



BAN-PT

**AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU
PENDIDIKAN JARAK JAUH
PROGRAM SARJANA**

**BUKU III
INSTRUMEN AKREDITASI**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
2016**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	1
IDENTITAS PROGRAM STUDI PJJ YANG DIUSULKAN	2
IDENTITAS PENGISI USULAN PROGRAM STUDI PJJ	3
KRITERIA 1 VISI DAN MISI	4
KRITERIA 2 TATA KELOLA	7
KRITERIA 3 MAHASISWA DAN LULUSAN	11
KRITERIA 4 SUMBER DAYA MANUSIA	13
KRITERIA 5 PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK	18
KRITERIA 6 PENELITIAN	24
KRITERIA 7 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	25
KRITERIA 8 PRASARANA DAN SARANA	26
KRITERIA 9 KEUANGAN	30
DAFTAR LAMPIRAN	32

IDENTITAS PROGRAM STUDI BARU PJJ YANG DIUSULKAN

Program Studi :

Nomenklatur :

Jurusan/Departemen :

Fakultas :

Perguruan Tinggi :

Status Akreditasi Program Studi
(Tatap Muka) Sebelumnya :

Peringkat/ Tahun SK :

Nomor SK Akreditasi *) :

Status Akreditasi PT :

Peringkat/ Tahun SK :

Nomor SK Akreditasi *) :

Alamat Program Studi :

.....

.....

No. Telepon PS :

No. Faksimili PS :

Homepage dan e-mail PS :

*) Bukti dilampirkan

IDENTITAS PENGISI USULAN PROGRAM STUDI BARU PJJ

Nama :

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

KRITERIA 1 VISI DAN MISI

1.1 Visi Keilmuan, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) serta Strategi Pencapaian Sasaran

1.1.1 Uraikan proses penyusunan VMTS (pengembangan bidang ilmu dan bidang kajian dalam 10 tahun yang akan datang) dan strategi pencapaian sasaran program studi PJJ yang diusulkan dengan melibatkan para pemangku kepentingan sbb.:

- 1 Para pemangku kepentingan internal (pimpinan institusi dan dosen terkait),
- 2 Organisasi profesi terkait,
- 3 Industri, lembaga dan instansi terkait, serta
- 4 Masyarakat

Tuliskan visi keilmuan, misi, tujuan, dan sasaran (VMTS) program studi PJJ yang diusulkan.

Visi Keilmuan

Misi

Tujuan

Sasaran

1.1.2 Uraikan strategi pencapaian sasaran program studi PJJ mencakup seluruh aspek tridharma perguruan tinggi. Lampirkan rencana strategis perguruan tinggi yang memuat rencana penyelenggaraan program studi PJJ.

1.1.3 Uraikan tahap-tahapan pencapaian sasaran disertai dengan rencana capaian yang terukur. Lampirkan dokumen pendukung.

1.2 Kemanfaatan Program Studi

Jelaskan manfaat program studi terhadap institusi, masyarakat, serta bangsa dan negara, serta perannya untuk meningkatkan daya saing bangsa. Jelaskan pula bahwa keberadaan program studi PJJ ini tidak menyebabkan konflik kepentingan dengan program studi sejenis di wilayah jangkauan.

1.3 Justifikasi Pembukaan Program Studi PJJ

1.3.1 Jelaskan justifikasi pembukaan program studi PJJ yang diusulkan, mencakup aspek:

1. urgensi penyelenggaraan,
2. keunggulan keilmuan program studi tatap muka,
3. potensi dan kekuatan sumber daya program studi tatap muka, dan
4. kemampuan membangun jejaring kerjasama dan pengorganisasian penyelenggaraan program studi PJJ.

Lampirkan dokumen rencana strategis yang memuat rencana pembukaan program studi PJJ yang diusulkan.

1.3.2 Berikan analisis mengenai kemampuan dan potensi institusi dalam mengelola program studi PJJ yang diusulkan meliputi:

1. Dukungan:
 - a. SDM;
 - b. Prasarana dan sarana;
 - c. Organisasi dan tata kelola (termasuk status akreditasi seluruh program studi yang telah ada); dan
 - d. Sistem Informasi Manajemen (SIM);
2. Status AIPT; dan
3. Rekam jejak perguruan tinggi dalam penyelenggaraan *e-learning*

KRITERIA 2 TATA KELOLA

2.1 Legalitas

Tuliskan nomor, tanggal terbit, perihal dan pejabat yang menandatangani dokumen legal, dan lampirkan dokumen-dokumen legal yang terdiri atas:

- 2.1.1 Akta notaris yang sah tentang pendirian badan hukum (yayasan, persyarikatan, perkumpulan, paguyuban, ormas) dari badan penyelenggara. Keabsahan dibuktikan dengan salinan akta notaris yang telah dilegalisasi (untuk PTS).

- 2.1.2 Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan badan penyelenggara sebagai badan hukum atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang tentang pencatatan penyesuaian/ perubahan badan hukum penyelenggara. Keabsahan dibuktikan dengan salinan surat keputusan atau surat pernyataan yang telah dilegalisasi (untuk PTS).

- 2.1.3 Surat Keputusan Presiden/ Menteri tentang izin pendirian perguruan tinggi.

- 2.1.4 Surat persetujuan dari Badan Penyelenggara atas usulan pembukaan program studi PJJ (untuk PTS).

2.1.5 Surat pertimbangan/persetujuan senat perguruan tinggi atas pembukaan program studi PJJ.

--

2.1.6 Surat keputusan peringkat akreditasi nasional dari program studi tatap muka.

--

2.2 Sistem Tata Kelola

Sistem tata kelola berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata kelola didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika tutor, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata kelola (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata kelola yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi melalui peraturan dan prosedur yang jelas.

2.2.1 Tuliskan organ-organ dalam perguruan tinggi pengusul dalam tabel di bawah ini. Gambarkan struktur organisasi.

No.	Nama Organ	Fungsi
(1)	(2)	(3)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
dst.		

2.2.2 Uraikan sistem tata kelola yang diusulkan untuk program studi PJJ yang mampu menjamin terwujudnya visi keilmuan, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, dan

berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

- 2.2.3 Uraikan rencana penerapan sistem penjaminan mutu program studi, termasuk penjaminan mutu PJJ, mencakup aspek pelaksana fungsi penjaminan mutu, dokumen mutu (kebijakan, manual mutu, baku mutu, dan prosedur mutu), dan tim mutu di tingkat institusi/fakultas/jurusan.

- 2.2.4 Uraikan upaya yang akan dilakukan oleh institusi untuk menjamin keberlanjutan program studi PJJ, antara lain meliputi: 1. peningkatan animo calon mahasiswa, 2. pemberlakuan sistem alih kredit, 3. peningkatan mutu manajemen, 4. peningkatan mutu lulusan, 5. pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan, dan 6. perolehan dana hibah kompetitif.

2.3 Kerjasama

- 2.3.1 Uraikan ketersediaan pedoman dan perencanaan kerjasama (nyatakan nomor Surat Keputusan Pemimpin Badan Penyelenggara/Perguruan Tinggi) yang memuat aspek-aspek: 1. arah/misi, tujuan, sasaran dan asas kerjasama; 2. proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian; 3. bentuk dan kemanfaatan kerjasama; 4. sumber dana dan upaya pengadaan dana; serta 5. dukungan sarana dan prasarana.

2.3.2 Tuliskan kerjasama yang sudah dilakukan dengan institusi lain dalam rangka melengkapi sumber belajar (tutor, sarana dan prasarana), yang diperlukan dalam penyelenggaraan program studi PJJ di seluruh wilayah jangkauan.

A. Wilayah

No.	Nama Institusi	Dokumen Kerjasama	Uraian Bentuk Kerjasama
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		MoU No. ... tgl. ...	
2.			
3.			
dst.			

B. Wilayah

No.	Nama Institusi	Dokumen Kerjasama	Uraian Bentuk Kerjasama
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		MoU No. ... tgl. ...	
2.			
3.			
dst.			

C. Wilayah

No.	Nama Institusi	Dokumen Kerjasama	Uraian Bentuk Kerjasama
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		MoU No. ... tgl. ...	
2.			
3.			
dst.			

D. dst. ...

KRITERIA 3 MAHASISWA DAN LULUSAN

3.1 Perencanaan Penerimaan Mahasiswa

Program studi harus memiliki perencanaan yang baik tentang jumlah mahasiswa baru yang akan diterima dalam 4 (empat) tahun pertama yang menjamin terpenuhinya mutu layanan minimum, ketercapaian pembelajaran dan keberlanjutan program (harap memperhatikan kebijakan buka/tutup program studi jika jumlah mahasiswa baru tidak mencukupi). Perencanaan tersebut harus didukung oleh rencana pengembangan kapasitas SDM dan sarana/prasarana dan analisis proyeksi calon mahasiswa serta target penyerapan lulusan. Dalam perencanaan ini, program studi perlu memperhatikan keadaan atau kebutuhan di tingkat nasional, regional, dan internasional.

Tuliskan rencana jumlah mahasiswa baru yang akan diterima dalam 4 (empat) tahun pertama dengan mengikuti format tabel berikut.

Tahun Akademik	Rencana Jumlah Mahasiswa Baru	Rencana Jumlah Tutor	Rencana wilayah jangkauan dan PBJJ	Penjelasan tentang dukungan SDM dan sarana prasarana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS				
TS+1				
TS+2				
TS+3				

Catatan:

TS = Tahun akademik pertama penyelenggaraan program studi PJJ

3.2 Proyeksi Calon Mahasiswa

Uraikan asumsi proyeksi calon mahasiswa didasarkan pada sumber mahasiswa, jumlah daya tampung program studi sejenis, informasi peminatan, dan kebutuhan pasar. Lengkapi penjelasan tersebut dengan data dan analisis pada tingkat lokal, nasional, regional maupun internasional.

--

3.3 Proyeksi Serapan Lulusan di Dunia Kerja

Jelaskan proyeksi serapan lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang dimiliki yang didasarkan pada pemetaan penawaran dan permintaan tenaga kerja 3 (tiga) tahun mendatang sesuai dengan profil lulusan di tingkat lokal, nasional, regional dan internasional.

--

KRITERIA 4 SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Profil Dosen Tetap

Dosen tetap dalam instrumen akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dosen yayasan pada PTS, dan dosen kontrak dengan masa kontrak sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi yang bekerja penuh waktu setara dengan minimal 40 (empat puluh) jam per minggu.

Dosen tetap memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Berijazah paling rendah Magister yang sebidang.
2. Memiliki NIDN/NIDK atau telah memiliki NIDN/NIDK pada program studi lain di PTN/PTS yang rasio dosen dan mahasiswanya 1 : 45 untuk ilmu pengetahuan sosial dan 1 : 30 untuk ilmu pengetahuan alam.
3. Bukan guru yang telah memiliki NUP dan tenaga kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain (PTN/PTS)
4. Bukan PNS/aparatur sipil negara bagi dosen program studi yang akan dibuka di PTS.

Tuliskan data dosen tetap yang ditugaskan pada program studi PJJ yang diusulkan sesuai dengan tabel berikut.

No.	Nama Dosen Tetap ¹	NIDN/NIDK ²	Tgl. Lahir	Tahun Rekrutmen	Jabatan Akademik ³	Jenjang Pendidikan Tinggi dan Asal PT ⁴	Bidang Keahlian	Mata Kuliah yang Diampu	Bukti Penguasaan TIK ⁵
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.									
2.									
3.									
dst.									

Catatan:

- ¹ Lampirkan perjanjian kontrak mengajar/membina program studi untuk masa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sebagai dosen tetap ditandatangani di atas kertas bermeterai dilengkapi riwayat hidup serta pasfoto terkini (6 bulan terakhir) ukuran 4 x 6 cm.

- ² Isi dengan NIDN atau NIDK. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus. Lampirkan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang pindah *home base* bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK.
- ³ Lampirkan SK jabatan fungsional akademik dan bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.
- ⁴ Lampirkan fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang yang telah dilegalisasi.
- ⁵ Bukti dapat berupa sertifikat atau data pengalaman mengampu berbasis *e-learning* (dilengkapi dengan alamat URL).

4.2 Profil Tutor

Tutor adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa. Tutor memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Memiliki keterampilan TIK
2. Menguasai bidang ilmu
3. Berpendidikan minimum Sarjana
4. Memiliki sertifikat tutor

Tuliskan data tutor yang ditugaskan pada program studi PJJ yang diusulkan sesuai dengan tabel berikut.

No.	Nama Tutor ¹	NIDN/ NIDK/ NUP ²	Tgl. Lahir	Tahun Rekrut men	Jenjang Pendidikan Tinggi dan Asal PT ³	Bidang Keahlian	Mata Kuliah yang Dituturkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
dst.							

Catatan:

- ¹ Lampirkan surat kesediaan mengajar/membina program studi sebagai tutor, ditandatangani di atas kertas bermeterai dilengkapi riwayat hidup serta pasfoto terkini (6 bulan terakhir) ukuran 4 x 6 cm. Serta lampirkan juga sertifikat/surat keterangan keterampilan TIK, dan sertifikat Tutor.
- ² Isi dengan NIDN, NIDK atau NUP. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus NUP : Nomor Urut Pendidik

³ Lampirkan fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang yang telah dilegalisir.

4.3 Rencana Pengembangan Dosen Tetap dan Tutor

Uraikan rencana pengembangan dosen tetap dan tutor dalam 5 (lima) tahun ke depan berdasarkan relevansinya terhadap aspek: 1. visi keilmuan program studi, 2. tata kelola, 3. kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, 4. keterampilan tutorial, dan 5. kemampuan keuangan. Uraian disertai dengan analisis yang mengaitkan rencana pengembangan dengan perencanaan akademik, perencanaan keuangan, serta ketersediaan sarana dan prasarana.

4.4 Tenaga Kependidikan

4.4.1 Tuliskan data tenaga kependidikan terdiri atas: pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator/programer, dan tenaga administrasi/arsiparis yang melayani mahasiswa program studi PJJ di perguruan tinggi induk dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Nama Unit/ Lab.	Jumlah Tenaga Kependidikan berdasarkan Pendidikan Tertinggi					
			S-3	S-2	Profe si	S-1/ D-4	D-3	< D-3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pustakawan ³							
2	Laboran							
3	Analis							
4	Teknisi							
5	Operator/ Programer							
6	Tenaga Administrasi/ Arsiparis							
7	Perancang Pembelajaran (<i>Instructional Designer</i>)							
Total								

Catatan:

1. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal berijazah D3 (kecuali untuk tenaga administrasi minimal berijazah SMA/ sederajat), berusia maksimum 58 tahun, dan bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam/minggu.
2. Unit/Lab dirinci berdasarkan unit kerja di perguruan tinggi (selain program studi) yang melayani mahasiswa program studi PJJ.
3. pendidikan formal bidang perpustakaan atau memiliki sertifikat resmi sebagai pustakawan.
4. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

4.4.2 Tuliskan data tenaga pengelola dan administrasi yang melayani mahasiswa program studi PJJ di USBJJ dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Tenaga Kependidikan ¹	USBJJ ²	Jumlah Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendidikan Tertinggi				
			S-3	S-2	S-1/ D-4	D-3	< D-3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Tenaga Pengelola dan/atau Administrasi	USBJJ ...					
		USBJJ ...					
		USBJJ ...					
Total							

Catatan:

- ¹ Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal berijazah D-3, berusia maksimum 58 tahun, dan bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam/minggu.
- ² Dirinci untuk setiap USBJJ yang melayani mahasiswa program studi PJJ.

4.4.3 Tuliskan data tenaga pranata teknologi informasi dan komunikasi yang melayani mahasiswa program studi PJJ di perguruan tinggi induk dan USBJJ dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Tenaga Kependidikan ¹	PT Induk/ USBJJ ²	Jumlah Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendidikan Tertinggi				
			S-3	S-2	S-1/ D-4	D-3	< D-3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pranata Teknologi Informasi dan	PT Induk					
		USBJJ ...					

	Komunikasi ³	USBJJ ...					
	Total						

Catatan:

¹ Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal berijazah D-3, berusia maksimum 58 tahun (bagi pegawai yang baru direkrut), dan bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam/minggu.

² Dirinci berdasarkan penempatan kerja di perguruan tinggi induk atau USBJJ.

³ Tenaga pranata teknologi informasi dan komunikasi memiliki pendidikan formal dan sertifikat keahlian pada bidang yang relevan.

KRITERIA 5 PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

5.1 Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran mengacu pada deskripsi level 6 (enam) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Perpres Nomor 8 Tahun 2012 dan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), yang terstruktur untuk tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi keilmuan program studi.

Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi. Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

5.1.1 Profil Lulusan

Uraikan profil lulusan program studi yang berupa profesi atau jenis pekerjaan atau bentuk kerja lainnya berdasarkan studi keterlacakan lulusan dari program studi sejenis tingkat lokal, nasional, regional dan/atau internasional.

5.1.2 Capaian Pembelajaran

Jelaskan mekanisme penyusunan capaian pembelajaran program studi sesuai dengan level 6 (enam) KKNI dan SN-Dikti beserta pihak-pihak yang terlibat. Lengkapi penjelasan dengan hasil studi banding dan studi pelacakan (jika ada).

Tuliskan rumusan capaian pembelajaran program studi sesuai dengan level 6 (enam) KKNi dan SN-Dikti.

5.1.3 Metode Pembelajaran

Uraikan metode dan bentuk pembelajaran tiap mata kuliah sesuai dengan capaian pembelajaran dengan memperhatikan:

1. Ketercukupan sumber belajar (aksesibilitas dan jumlah);
2. Ketercukupan sarana pembelajaran (aksesibilitas dan jumlah);
3. Strategi pembelajaran (75% daring, interaktif).

5.1.4 Susunan Mata Kuliah

Tuliskan struktur mata kuliah (MK) berdasarkan aspek berikut ini:

1. Urutan yang sesuai dengan peta kompetensi;
2. Beban sks per semester sesuai dengan SN-Dikti;
3. Penentuan bobot sks didasarkan pada analisis integrasi bahan kajian dan karakteristik PJJ;
4. Beban dan kompetensi dosen sesuai dengan mata kuliah yang diampu.

Smt	Kode MK	Nama MK ¹	Bobot sks ²	Bahan Kajian ³ (Pokok Bahasan/ Topik)	Dosen Pengampu ⁴	Kelengkapan ⁵		Departemen/ Bagian/ Fakultas Penyelenggara
						Deskripsi	RPS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I								

II								
dst.								
Total								

Catatan:

¹ Tuliskan mata kuliah

² Tuliskan bobot sks untuk setiap mata kuliah

³ Tuliskan bahan kajian yang membentuk setiap mata kuliah.

⁴ Tuliskan nama dosen pengampu setiap mata kuliah.

⁵ Beri tanda \checkmark pada mata kuliah yang dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, dan RPS (Minimal 6 MK yg dikembangkan menjadi MK daring)

5.1.5 Mata Kuliah Penciri Program Studi

Tuliskan mata kuliah penciri program studi yang disediakan secara daring, paling sedikit 6 mata kuliah.

No	Mata Kuliah	Alamat URL	Kode Akses
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
dst.			

5.1.6 Tuliskan substansi praktikum/praktik/PKL dan jam pelaksanaannya dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Nama Praktikum/ Praktik/ PKL	Judul Modul	Substansi Modul	Peralatan Penunjang	Rencana Pelaksanaan	
					Waktu	Tempat/ Lokasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
6						
dst.						

5.1.7 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Lampirkan minimal 6 RPS MK program studi yang didaringkan.

5.2 Sistem Pembelajaran

Sistem pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: 1) metode dan bentuk pembelajaran per mata kuliah, 2) sistem penilaian pembelajaran, 3) ketersediaan dan kelengkapan prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.

Karakteristik pelaksanaan pembelajaran hendaknya memperhatikan sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen. Holistik mencerminkan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. Integratif menunjukkan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin. Saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. Kontekstual menjelaskan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. Tematik berarti capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. Kolaboratif adalah proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antarindividu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan dalam upaya meraih capaian pembelajaran. Berpusat pada mahasiswa menunjukkan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas,

kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

Pada program studi PJJ perlu diperhatikan terjadinya pembelajaran terbimbing, yang antara lain dapat berupa tutorial, *chatting via forum*, dll, dan pembelajaran mandiri. Pembelajaran terbimbing dapat dilakukan secara sinkron dan asinkron dengan pemanfaatan teknologi informasi dan multimedia.

5.2.1 Suasana Akademik

Uraikan kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, kemitraan dosen-mahasiswa) dalam Program Studi PJJ.

5.2.2 Rencana Pengembangan Perilaku Kecendekiawanan

Uraikan aspek pengembangan perilaku kecendekiawanan berupa penanggulangan kemiskinan, pelestarian lingkungan, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat, penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, budaya, dan lingkungan lainnya dalam Program Studi PJJ.

5.2.3 Uraikan sistem penilaian pembelajaran dan tata cara pelaporan penilaian yang transparan dan akuntabel diindikasikan dengan adanya metode yang sistematis untuk mengukur capaian pembelajaran, standar penilaian yang dikomunikasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan, dan tata cara pelaporan hasil evaluasi yang dapat diakses secara mudah oleh mahasiswa, serta sistem sekuritas otoritas akses.

5.2.4 Uraikan strategi untuk memenuhi ketersediaan dan kelengkapan jenis prasarana, sarana, serta dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.

5.2.5 Uraikan proses pembelajaran terbimbing melalui berbagai cara antara lain tutorial, *chatting via forum*, pembelajaran mandiri, *teleconference*, dan lain-lain. Pembelajaran terbimbing dapat dilakukan secara sinkron dan asinkron dengan pemanfaatan teknologi informasi dan multimedia.

KRITERIA 6 PENELITIAN

6.1 Pedoman Penelitian

Jelaskan ketersediaan pedoman penelitian yang meliputi standar hasil, standar isi (didukung oleh kebijakan untuk mendiseminasikan karya ilmiah/seni dosen dan mahasiswa), standar proses, standar penilaian, standar peneliti, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pendanaan dan pembiayaan.

--

6.2 Karya Ilmiah Dosen

Jelaskan jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan program studi dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Judul	Nama Dosen	Dihasilkan/ Dipublikasikan pada	Tahun Penyajian/ Publikasi	Tingkat *		
					Lokal	Nasio nal	Interna sional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah					$n_c =$	$n_b =$	$n_a =$

Catatan:

* Isikan banyaknya dosen pada sel yang sesuai

KRITERIA 7 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

7.1 Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat

Uraikan ketersediaan pedoman Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang meliputi standar hasil, standar isi (didukung oleh kebijakan untuk mendiseminaskan karya ilmiah/seni dosen dan mahasiswa), standar proses, standar penilaian, standar pelaksana, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pendanaan dan pembiayaan, dan kesesuaiannya dengan visi keilmuan, misi, tujuan serta sasaran program studi. Lampirkan dokumen terkait.

KRITERIA 8 SARANA DAN PRASARANA

8.1 Ruang Pengelola dan Ruang Dosen di Perguruan Tinggi Induk

Tuliskan ruang pengelola dan ruang kerja dosen PJJ dan luas masing-masing ruangan dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Ruang Pengelola dan Ruang Dosen	Luas (m ²)	Kondisi ruangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dst.			
Total			

8.2 Media Pembelajaran dan Sumber Belajar di Perguruan Tinggi Induk

Uraikan ketersediaan media pembelajaran dan sumber belajar, misalnya: papan tulis, proyektor; audio, video. Uraikan pula mutu, aksesibilitas dan sistem perawatannya.

8.3 Unit Sumber Belajar Jarak Jauh (USBJJ)

Uraikan fasilitas belajar pendukung USBJJ (laboratorium, tempat praktik lapangan, *workshop*, ruang *teleconference*, ruang/fasilitas tutorial daring/luring, ruang ujian, dan sejenisnya) dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Fasilitas Belajar dan Fasilitas Pendukung	Luas Ruang (m ²)	Jumlah Unit	Kepemilikan	
				MS	SW
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
Dst.					

Keterangan:

MS = Milik sendiri

SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai

8.4 Sistem Pengelolaan Pembelajaran (*Learning Management System*)

Uraikan jenis fasilitas/ fitur yang dimiliki pada Sistem Pengelolaan Pembelajaran, seperti misalnya:

1. presentasi (sinkron/asinkron);
2. interaksi/komunikasi (sinkron/asinkron);
3. asesmen (mengakomodasi berbagai format tes);
4. pengarsipan bukti pembelajaran (catatan aktivitas/logbook, nilai mahasiswa, *learning analytics*, dan sejenisnya);
5. Integrasi dengan Sistem Informasi Akademik; dan
6. Integrasi dengan sumber belajar (*e-library*).

8.5 Infrastruktur Perangkat Keras TIK

8.5.1 Infrastruktur di Perguruan Tinggi Induk

Jelaskan tentang Infrastruktur perangkat keras TIK di perguruan tinggi induk yang meliputi:

- 1) Jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya (*genset*, UPS) yang memadai;
- 2) Server (misalnya dalam bentuk *farm server*, *colocation server*, *hosting*, *cloud*, dan sejenisnya);
- 3) Koneksi internet dengan *bandwidth* memadai;
- 4) Fasilitas *teleconference*; dan
- 5) Komputer.

8.5.2 Infrastruktur di USBJJ

Jelaskan tentang Infrastruktur perangkat keras TIK di USBJJ yang meliputi:

- 1) Komputer;
- 2) Koneksi internet dengan *bandwidth* memadai;
- 3) Jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya (*genset*, UPS) yang memadai; dan
- 4) Fasilitas *teleconference*.

8.6 Sistem Informasi Manajemen PT

Jelaskan tentang Sistem Informasi Manajemen PT yang meliputi:

- 1) Ketersediaan SIM PT (Akademik, Kepegawaian, Keuangan, Kemahasiswaan, Prasarana dan Sarana);
- 2) Keterkaitan antar SIM dalam PT;
- 3) SIM berbasis web.

KRITERIA 9 KEUANGAN

9.1 Perencanaan, Realisasi, dan Pertanggungjawaban Keuangan

9.1.1. Uraikan keterlibatan program studi PJJ dalam perencanaan, realisasi, dan pertanggung jawaban keuangan.

9.1.2 Uraikan data perkiraan arus kas selama minimal empat tahun pertama penyelenggaraan program studi PJJ secara komprehensif, yang meliputi dana operasional, sumber dana investasi, sumber dana yang berkelanjutan bukan SPP, kontribusi peserta didik (dapat berupa SPP), dan sumber dana lainnya dengan mengikuti format tabel berikut. Uraikan juga perbandingan SPP mahasiswa PJJ dengan SPP mahasiswa tatap muka (reguler).

Penerimaan Dana

No.	Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Juta Rupiah)			
			TS	TS+1	TS+2	TS+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Institusi pengusul (Yayasan, Pemerintah, dsb.)					
2	Perguruan Tinggi (hasil usaha PT, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, sewa, dsb.)					
3	Peserta didik (SPP, uang ujian, uang wisuda, dsb.)					
4	Sumber dana lainnya (pemerintah, hibah, pinjaman, dsb.)					
Total						

Penggunaan Dana

No.	Jenis Penggunaan	Persentase Dana			
		TS	TS+1	TS+2	TS+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pendidikan				
2	Penelitian				
3	Pengabdian kepada Masyarakat				
4	Investasi prasarana (termasuk USBJJ)				
5	Investasi sarana (termasuk LMS)				
6	Investasi SDM				
7	Lain-lain ...				
Total					

DAFTAR LAMPIRAN

No.	No. Butir	Keterangan
1.	1.1.2	Rencana Strategis (PS Jarak Jauh baru pada PTN/PTS yang sudah ada)
2.	2.1.1	Akta notaris pendirian (PTS)
3.	2.1.2	Surat Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (untuk semua lokasi yang akan dibuka Pusat Belajar Jarak Jauhnya)
4.	2.1.3	Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan badan penyelenggara sebagai badan hukum (PTS) atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang tentang pencatatan penyesuaian/perubahan badan hukum penyelenggara (PTN/PTS)
5.	2.1.4	Surat persetujuan Badan Penyelenggara atas pembukaan program studi Jarak Jauh (PTN/PTS)
6.	2.1.5	Surat pertimbangan Senat perguruan tinggi atas pembukaan program studi Jarak Jauh (PTN/PTS)
7.	2.1.6	Sertifikat akreditasi PS tatap muka yang akan di buka PS PJJ dalam PTN/PTS pengusul.
8.	2.3.2	MOU kerjasama minimal di tingkat fakultas yang terkait dengan program studi PJJ yang diusulkan
9.	4.1	Salinan perjanjian kontrak mengajar/membina program studi untuk masa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sebagai dosen tetap ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup dilengkapi riwayat hidup serta pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm
10.	4.1	Salinan surat keterangan pemimpin PT asal tentang pindah <i>home base</i> bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK
11.	4.1	Salinan sertifikat pendidik dosen tetap
12.	4.1	Salinan ijazah dan transkrip tertinggi yang telah dilegalisasi.
13.	4.1	Riwayat hidup dosen tetap
14.	4.2	Salinan perjanjian kontrak sebagai tutor matakuliah untuk masa sekurang-kurangnya 1 (satu) semester sebagai tutor ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup dilengkapi riwayat hidup serta pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm
15.	4.2	Riwayat hidup tutor
16.	4.4	Salinan ijazah tenaga kependidikan
17.	5.1.1	Buku kurikulum
18.	5.1.6	Modul praktikum
19.	5.1.7	RPS (Rencana Pembelajaran Semester) – minimal 6 MK penciri prodi
20.	9.1.2	Salinan rekening Koran Institusi atau unit pengelola program studi senilai proyeksi jumlah mahasiswa selama 4 (empat) tahun dikalikan unit cost per mahasiswa per tahun