Sistem Informasi.
2. Rektor menunjuk DSI untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Sistem Informasi.
3. DSI melatih dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa mengenai teknis tata cara penggunaan aplikasi sistem informasi terintegrasi.
4. Rektor harus memastikan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di tingkat Fakultas dan Prodi.
5. DSI menyusun prosedur operasional baku layanan sistem informasi.

#### G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1	Sistem informasi Sistem Informasi Sistem Informasi	1. Layanan terintegrasi	Tersedia secara fungsional dan terpadu sistim informasi manajemen untuk akademik, sumberdaya manusia, keuangan, sarana prasarana, kemahasiswaan dan alumni.	Tersedia	√	√	√	√	√
			Terimplementasinya layanan sistem informasi di Fakultas/ Jurusan/ Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	Terimplementasi	√	√	√	√	√
		2. Keberlanjutan DSI	Tersedia laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut	Tersedia	√	√	√	√	√
		3. Fasilitas sarana dan prasarana	Tersedia jaringan lokal ( <i>Local Area Network-LAN</i> ) dan diimplementasikan di Fakultas/Program Studi dan Unit-unit	Tersedia	√	√	√	√	√

			Tersedia jaringan internet ( <i>Wide Area Network</i> ) dan diimplementasikan di Fakultas/ Program Studi dan Unit-unit	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia fasilitas informasi yang memadai dan mudah diakses di Fakultas/Program Studi dan Unit-unit	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia laporan pemeliharaan sistem informasi di fakultas/ program studi/unit-unit yang ada di lingkungan Untag Surabaya	Tersedia	√	√	√	√	√
		4. Fasilitas sarana prasasara sistem informasi	Tersedia Data center berstandar minimal <i>TIER III – CONCURRENTLY MAINTAINABLE</i>	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia Akses internet minimal 30 Kbps/ mahasiswa dan wireless 2 Kbps/ mahasiswa	Tersedia	√	√	√	√	√
		5. <i>Security Data center</i>	Tersedia <i>Security Data center</i> menyimpan berbagai aset Untag Surabaya yang berharga, oleh karenanya sistem keamanan harus dibuat seketat mungkin baik pengamanan secara fisik maupun pengamanan non-fisik.	Tersedia	√	√	√	√	√


## H. Dokumen Terkait

1. Peraturan-Peraturan.
2. Dokumen KKNI.
3. Dokumen Kurikulum.
4. Dokumen Manual.
5. Formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.

## I. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembara Negara Nomor 5071).
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Rencana Strategis Untag Surabaya 2020-2025.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				



## 12. Standar Layanan Perpustakaan

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionale Standar

1. Merupakan bagian penting dalam mendukung suasana akademik.
2. Dasar acuan penyelenggaraan layanan perpustakaan.
3. Dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik.
4. Adanya jaminan layanan akademik untuk mendukung tridarma perguruan tinggi yang berkeadilan, *up to date*, transparan, akuntabel, open access, online, dan relevan.

5. Dasar untuk menilai kualitas perpustakaan yang menjamin pencapaian mutu secara akademik.
6. Sebagai panduan bagi mahasiswa, dosen, peneliti dalam mengawal mutu akademik.
7. Sebagai bentuk akuntabilitas universitas terhadap layanan akademik perpustakaan Untag Surabaya terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

### **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Rektor.
2. Kepala UPT Perpustakaan Untag Surabaya.
3. Pustakawan.
4. Pengelola Perpustakaan Untag Surabaya.
5. Ketua Program Studi
6. Dosen.
7. Mahasiswa.

### **D. Definisi Istilah**

1. Standar layanan perpustakaan merupakan dasar acuan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam rangka pemenuhan capaian mutu akademik.
2. Perpustakaan adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, open access, online literatur secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
3. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi.
4. Atmosfir akademik adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu meningkatkan proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional, menjunjung tinggi etika serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.
5. Literasi informasi (information literacy) adalah kemampuan untuk mengakses kebutuhan informasi dalam memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi dalam mengumpulkan informasi, menetapkan informasi yang sesuai, relevan dan otentik.
6. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
7. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
8. Pustakawan perguruan tinggi adalah pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas,

tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di perpustakaan.

9. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
10. Layanan pemustaka adalah layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.
11. Layanan teknis meliputi kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan perpustakaan.
12. Tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan.
13. Tenaga administrasi adalah pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.

#### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. Rektor dan Kepala Perpustakaan harus memberikan kesempatan untuk pengembangan keilmuan bidang perpustakaan kepada pustakawan dan tenaga teknis baik melalui pendidikan formal maupun nonformal.
2. Rektor harus menetapkan minimal 20 pustakawan untuk mengelola perpustakaan universitas dengan ketentuan memenuhi 50% didalamnya pustakawan yang sudah tersertifikasi.
3. Rektor harus menetapkan kualifikasi kepala perpustakaan dengan kriteria merupakan tenaga perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata dua (magister) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata dua (magister) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
4. Rektor harus menetapkan kualifikasi tenaga perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan yang memiliki jenjang minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat.
5. Rektor harus menetapkan kualifikasi tenaga teknis perpustakaan yang memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepastakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.
6. Kepala Perpustakaan harus mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
7. Rektor harus bertanggungjawab untuk menyediakan gedung perpustakaan yang layak dan nyaman minimal dengan luas area 6.400 m<sup>2</sup>.
8. Kepala Perpustakaan harus menetapkan dan mengatur area yang digunakan untuk berbagai keperluan di perpustakaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Area koleksi 45%
  - b. Area pemustaka 25%

- c. Area kerja 10%
9. Kepala perpustakaan harus bertanggung jawab menyediakan sistem database secara elektronik dan manual, layanan proses peminjaman/booking buku/jurnal secara online maupun langsung dengan RFID, perabot kerja yang menunjang kemudahan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan meliputi ketersediaan kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
  10. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menjamin koleksi tersedia dapat diakses publik setelah terlebih dahulu melalui tahapan penilaian kelayakan dan kesesuaian isi dengan visi dan misi Untag Surabaya, nilai budaya dan keislaman, sedangkan koleksi yang tidak lulus kelayakan harus dalam kawalan pustakawan.
  11. Rektor harus menyediakan koleksi open access/e-journal yang dapat diakses pengunjung dalam jaringan kampus dengan jumlah >80.000 judul dan e-book >16.000 judul.
  12. Rektor dan kepala perpustakaan harus mengutamakan kepentingan pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi civitas akademika Untag Surabaya dalam membuat perjanjian, kontrak kepemilikan, langganan dan akses terhadap koleksi dari pihak ketiga baik tercetak atau terekam offline ataupun online.
  13. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menyediakan perabot penyimpanan minimal berupa rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
  14. Kepala perpustakaan harus menyediakan peralatan multimedia dan perlengkapan lain yang mendukung proses pengatalogan bahan pustaka dan papan pengumuman.
  15. Kepala perpustakaan harus melaksanakan perawatan dan pendataan aset perpustakaan yang tertata baik.
  16. Kepala perpustakaan harus melakukan perawatan dan pendataan aset secara kontinyu setiap 6 bulan sekali.
  17. Kepala perpustakaan harus membuat pedoman tertulis yang disahkan oleh Rektor tentang pemenuhan dan penelaahan aset dan perawatannya dan dilakukan pembaruan setiap tiga tahun sekali.
  18. Kepala perpustakaan harus melakukan pemantauan terhadap sistem perawatan dan pendataan aset setiap 6 bulan sekali.
  19. Kepala Perpustakaan harus membuat pelaporan terkait perawatan dan pendataan aset yang baik dan teratur.
  20. Kepala Perpustakaan harus menyediakan ruang pengguna untuk kegiatan pelatihan dan seminar maupun kegiatan mandiri bagi mahasiswa dan staf pustakawan sesuai kapasitas pengguna.
  21. Tenaga pustakawan harus memberi layanan kepada pengguna sekurang-kurangnya meliputi:
    - a. Layanan sirkulasi
    - b. Layanan referensi

- c. Literasi informasi
  - d. Layanan teknologi informasi dan komunikasi.
22. Kepala perpustakaan harus menyediakan layanan elektronik yang mencakup local content dan journal dan teks, serta mengembangkan koleksi non fiksi dan motivasi sebagai penunjang.
  23. Kepala perpustakaan Untag Surabayaharus bertanggungjawab mengatur hasil karya tulis sivitas akademika Untag Surabaya berupa skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, orasi dan presentasi ataupun laporan kegiatan dan laporan tahunan lainnya dalam koleksi perpustakaan Untag Surabaya.
  24. Rektor harus bertanggung jawab mengeluarkan Surat Keputusan atau Peraturan Rektor mengenai kewajiban penyerahan hasil karya tulis sivitas akademika Untag Surabaya, laporan penelitian, orasi, laporan kegiatan dan laporan tahunan menjadi koleksi Perpustakaan Untag Surabaya ataupun transfer hak cipta.
  25. Kepala Perpustakaan harus bertanggungjawab untuk tunduk dan patuh pada undang-undang dan peraturan hak cipta yang sah dan berlaku di negara Republik Indonesia dalam hal pengembangan dan pengaksesan koleksi.
  26. Rektor dan kepala perpustakaan Untag Surabaya harus bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan Untag Surabaya berfokus pada penyediaan literatur yang relevan dengan pengajaran, penelitian dan pengabdian di Untag Surabaya
  27. Kepala perpustakaan harus membuat jadwal layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja per minggu.
  28. Rektor harus menjamin layanan perpustakaan Untag Surabaya dibuka minimal 12 jam/hari, dan mampu memberikan layanan online 24 jam.
  29. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menyediakan kondisi yang nyaman meliputi kecukupan pencahayaan, kelembaban dan suhu.
  30. Kepala Perpustakaan harus membuat program kerja yang meliputi program kerja semesteran dan program kerja tahunan, dan juga melaksanakannya.
  31. Kepala perpustakaan Untag Surabayaharus merumuskan visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Rektor.
  32. Rektor harus memberi jaminan anggaran untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.
  33. Rektor harus mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 2% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan.
  34. Kepala perpustakaan harus membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan yang diserahkan kepada Rektor.
  35. Kepala perpustakaan harus melakukan proses evaluasi dan monitoring terhadap standar mutu layanan maupun kinerja perpustakaan. Proses evaluasi dan monitoring mencakup:

- a. SDM
  - b. Sarana dan prasarana
  - c. Tata Kelola Perpustakaan
36. Kepala perpustakaan harus melakukan proses evaluasi dan monitoring disertai tindak lanjut terhadap layanan perpustakaan.
  37. Kepala perpustakaan harus menetapkan dengan pengesahan Rektor variabel-variabel risiko yang dapat terjadi di setiap titik layanan dan operasional perpustakaan.

#### F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Kebijakan dan Standar Layanan Perpustakaan.
2. Rektor menunjuk Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Perpustakaan.
3. Rektor menunjuk Kepala UPT Perpustakaan Untag Surabaya untuk menjalankan Standar Layanan Perpustakaan.

#### G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1	Standar layanan perpustakaan	1. Pengembangan Sumber Daya Manusia	Tersedianya pustakawan yang tersertifikasi nasional	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya pustakawan yang memenuhi kompetensi SKKNI	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya tenaga teknis IT, listrik, mekanik	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya tenaga administrasi umum, kesekretariatan, keuangan, aset	Tersedia	√	√	√	√	√
			Terselenggaranya pembinaan SDM Perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			Terselenggaranya proses monitoring dan evaluasi terhadap kinerja SDM Perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya dokumen pelaporan pembinaan dan monev pengembangan SDM Perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya dokumen pelaporan kebutuhan dan arah pengembangan SDM Perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
		2. Pengembangan Koleksi	Terlaksananya pertumbuhan koleksi	Terlaksana	√	√	√	√	√

			Terlaksananya pemanfaatan / peminjaman koleksi	Terlaksana	√	√	√	√	√
		3. Pengembangan fasilitas dan teknologi IT	Tersedianya dokumen tertulis tentang perencanaan pengembangan Fasilitas perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tercukupinya ruang kerja karyawan dan pustakawan	Tercukupi	√	√	√	√	√
			Tercukupinya ruang baca	Tercukupi	√	√	√	√	√
			Tercukupinya ruang koleksi	Tercukupi	√	√	√	√	√
			Tercukupinya ruang penunjang (diskusi, seminar, pelatihan, audiovisual)	Tercukupi	√	√	√	√	√
			Tersedianya daftar inventaris dan status(SD,SW)	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya jaringan komunikasi/internet	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tercukupinya perlengkapan pendukung pengelolaan perpustakaan (papan tulis, proyektor, audio, video)	Tercukupi	√	√	√	√	√
		4. Perawatan dan pendataan asetperpustakaan yang tertata baik	Tersedia dokumen perawatan dan pendataan aset	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya pedoman tertulis tentang pemenuhan, danpenelaahan	Tersedia	√	√	√	√	√
			Terjaganya sistem perawatan dan pendataanaset	Terjaga	√	√	√	√	√
		5. Pelayanan perpustakaan	Terlaksananya pelatihan pengguna/kelasliterasi	Terlaksana	√	√	√	√	√
			Tersedianya informasi keanggotaan dan fasilitas bagi bukan anggota	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya akses internet (ada, tidak ada)	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya moduler pelatihanperpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya aksesibilitas jenis pelayanan (internet, bentukfisik)	Tersedia	√	√	√	√	√
		6. Kondisi lingkungan fisik yang memadai	Terpenuhi kondisi fisik (pencahayaan, kelembapan, kebisingan dan suhu)	Terpenuhi	√	√	√	√	√

			ruang perpustakaan yang nyaman (nilai 0 sd 100%,100 sesuai standar)						
			Terpenuhi fasilitas fisik untuk kenyamanan lingkungan pembaca	Terpenuhi	√	√	√	√	√
			Tersedianya jaminan keamanan dan kenyamanan pengguna	Tersedia	√	√	√	√	√
		7. Pengelolaan Perencanaan dan Anggaran Program Kerja yang transparan dan Akuntabel	Tersedianya sistem pelayanan sanksi dan dendabagi pengguna	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya perluasan akses dengan pihak luar (bentuk kerjasama)	Tersedia	√	√	√	√	√
		8. Jaminan Kualitas Mutu yang handal	Tercapainya akreditasi tertinggi Perpunas	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tercapainya jaminan standarpengelolaan ISO	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya pelaporan yang akuntabel	Tersedia	√	√	√	√	√
		9. Sistem evaluasi dan monitoring yang baik	Tersedianya sistem evaluasi perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya sistem monitoring perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√

## H. Dokumen Terkait


1. Kebijakan Mutu Untag Surabaya.
2. Manual Mutu Untag Surabaya.
3. SOP Perpustakaan Untag Surabaya.
4. Panduan Akademik Untag Surabaya.
5. Rencana Strategis Untag Surabaya.
6. Rencana Strategis Perpustakaan Untag Surabaya.

## I. Referensi

1. Rencana Strategis Untag Surabaya Tahun 2020-2025.
2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.



6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan.
7. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi). 2016. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

## 13. Standar Sarana dan Prasarana Umum

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionale Standar

1. Merupakan bagian penting yang perlu diperhatikan dalam program pengembangan universitas untuk ke depannya.
2. Mengacu kepada visi dan misi Untag Surabaya yang ingin menjadi universitas unggul di Asia Tenggara dan bertaraf internasional, maka pemenuhan terhadap sarana dan prasarana yang cukup dan memadai menjadi suatu keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar.

### **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Rektor.
2. Wakil Rektor II.
3. Kepala Biro Non Akademik.
4. Dekan.
5. Wakil Dekan II.
6. Ketua Program Studi.
7. Dosen.
8. Tenaga Kependidikan.

### **D. Definisi Istilah**

1. Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya.
2. Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang.
3. Ruang kantin adalah sebuah ruangan yang terdapat di dalam sebuah gedung yang dapat dipergunakan oleh pengunjung gedung tersebut untuk makan dan minum, baik makanan atau minuman yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di tempat tersebut.
4. Tempat parkir adalah suatu tempat dimana setiap kendaraan yang berhenti pada tempat-tempat tertentu baik yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas ataupun tidak, serta tidak semata-mata untuk kepentingan menaikkan dan/atau menurunkan orang dan/atau barang.
5. Instalasi daya listrik merupakan pemasangan komponen-komponen peralatan listrik untuk melayani perubahan energi listrik menjadi tenaga mekanis dan kimia.
6. Transportasi adalah kegiatan pemindahan manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat yang lain dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin.
7. Ruang konseling adalah ruang atau tempat dimana diberikannya bantuan kepada individu (peserta didik) agar dengan potensi yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri, memahami lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik.

### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. Untag Surabaya harus menetapkan kebutuhan standar sarana dan prasarana umum, yang meliputi: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi setiap tahun perencanaan dan penganggaran.
2. Kepala Biro Non Akademik harus melakukan pengelolaan sarana dan prasarana umum yang ada dalam lingkungan Untag Surabaya setiap tahun.

3. Wakil Rektor II berkoordinasi dengan Kepala Biro Non Akademik harus melakukan proses evaluasi, monitoring, dan tindak lanjut terhadap keberlanjutan mutu sarana dan prasarana umum setiap tahun.
4. Semua unit di lingkungan Untag Surabaya harus memelihara sarana dan prasarana umum yang dimiliki sepanjang periode.
5. Rektor dan Dekan harus menyediakan sarana dan prasarana umum di Fakultas/Program Studi/unit-unit lainnya.
6. Rektor, Kepala Biro Non Akademik, Dekan, Ketua Program Studi harus menyediakan dan memastikan semua sarana dan prasarana umum yang ada di lingkungan universitas memadai dan mudah diakses sepanjang waktu.
7. Rektor, Kepala Biro Non Akademik dan Dekan harus menyediakan dan memastikan sarana dan prasarana umum harus mudah diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus sepanjang waktu.
8. Standar Tempat Ibadah
  - a. Universitas harus memiliki tempat ibadah yang memadai sebagai sarana bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa menjalankan ibadah kepada yang Maha Kuasa.
  - b. Universitas harus menyediakan luas total minimum tempat ibadah 24 m<sup>2</sup> atau dapat juga disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika.
  - c. Universitas harus menyediakan tempat ibadah yang dilengkapi dengan lemari rak penyimpanan minimal 1 set.
  - d. Universitas harus menyediakan perlengkapan ibadah yang cukup secara kualitas dan kuantitas.
  - e. Kepala Biro Non Akademik berkoordinasi pengelola tempat harus melakukan pengelolaan tempat ibadah yang meliputi pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan tempat ibadah yang ada dalam lingkungan Untag Surabaya melalui kendali kegiatan kebersihan tempat ibadah sehingga terjaga kenyamanan beribadah bagi sivitas akademika Untag Surabaya.
9. Standar Tempat Parkir
  - a. Universitas/fakultas/program studi harus mempunyai tempat parkir sebagai tempat penyimpanan sementara kendaraan roda dua dan empat sivitas akademika selama hari dan jam kerja serta dibuat berdasarkan standar daerah dan nasional.
  - b. Kepala Biro Non Akademik dan wakil dekan II harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda empat dengan ukuran 5 x 2,5 m atau dengan luas lahan minimum 25 m<sup>2</sup> persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
  - c. Kepala Biro Non Akademik dan wakil dekan II harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda dua harus berukuran minimum 1,5 x 1 m, dengan luas lahan 3 m<sup>2</sup> persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
  - d. Universitas harus menyediakan tempat parkir dengan standar minimum untuk parkir kendaraan roda dua terdapat 1 tempat parkir, kendaraan roda empat dengan standar minimum untuk 10 dosen atau karyawan dan 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 10 orang mahasiswa.

- e. Universitas harus menyediakan standar minimum parkir kendaraan roda 4 yaitu harus terdapat parkir kendaraan roda empat untuk 10 karyawan atau dosen dan 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 40 mahasiswa.
10. Standar Instalasi Daya Listrik
- a. Rektor dan Dekan harus menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di setiap fakultas dan program studi untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m<sup>2</sup> luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua pemasangan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).
11. Standar Ruang Konseling / Bimbingan Akademik
- a. Universitas harus memiliki ruangan konseling yang menyenangkan, nyaman, pencahayaan, dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling.
  - b. Rektor dan Dekan harus memastikan layout ruangan konseling dibuat tidak berspektif kelas atau kantor, bersifat artistik, sederhana, bersih, rapi, tenang dan damai sehingga proses konseling yang dijalankan dapat berjalan dengan lancar dan tercapai tujuan.
  - c. Rektor dan Dekan harus membuat dan menetapkan letak ruang bimbingan dan konseling di universitas dan fakultas harus mudah diakses oleh konseli dan tidak terbuka serta antar ruangan sebaiknya tidak tembus pandang sehingga prinsip-prinsip kerahasiaan tetap terjaga.
  - d. Universitas harus membuat ketentuan/kriteria untuk ruang bimbingan dan konseling yang memiliki beberapa ruang yang terdiri dari:
    1. Ruang administrasi yang dilengkapi dengan lemari penyimpanan, dokumen catatan konseling yang menjamin keamanan dan kerahasiaan data yang disimpan, dilengkapi dengan meja, komputer, dan printer.
    2. Ruang tamu dilengkapi dengan kursi dan meja tamu, buku tamu, tulisan atau gambar yang dapat memotivasi konseli untuk bangkit.
    3. Ruang konseling individu harus tersedia satu set meja kursi atau sofa, tempat untuk menyimpan majalah, yang dapat berfungsi sebagai biblioterapi untuk menciptakan tempat yang nyaman dan aman agar terjadi interaksi antara konselor dan konseli.
    4. Ruang konseling kelompok merupakan tempat yang aman dan nyaman untuk terjadinya dinamika kelompok dalam interaksi antara konselor dengan konseli harus tersedia kursi, karpet, tape recorder.
    5. Ruang relaksasi yang bersih, sehat, nyaman dan aman, harus tersedia karpet, televisi, tempat tidur (bed rest) beserta bantal.

#### **F. Strategi Pencapaian Standar**

1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor II untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana umum.
3. Rektor dan Dekan menginisiasi kerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor lainnya dalam upaya mempercepat penyediaan sarana dan prasarana

umum yang kebutuhannya tergolong mendesak yang dananya belum dialokasikan dari anggaran yayasan.

4. Rektor dan Dekan harus melibatkan dan mengintensifkan peran SP4 dalam hal perencanaan setiap kegiatan-kegiatan di universitas/fakultas.

### G. Indikator Pencapaian Standar


No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1	Sarana dan Prasarana Umum	1. Tempat Ibadah	Tersedianya sarana tempat ibadah yang nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√
		2. Tempat Parkir	Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√
		3. Instalasi Daya Listrik	Tersedianya instalasi listrik pada setiap fakultas/program studi dengan daya 20VA/m <sup>2</sup> luas lantai bangunan ditambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).	Tersedia	√	√	√	√	√
		Ruang konseling	Tersedianya ruang konseling yang ideal dan nyaman	Tersedia	√	√	√	√	√
2	Keberlanjutan Mutu Sarana dan Prasarana Umum		Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut	Tersedia	√	√	√	√	√

### H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Mutu Kebijakan Untag Surabaya.
2. Dokumen Mutu Manual Untag Surabaya.
3. Standar Operasional Procedur (SOP) Untag Surabaya.
4. Rencana Strategis Untag Surabaya.
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Untag Surabaya.

### I. Referensi

1. Rancangan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi Pasca Sarjana dan Profesi, BSNP 2011.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	Jln. Semolowaru no. 45 Surabaya	No. Dokumen :
	RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH	Revisi ke : Tanggal :

**STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU  
RANCANGAN SPMI PEMBELAJARAN JARAK JAUH  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SURABAYA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				



## 14. Standar Sistem Penjaminan Mutu

### A. Visi dan Misi PT

#### Visi

Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa Pada Tahun 2035

#### Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada standar pendidikan tinggi berskala nasional, regional, dan internasional,
2. Menguatkan Tata Kelola Universitas yang baik (Good University Governance),
3. Memberdayakan (empowering) sumberdaya Universitas serta menjalin jejaring (networking) dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan
4. Menanamkan dan menumbuhkan nilai-nilai moral, akademik, budaya, dan karakter bangsa Indonesia bagi sivitas akademika.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang kompetensinya diakui secara nasional maupun internasional,
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang mutunya diakui secara nasional maupun internasional,
3. Menerapkan karya-karya inovatif produktif melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan manusia,
4. Menjalankan Tata Kelola yang baik yang mengacu pada pengelolaan berstandar Internasional (Good University Governance),
5. Memiliki keunggulan SDM yang mampu diberdayakan untuk penguatan kompetensi Untag Surabaya,
6. Memiliki jejaring kerjasama yang mampu mengoptimalkan tercapainya Visi, Misi Untag Surabaya, dan
7. Memiliki civitas akademika yang beridentitas nilai dan karakter bangsa Indonesia.

### B. Rasionale Standar

1. Sebagai dasar pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Untag Surabaya.
2. Pedoman pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Untag Surabaya.
3. Sebagai panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu Untag Surabaya.
4. Sebagai bentuk akuntabilitas Untag Surabaya terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

### **C. Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar**

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Wakil Dekan
5. BPM
6. Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
7. Dosen (Tenaga Pendidik)
8. Ketua Program Studi
9. Tenaga Kependidikan (staf administrasi)
10. Mahasiswa

### **D. Definisi Istilah**

1. Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
2. Penjaminan mutu internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi perguruan tinggi dengan cara yang ditetapkan perguruan tinggi pelaksana.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi

### **E. Pernyataan Isi Standar**

1. Rektor harus menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara otonom di setiap unit kerja untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang diperbaharui setiap awal tahun.
2. Rektor harus menerapkan sistem penjaminan mutu internal mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta sumber daya yang digunakannya untuk mencapai standar nasional pendidikan tinggi dan dilaksanakan dalam satu siklus tahunan.
3. Rektor dan seluruh unit kerja di lingkungan Untag Surabaya harus menetapkan dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi dan diperbaharui setiap 4 tahun.
4. Rektor, BPM dan seluruh unit kerja harus melakukan sosialisasi dokumen mutu (kebijakan, standar, manual, dan formulir) secara terprogram minimal 2 kali per tahun.

5. Rektor, BPM dan GPM harus melakukan evaluasi capaian indikator standar mutu minimal 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil evaluasi.
6. BPM dan GPM harus melakukan audit internal mutu akademik di setiap program studi sebanyak 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit.
7. BPM harus melakukan audit internal mutu non akademik minimal 1 kali per tahun didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit.
8. Rektor harus mengalokasikan dana minimal 2% anggaran pertahun bagi Lembaga Penjaminan Mutu tingkat Universitas.
9. Setiap Dekan di Untag Surabaya harus mengalokasikan dana minimal 2% anggaran per tahun untuk lembaga/satuan penjaminan mutu tingkat fakultas/PPs dan jurusan/program studi.

#### F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Universitas
2. Rektor menunjuk Ketua BPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika Untag Surabaya
3. BPM dan GPM melaksanakan monev dan evaluasi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika Untag Surabaya

#### G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1	Standar Sistem Penjaminan Mutu	1. Kelembagaan Penjaminan Mutu	Tersedianya Sistem Penjaminan Mutu internal secara otonom Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh	% unit kerja	85	90	100	100	100
			tersedianya bukti diterapkannya sistem penjaminan mutu internal	Tersedia	√	√	√	√	√
		2. Dokumen Mutu	Tersedianya dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi, disahkan oleh Senat dan pimpinan, dan diperbaharui setiap 4 tahun	Tersedia	√	√	√	√	√
			Terlaksananya sosialisasi dokumen kebijakan dan standar mutu secara terprogram	Jumlah kegiatan	3	3	3	3	3
		3. Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal	Evaluasi capaian indikator standar mutu setiap tahun	Tersedia laporan evaluasi	√	√	√	√	√
			Melaksanakan audit internal mutu akademik setiap tahun	Terlaksana	√	√	√	√	√

			Melaksanakan audit internal mutu non akademik setiap tahun	Terlaksana	√	√	√	√	√
--	--	--	--	------------	---	---	---	---	---

#### H. Dokumen Terkait

1. Panduan Pelaksanaan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006.
2. Rencana Strategis Untag Surabaty 2016-2020.
3. SOP Penjaminan Mutu Universitas.
4. SOP Penjaminan Mutu Fakultas/Jurusan/Prodi.

#### I. Referensi

1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. SK YPTA tentang statuta Untag Surabaya.
4. Rencana Strategis Untag Surabaya Tahun 2016-2020.
5. Panduan Pelaksanaan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006.



# LAMPIRAN PERSYARATAN PENDIRIAN PRODI PJJ

III. Pembukaan Prodi PJJ sebagai penambahan program studi pada Perguruan

Tinggi selain PT PJJ

- A. Persyaratan dan dokumen pembukaan program studi akademik pendidikan jarak jauh sebagai penambahan program studi pada PT selain PT PJJ dijelaskan sebagai berikut:

No.	Persyaratan	Dokumen
1.	Rektor/Ketua mengajukan surat permohonan pembukaan prodi PJJ sebagai penambahan program studi pada PT selain PT PJJ kepada Mendikbud.	Pindai surat permohonan asli Rektor/Ketua tentang pembukaan prodi PJJ sebagai penambahan program studi pada PT selain PT PJJ kepada Dirjen Dikti.
2.	PT selain PT PJJ dapat mengusulkan pembukaan prodi PJJ apabila: a. akreditasi perguruan tinggi memiliki peringkat akreditasi minimal B atau Baik Sekali; b. telah memiliki program studi tatap muka dengan nama dan program yang sama, serta memiliki peringkat akreditasi A atau Unggul; c. program studi yang diusulkan bukan program studi yang sedang dimoratorium.	Pindai sertifikat asli peringkat akreditasi A atau Unggul pada program studi selain PT PJJ dengan nama dan jenjang yang sama dengan prodi PJJ yang diusulkan
3.	Memiliki persetujuan tertulis Badan Penyelenggara tentang pembukaan prodi PJJ (PTS)	Pindai surat persetujuan asli badan penyelenggara tentang pembukaan prodi PJJ
4.	Memiliki pertimbangan tertulis senat perguruan tinggi tentang pembukaan prodi PJJ	Pindai surat pertimbangan asli senat perguruan tinggi tentang pembukaan prodi PJJ
5.	Memenuhi persyaratan minimum akreditasi program studi akademik sesuai standar nasional pendidikan tinggi, yang dibuktikan melalui pengisian formulir instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi pembukaan program studi akademik pada: a. Program Sarjana; b. Program Magister; c. Program Doktor.	Formulir instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi pembukaan program studi akademik beserta semua lampirannya.
<b>Aspek Legalitas</b>		

No.	Persyaratan	Dokumen
6.	<p>PTS pengusul telah memiliki akta notaris tentang pendirian badan penyelenggara beserta perubahannya, keputusan pengesahan Kementerian Hukum dan HAM, dan keputusan izin pendirian/penyelenggaraan perguruan tinggi;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai akta notaris asli pendirian badan penyelenggara beserta semua perubahan, jika pernah dilakukan perubahan;</li> <li>• Pindai keputusan pengesahan Menkumham asli tentang pengesahan badan penyelenggara sebagai badan hukum;</li> <li>• Pindai Keputusan asli Presiden/Mendiknas/Mendikbud/Menristekdikti tentang izin pendirian PT;</li> </ul>
7.	<p>Memperoleh Rekomendasi tertulis dari LLDIKTI setempat (masa berlaku rekomendasi paling lama 1 tahun sejak rekomendasi diterbitkan) yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekam jejak (termasuk legalitas) badan penyelenggara (untuk PTS);</li> <li>b. Rekam jejak PT pengusul;</li> <li>c. Tingkat kejenuhan seluruh program studi akademik yang akan dibuka (termasuk program studi akademik tatap muka) ; dan</li> <li>d. Tingkat keberlanjutan program studi akademik yang diusulkan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai Rekomendasi asli tertulis dari LLDIKTI setempat</li> </ul>
8.	<p>Memperoleh Rekomendasi tertulis dari LLDIKTI di wilayah jangkauan dengan masa berlaku rekomendasi paling lama 1 tahun sejak rekomendasi diterbitkan, yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tingkat kejenuhan program studi akademik yang akan dibuka di wilayah jangkauan;</li> <li>b. Tingkat keberlanjutan prodi PJJ yang diusulkan di wilayah jangkauan, dan</li> </ol> <p>Tidak adanya potensi konflik dengan perguruan tinggi yang ada di wilayah jangkauan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai rekomendasi tertulis (asli) dari LLDIKTI di wilayah jangkauan Prodi PJJ yang diusulkan</li> </ul>
<p><b>Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b></p>		



No.	Persyaratan	Dokumen
9.	<p>Dosen tetap untuk 1 (satu) program studi paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang, dengan ketentuan:</p> <p>a. Warga Negara Indonesia berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi yang belum punya NIDN pada saat pengusulan. <i>(Jika telah memiliki NIDN dan/atau telah memiliki jabatan fungsional maka lihat huruf g dan huruf h di bawah).</i></p> <p>b. Bagi calon Dosen yang belum memiliki NIDN harus menandatangani perjanjian kesediaan pengangkatan sebagai calon dosen tetap untuk setiap usul pembukaan program studi akademik dengan Badan Penyelenggara atau Rektor/Ketua dalam hal kewenangan menandatangani perjanjian kesediaan telah dilimpahkan kepada Rektor/Ketua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai KTP asli calon dosen tetap.</li> <li>• Pindai Perjanjian Kesediaan Pengangkatan Dosen Tetap (asli)</li> </ul>
	<p>c. Paling rendah berijazah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Magister atau Magister terapan, atau yang setara untuk Program Sarjana;</li> <li>2) Doktor atau Doktor Terapan untuk Program Magister dan Program Doktor;</li> </ol> <p>dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan program studi akademik yang akan diusulkan;</p> <p>d. Pada program doktor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) memiliki paling sedikit 2 (dua) orang calon Dosen Tetap dengan jabatan akademik profesor dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan program studi akademik yang akan dibuka, dan memiliki publikasi dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sekurang-kurangnya:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakre-</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai ijazah dan transkrip (asli) semua program pendidikan tinggi yang pernah ditempuh.</li> <li>• Pindai Keputusan (asli) penyetaraan ijazah bagi calon dosen tetap lulusan luar negeri, dari Kementerian yang menangani pendidikan tinggi.</li> <li>• Pindai Keputusan jabatan akademik (asli) yang mutakhir (khusus untuk pembukaan program studi akademik pada program magister atau doktor);</li> <li>• Pindai Keputusan Menteri (asli) tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) bagi calon dosen yang disetarakan</li> </ul>

No.	Persyaratan	Dokumen
	<p>ditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau</p> <p>b) 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan oleh senat perguruan tinggi.</p> <p>2) Berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun untuk dosen yang telah memiliki NIDN dengan jabatan akademik bukan profesor, atau berusia paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun untuk dosen yang telah memiliki NIDN dengan jabatan akademik profesor, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan program studi akademik yang akan dibuka, pada saat pengusulan program studi akademik tersebut;</p>	
	<p>e. Bersedia bekerja penuh waktu berdasarkan Ekuivalensi Waktu Mendidik Penuh (EWMP), yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu bagi calon dosen tetap;</p> <p>f. Belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional atau belum memiliki Nomor Induk Dosen Khusus;</p> <p>g. Dalam hal dosen telah memiliki NIDN yang berasal dari program studi lain dalam PT yang sama, maka Rektor/Ketua:</p> <p>2) wajib mempertahankan nisbah Dosen dan Mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan. Nisbah sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai Surat Pernyataan Kesiediaan (asli) calon dosen tetap untuk bekerja penuh waktu berdasarkan EWMP.</li> </ul>

No.	Persyaratan	Dokumen
	<p>a) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 45 (empat puluh lima) mahasiswa untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpus-takaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); dan</p> <p>b) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 30 (tiga puluh) mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi);</p> <p>2) dapat mengusulkan calon dosen tetap sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional non profesor atau paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional profesor.</p> <p>Bagi calon dosen yang diambil dari program studi lain dari PT yang sama wajib memperoleh penugasan dari Rektor/Ketua.</p>	
	<p>h. Dalam hal dosen telah memiliki NIDN yang berasal dari PT lain, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemimpin PT lain memberikan surat lolos butuh persetujuan pindah;</li> <li>2) Pemimpin PT lain dapat mengusulkan calon dosen</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai keputusan asli pengangkatan dosen tetap di perguruan tinggi;</li> <li>• Pindai surat tugas asli dari Rektor/Ketua;</li> <li>• Pindai Daftar riwayat hidup</li> </ul>

No.	Persyaratan	Dokumen
	<p>tetap yang berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan akademik selain profesor atau paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun bagi yang memiliki jabatan akademik profesor.</p> <p>3) Apabila Dosen berasal dari program studi yang diselenggarakan secara tatap muka, Pemimpin PT lain wajib mempertahankan nisbah Dosen dan Mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan. Nisbah sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:</p> <p>a) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 45 (empat puluh lima) mahasiswa untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); dan</p> <p>b) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 30 (tiga puluh) mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi);</p>	asli.

No.	Persyaratan	Dokumen
	<p>Dalam hal dosen telah memiliki NIDN yang berasal dari PT lain, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemimpin PT lain memberikan surat lolos butuh persetujuan pindah;</li><li>2) Pemimpin PT lain wajib mempertahankan nisbah Dosen dan Mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan. Nisbah sebagaimana dimaksud di atas adaah sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>c) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 45 (empat puluh lima) mahasiswa untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); dan</li><li>d) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 30 (tiga puluh) mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi);</li></ol></li><li>3) dapat mengusulkan calon dosen tetap sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional non profesor atau paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional profesor.</li></ol>	

No.	Persyaratan	Dokumen
	<p>Bagi calon dosen yang diambil dari PT lain, wajib memperoleh penugasan dari Rektor/Ketua.</p>	
	<p>m. Bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan;  n. Bukan pegawai tetap pada instansi lain;  o. Bukan Aparatur Sipil Negara, kecuali dosen Yang Dipekerjakan (DPK) oleh LLDIKTI setempat pada PTS yang mengusulkan pembukaan program studi akademik (bagi PTS).</p>	<p>Pindai Perjanjian Kesediaan Pengangkatan Dosen Tetap (asli) antara Badan Penyelenggara atau Rektor/Ketua dalam hal kewenangan menandatangani perjanjian kesediaan telah dilimpahkan kepada Rektor/Ketua, dan calon dosen tetap.</p>
	<p>Memiliki pendidik dengan tugas khusus paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang, yang bertugas sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perancang pembelajaran;</li> <li>2. penyusun dan/atau pengembang bahan ajar dan media;</li> <li>3. produser bahan ajar dan media;</li> <li>4. penulis soal, tugas, dan/atau evaluasi hasil belajar;</li> <li>5. pembimbing praktik dan/atau tugas akhir;</li> <li>6. dan/ataupenguji.</li> </ol> <p>Setiap pendidik dengan tugas khusus, disesuaikan dengan kompetensi atau keahliannya, dapat memiliki satu atau lebih tugas khusus tersebut di atas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindaian ijazah asli serendah-rendahnya sarjana/sarjana terapan dalam bidang-bidang keahlian teknologi pendidikan/pembelajaran, pengembangan kurikulum, penelitian dan evaluasi pendidikan.</li> </ul>
10.	<p>Tutor pada setiap bidang keilmuan dan sesuai kebutuhan masing-masing program studi, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Warga Negara Indonesia dengan identitas sebagaimana tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>b) Ditugaskan oleh Rektor PTN atau Pimpinan Organ Badan Penyelenggara pengusul (bagi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai KTP asli calon tutor</li> <li>• Pindai ijazah dan transkrip asli semua program pendidikan tinggi yang pernah ditempuh.</li> <li>• Pindai Keputusan asli penyetaraan ijazah bagi calon dosen tetap lulusan luar negeri, dari Kementerian yang menangani pendidikan tinggi</li> </ul>

No.	Persyaratan	Dokumen
	<p>PTS) sebagai tutor pada Pusat Belajar Jarak Jauh;</p> <p>c) Bekerja paruh waktu, sesuai dengan matakuliah yang ditutorialkan;</p> <p>d) Berkualifikasi paling rendah setingkat dengan jenjang program studi yang diampu dalam bidang ilmu yang relevan dengan mata kuliah yang ditutorialkan;</p> <p>e) Menandatangani surat kesediaan sebagai tutor.</p>	
11.	<p>Tenaga Kependidikan pada kampus induk PT Pengusul paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani setiap program studi yang paling sedikit berfungsi sebagai:</p> <p>a. Administrator ujian;</p> <p>b. Laboran dan/atau teknisi;</p> <p>c. Pranata teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>d. Pranata teknologi pendidikan dan 1 (satu) orang penyedia layanan sumber belajar, dengan ketentuan:</p> <p>a) Warga Negara Indonesia berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengusulan pendirian perguruan tinggi;</p> <p>b) Paling rendah berijazah Diploma Tiga; dan</p> <p>c) Bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai KTP asli calon tenaga kependidikan;</li> <li>• Pindai ijazah calon tenaga kependidikan; dan</li> <li>• Pindai Surat Pernyataan Kesediaan asli calon tenaga kependidikan untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu;</li> </ul>
12.	<p>Tenaga kependidikan pada setiap PBJJ di wilayah jangkauan mahasiswa paling sedikit berjumlah 1 (satu) orang untuk melayani setiap program studi, dengan ketentuan:</p> <p>d) Warga Negara Indonesia berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengusulan pendirian perguruan tinggi;</p> <p>e) Paling rendah berijazah Diploma Tiga; dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai KTP asli calon tenaga kependidikan;</li> <li>• Pindai ijazah calon tenaga kependidikan; dan</li> <li>• Pindai Surat Pernyataan Kesediaan calon tenaga kependidikan untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu;</li> </ul>

No.	Persyaratan	Dokumen
	<p>a) Bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.</p>	
<b>Kampus Induk dan PBJJ</b>		
13.	<p>Di kampus induk PT PJJ yang akan didirikan, telah tersedia sarana dan prasarana yang terdiri atas:</p> <p>g) Ruang dosen tetap paling sedikit 4 (empat) meter persegi per orang;</p> <p>h) Ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4 (empat) meter persegi per orang;</p> <p>i) Ruang dan fasilitas konferensi video dan layanan akses Internet dengan lebar pita (<i>bandwidth</i>) paling sedikit 100 Mbps;</p> <p>j) Server atau akses terhadap server Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Pengelola Pembelajaran (<i>Learning Management System</i>)</p> <p>k) Fasilitas akses pustaka daring paling sedikit 200 judul buku dan 3 jurnal masing-masing 5 (lima) eksemplar sesuai bidang keilmuan setiap program studi yang diusulkan, dan harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah mahasiswa;</p> <p>l) Ruang pertemuan berukuran paling sedikit 30m<sup>2</sup>;</p> <p>kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;</p> <p>Dalam hal sarana dan prasarana belum dapat dipenuhi, badan penyelenggara dapat menggunakan prasarana atas nama pihak lain</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai sertipikat asli hak atas tanah dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai dalam 1 (satu) wilayah kecamatan; atau</li> <li>• Pindai akta notaris asli tentang perjanjian sewa menyewa prasarana (gedung).</li> <li>• Pindai perjanjian asli penggunaan layanan akses internet dengan lebar pita (<i>bandwidth</i>) paling sedikit 100 Mbps.</li> <li>• Lembar spesifikasi server dan semua aplikasi yang dikelola beserta lebar pita (<i>bandwidth</i>) internet yang dilanggan, dalam hal server untuk Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Pengelolaan Pembelajaran dimiliki dan dikelola sendiri;</li> <li>• Pindai perjanjian sewa menyewa asli layanan pemanfaatan server untuk Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Pengelolaan</li> </ul>



No.	Persyaratan	Dokumen
	berdasarkan perjanjian kerja sama dan/atau sewa menyewa yang dibuat di hadapan Notaris paling sedikit untuk waktu 5 (lima) tahun sejak perjanjian sewa menyewa ditanda tangani;	Pembelajaran serta lebar pita ( <i>bandwidth</i> ) Internet yang dilanggan, dalam hal server untuk Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Pengelola Pembelajaran disewa dari pihak lain;
14.	<p>PT selain PT PJJ telah memiliki atau mempunyai akses terhadap PBJJ pada setiap wilayah jangkauan mahasiswa, dengan luas lahan paling sedikit 500 (lima ratus) meter persegi, dan tersedia sarana dan prasarana paling sedikit, terdiri atas:</p> <p>a) 1 (satu) ruang pertemuan dengan fasilitas konferensi video dan layanan akses internet dengan lebar pita paling sedikit 100 Mbps;</p> <p>b) 1 (satu) ruang administrasi dan kantor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai bukti kepemilikan asli gedung dan/atau ruang dan fasilitas PBJJ, atau</li> <li>• Pindai akta notaris tentang perjanjian kerjasama atau sewa menyewa gedung dan/atau ruang dan fasilitas PBJJ</li> <li>• Pindai bukti berlangganan layanan akses Internet paling sedikit untuk lebar pita 100 Mbps.</li> </ul>
	<p>c) sumber daya dan fasilitas lain, termasuk laboratorium, bengkel, workshop, studio, dan/atau tempat praktik/praktikum lainnya melalui kerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga, instansi, industri, dan/atau pihak lain yang memiliki fasilitas yang memadai di wilayah jangkauan mahasiswa;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindai asli bukti kepemilikan gedung, atau</li> <li>• Pindai asli akta notaris tentang perjanjian kerjasama atau sewa-menyewa laboratorium, bengkel, workshop, studio, dan/atau tempat praktik/praktikum lainnya.</li> </ul>
	kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;	
15.	<p>Telah memiliki atau memiliki akses terhadap peladen (server) Sistem pengelola pembelajaran dengan spesifikasi:</p> <p>a. Ruang data paling sedikit 5GB untuk tiap mata kuliah yang diselenggarakan;</p> <p>b. Memori paling sedikit 100MB tersedia untuk masing – masing pengguna yang mengakses bersamaan; dan</p> <p>c. Kecepatan transfer data 100Kbps per pengguna</p>	Dokumen elektronik atau pindaian dokumen asli spesifikasi server yang khusus didedikasikan untuk sistem pengelola pembelajaran.

No.	Persyaratan	Dokumen
	bersamaan untuk akses keluar dan 25Kbps per pengguna bersamaan untuk akses masuk	
<b>Kurikulum</b>		
16.	Kurikulum setiap program studi yang diusulkan, disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan tinggi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi terkait kurikulum yang memuat:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Profil lulusan;</li> <li>b) Capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>c) RPS dari 5 (lima) mata kuliah penciri program studi yang disediakan secara daring;</li> <li>d) Sistem pembelajaran; dan</li> <li>e) Rancangan fasilitasi merdeka belajar (hanya untuk program Sarjana)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Unit Pengelola Program Studi</b>		
17.	Memiliki struktur organisasi dan tata kerja sebagai sebuah unit pengelola program studi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memiliki unsur penunjang sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengembang bahan ajar, media, dan sumber belajar;</li> <li>b. pusat pengujian;</li> <li>c. pengembang bank soal;</li> </ul>	struktur organisasi dan tata kerja yang mencantumkan fungsi-fungsi dalam organisasi
<b>Sistem Penjaminan Mutu Internal</b>		
18.	Perguruan Tinggi Tatap Muka telah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Program Tatap Muka;</li> <li>b. memiliki dan melaksanakan SPMI Program Pendidikan Jarak Jauh, bagi PT selain PTPJJ yang telah menyelenggarakan prodi PJJ sebelum penambahan program studi diusulkan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kebijakan (.pdf atau pindai asli) Sistem Penjaminan Mutu Internal PT selain PTPJJ</li> <li>• Dokumen ringkasan audit mutu internal untuk PJJ, bagi PT selain PTPJJ yang telah menyelenggarakan prodi PJJ sebelum penambahan program studi diusulkan</li> </ul>

No.	Persyaratan	Dokumen
	dan/atau c. memiliki rancangan Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Jarak Jauh bagi PT yang baru pertama kali mengusulkan prodi PJJ	

Penjelasan persyaratan pada tabel di atas sebagai berikut:

1. formulir instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi pembukaan prodi PJJ untuk setiap usul program studi baru, dibuat dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemimpin perguruan tinggi.
2. semua dokumen untuk membuktikan pemenuhan semua persyaratan di atas, dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari formulir instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi pembukaan prodi PJJ yang telah diisi dan ditandatangani oleh Rektor/Ketua.
3. formulir instrumen sebagaimana dimaksud diatas dapat diunduh melalui menu Panduan pada laman <http://silemkerma.kemdikbud.go.id>.

Prosedur Pembukaan prodi PJJ sebagai Penambahan Program Studi pada PT selain PTJJ

1. Prosedur Umum

a. Tahap Kesatu

Rektor/Ketua mengajukan permohonan rekomendasi kepada LLDIKTI di wilayah kampus induk dan di wilayah jangkauan Prodi PJJ yang diusulkan dengan melampirkan dokumen:

- 1) akta notaris pendirian badan penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan);
- 2) keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan badan penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya keputusan pengesahan Kementerian kumham untuk Yayasan;
- 3) keputusan izin pendirian PT selain PT-PJJ dan izin pembukaan program studi tatap muka yang sesuai dengan program studi PJJ yang diusulkan beserta semua perubahannya;
- 4) persetujuan badan penyelenggara;
- 5) pertimbangan senat perguruan tinggi; dan
- 6) tingkat keberlanjutan program studi akademik yang diusulkan

b. Tahap Kedua

LLDiikti memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pada Tahap Kesatu angka 1), angka 2), dan angka 3) tentang legalitas badan penyelenggara perguruan tinggi. Dalam hal legalitas badan

penyelenggara belum terpenuhi, maka LLDIKTI di wilayah kampus induk meminta pengusul untuk melakukan perbaikan dokumen kepada instansi yang terkait.

LLDIKTI akan menerbitkan rekomendasi apabila:

- 1) telah menerima kembali pengajuan dokumen (dalam hal dilakukan perbaikan dokumen), dan
- 2) hasil pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen pada Tahap Kesatu angka 1), angka 2), dan angka 4) tentang legalitas badan penyelenggara telah dipenuhi.

#### c. Tahap Ketiga

Apabila LLDIKTI telah menerbitkan rekomendasi:

- 1) Rektor/Ketua mengajukan permintaan akun ke Ditjen Dikti melalui <http://silemkerma.kemdikbud.go.id>, dengan melampirkan surat permohonan akun;
- 2) Ditjen Dikti melakukan verifikasi dokumen usulan akun; dan
- 3) apabila permintaan akun belum disetujui maka Rektor/Ketua dapat mengajukan kembali permintaan akun. Apabila disetujui maka Rektor/Ketua dapat melanjutkan proses ke prosedur khusus

#### d. Tahap Keempat

Apabila berdasarkan hasil evaluasi dokumen (*desk evaluation*) semua persyaratan telah dipenuhi, maka Ditjen Dikti akan menugaskan Tim evaluator untuk melakukan evaluasi lapangan (*site evaluation*).

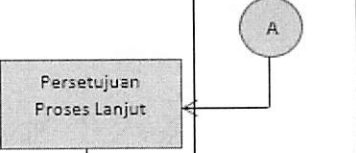
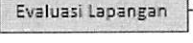
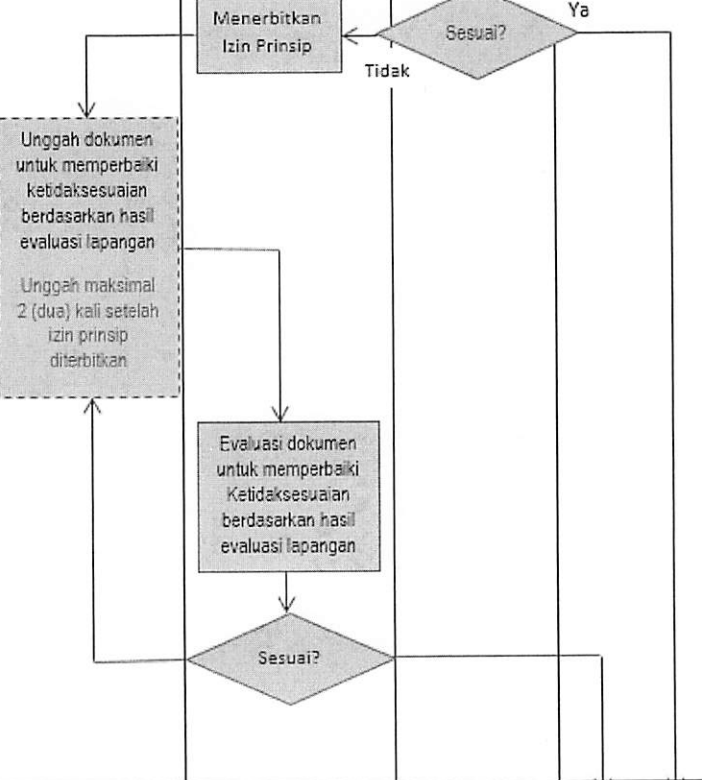
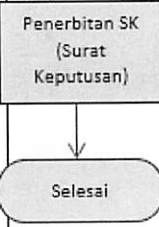
- 1) Dalam hal evaluasi lapangan (*site evaluation*) menunjukkan masih terdapat ketidaksesuaian antara dokumen yang diunggah dengan fakta di lapangan maka Mendikbud dapat menerbitkan izin prinsip untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
- 2) Penerbitan izin prinsip bertujuan untuk memberikan jaminan kepada pengusul bahwa setelah kekurangan persyaratan dipenuhi, maka izin pembukaan Prodi PJJ diterbitkan. Setelah terbitnya izin prinsip, pengusul dapat melakukan investasi yang diperlukan dalam rangka pembukaan Prodi PJJ. Setelah memperoleh Izin prinsip ini, pengusul:
  - Berkewajiban untuk memenuhi semua kekurangan berdasarkan hasil evaluasi lapangan; dan
  - dilarang menerima mahasiswa sampai izin Prodi PJJ diterbitkan.
- 3) Dalam hal jangka waktu izin prinsip berakhir dan kekurangan persyaratan untuk pembukaan Prodi PJJ masih belum terpenuhi, maka usul pembukaan Prodi PJJ ditolak dan pengusul mengulang proses izin pembukaan Prodi PJJ dari awal.
- 4) Dalam hal evaluasi lapangan menunjukkan kesesuaian antara dokumen yang diunggah dengan fakta di lapangan, Mendikbud menerbitkan izin pembukaan Prodi PJJ.

2. Prosedur Khusus

Setelah menyelesaikan prosedur umum pada Tahap Kesatu sampai dengan Tahap Ketiga, Rektor/Ketua PT selain PT PJJ dapat melanjutkan proses sesuai dengan prosedur khusus dibawah ini.

Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pendidikan Jarak Jauh sebagai Penambahan Program Studi pada Perguruan Tinggi selain PT PJJ

No	Deskripsi Aktivitas	Pengusul	Ditjen Dikti	LLDIKTI	Setjen Dikbud
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perguruan Tinggi selain Perguruan Tinggi Pendidikan Jarak Jauh (PT PJJ) mengajukan permintaan akun kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui laman <a href="http://silemkerma.kemdikbud.go.id">http://silemkerma.kemdikbud.go.id</a>, dengan melampirkan surat permohonan akun (bagi PT selain PT PJJ yang belum memiliki akun)</li> <li>Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) melakukan verifikasi dokumen akun. Apabila permintaan akun belum disetujui maka PT selain PT PJJ dapat kembali mengajukan permintaan akun dengan melengkapi dokumen atau syarat yang diminta.</li> <li>PT selain PT PJJ yang telah memiliki akun, dapat langsung ke langkah berikutnya.</li> </ul>				
2	<p>PT selain PT PJJ mengunggah dokumen dalam bentuk pdf yang telah ditandatangani, yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan izin pembukaan Program Studi Akademik PJJ pada PT selain PT PJJ kepada Mendikbud;</li> <li>Rekomendasi LLDIKTI di wilayah perguruan tinggi yang bersangkutan dan LLDIKTI di wilayah jangkauan seluruh program studi PJJ yang diusulkan;</li> <li>Semua Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi yang diusulkan;</li> <li>Semua Lampiran Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi yang diusulkan</li> </ol>				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditjen Dikti melakukan evaluasi tentang pemenuhan jumlah dan kualifikasi dosen tetap pada setiap program studi yang diusulkan</li> </ul>				
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila pemenuhan jumlah dan kualifikasi calon dosen tetap tidak memenuhi persyaratan, usul dinyatakan belum disetujui dan PT selain PT PJJ dapat mengunggah kembali laman <a href="http://silemkerma.kemdikbud.go.id">http://silemkerma.kemdikbud.go.id</a></li> <li>Apabila pemenuhan jumlah dan kualifikasi calon dosen tetap memenuhi persyaratan, maka Ditjen Dikti memberikan "Persetujuan Proses Lanjut" melalui laman <a href="http://silemkerma.kemdikbud.go.id">http://silemkerma.kemdikbud.go.id</a></li> <li>Selanjutnya LLDIKTI mengevaluasi Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi untuk kriteria selain dosen (tutor, tenaga kependidikan, kurikulum, unit pengelola program studi, dan sarana prasarana di kampus induk dan PBJJ)</li> </ul>				
5	<p>Apabila evaluasi kriteria selain dosen (tutor, tenaga kependidikan, kurikulum, unit pengelola program studi, dan sarana prasarana di kampus induk dan PBJJ) belum disetujui, maka PT selain PT PJJ dapat mencukupkan persyaratan, merevisi dan mengunggah kembali usul melalui laman <a href="http://silemkerma.kemdikbud.go.id">http://silemkerma.kemdikbud.go.id</a>. Proses berulang revisi dan unggah kembali dapat dilakukan maksimal 4 (empat) kali termasuk unggahan pertama.</p>				

No	Deskripsi Aktivitas	Pengusul	Ditjen Dikti	LLDIKTI	Setjen Dikbud
6	Apabila evaluasi kriteria selain dosen (tutor, tenaga kependidikan, kurikulum, unit pengelola program studi, dan sarana prasarana di kampus induk dan PBJJ) disetujui, Ditjen Dikti memberikan "Persetujuan Proses Lanjut"				
7	Segera setelah "Persetujuan Proses Lanjut" diumumkan, Ditjen Dikti bersama LLDIKTI melakukan evaluasi lapangan pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi Jarak Jauh. Semua dokumen asli wajib disiapkan pada saat evaluasi lapangan.				
8	<p>Dalam hal pemeriksaan pada evaluasi lapangan menunjukkan masih terdapat ketidaksesuaian antara dokumen yang diunggah dengan fakta di lapangan, maka pengusul diminta mengunggah pemenuhan kekurangan atau ketidaksesuaian itu berdasarkan hasil evaluasi lapangan melalui laman <a href="http://silemkerma.kemdikbud.go.id">http://silemkerma.kemdikbud.go.id</a></p> <p>Bila diperlukan, Ditjen Dikti dapat menerbitkan izin prinsip. Selanjutnya PT selain PT PJJ wajib mengunggah perbaikan dokumen sesuai dengan hasil pemeriksaan pada evaluasi lapangan</p> <p>Ditjen Dikti melakukan evaluasi dokumen untuk memperbaiki ketidaksesuaian berdasarkan hasil evaluasi lapangan. Apabila hasil evaluasi tersebut belum sesuai maka PT selain PT PJJ dapat mengunggah kembali dokumen hasil perbaikan melalui laman <a href="http://silemkerma.kemdikbud.go.id">http://silemkerma.kemdikbud.go.id</a>.</p> <p>Pengunggahan dokumen perbaikan hasil evaluasi lapangan paling banyak 2 (dua) kali setelah izin prinsip diterbitkan.</p>				
9	Apabila hasil evaluasi secara keseluruhan telah memenuhi persyaratan, Ditjen Dikti mengajukan usul tertulis penerbitan izin tertulis pembukaan Program Studi PJJ pada PT selain PT PJJ kepada Sekretariat Jenderal (Sesjen), dan Sesjen atas nama Mendikbud menerbitkan Keputusan tentang izin pendirian Program Studi PJJ pada PT selain PT PJJ yang diusulkan				

Setelah penerbitan Keputusan Menteri tentang izin penyelenggaraan, BAN-PT atau LAM berwenang melakukan monitoring dan evaluasi atas peringkat akreditasi program studi yang telah diberikan. Atas dasar hasil monitoring dan evaluasi tersebut, Menteri berwenang melakukan evaluasi pelaksanaan Keputusan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA**

**JL. SEMOLOWARU 45 SURABAYA**

**[WWW.UNTAG-SBY.AC.ID](http://WWW.UNTAG-SBY.AC.ID)**