

BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IIIB Borang Akreditasi Unit Pengelola Program Studi Doktor. Jakarta.

BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IV Panduan Pengisian Borang Akreditasi Program Studi Doktor. Jakarta.

BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku V Pedoman Penilaian Akreditasi Program Studi Doktor. Jakarta.

BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi Doktor. Jakarta.

BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku VII Pedoman Asesmen Lapangan Program Studi Doktor. Jakarta.

BAN-PT. 2009. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Buku I Naskah Akademik Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Jakarta.

BAN-PT. 2009. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Buku II Standar dan Prosedur Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Jakarta.

BAN-PT. 2009. Akreditasi Institusi perguruan Tinggi. Buku III Pedoman Penyusunan Borang Institusi Perguruan Tinggi. Jakarta.

BAN-PT. 2009. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Buku IV Pedoman Evaluasi Diri untuk Akreditasi Program Studi dan Intitusi Perguruan Tinggi . Jakarta.

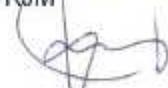
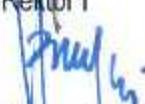
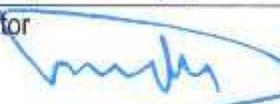
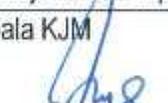
BAN-PT. 2009. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Buku V Pedoman Penilaian Borang dan Evaluasi Diri Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Jakarta.

BAN-PT. 2009. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Buku VI Matriks Penilaian Borang dan Evaluasi Diri Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Jakarta.

BAN-PT. 2009. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Buku VII Pedoman Asesmen Lapangan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Jakarta.

STANDAR AKADEMIK DAN TURUNAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Prof. Dr. I Wayan Redhana, M.Si.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Ida Bagus Putu Amyana, M.Si.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1243/UN48/PJ/2016

Tentang

Standar Akademik dan Turunan

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Standar Akademik dan Turunan di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Standar Akademik dan Turunan
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusunan Dokumen Mutu di Lingkungan

- BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku V Pedoman Penilaian Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VII Pedoman Asesmen Lapangan Program Studi Sarjana. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku I Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Magister. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku II Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Magister. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IIIA Borang Akreditasi Program Studi Magister. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IIIB Borang Akreditasi Unit Pengelola Program Studi Magister. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IV Panduan Pengisian Borang Akreditasi Program Studi Magister. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku V Pedoman Penilaian Akreditasi Program Studi Magister. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi Magister. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku VII Pedoman Asesmen Lapangan Program Studi Magister. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku I Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Doktor. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku II Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Doktor. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IIIA Borang Akreditasi Program Studi Doktor. Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Diploma. Buku I Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Diploma. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Diploma. Buku II Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Diploma. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Diploma. Buku IIIA Borang Akreditasi Program Studi Diploma. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Diploma. Buku IIIB Borang Akreditasi Institusi Pengelola Diploma. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Diploma. Buku IV Panduan Pengisian Borang Akreditasi Program Studi Diploma. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Diploma. Buku V Pedoman Penilaian Akreditasi Program Studi Diploma. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Diploma. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi Diploma. Jakarta.
- BAN-PT. 2009. Akreditasi Program Studi Diploma. Buku VII Pedoman Asesmen Lapangan Program Studi Diploma. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku I Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku II Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIA Borang Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIB Borang Akreditasi Fakultas/Sekolah Tinggi. Jakarta.
- BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IV Panduan Pengisian Borang Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.

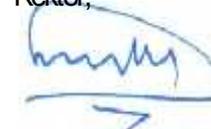
Universitas Pendidikan Ganesha.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Standar Akademik dan Turunan menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Standar Akademik dan Turunan yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Standar Akademik dan Turunan
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja
Pada Tanggal Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
NIP 195910101986031003

Kata Sambutan Rektor

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang Standar Akademik dan Turunan revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Standar Akademik dan Turunan ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (**46** dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Standar Akademik dan Turunan ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang

BAB XI

STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki pedoman pengabdian pada masyarakat (P2M) yang mencakup aspek-aspek: (1) kebijakan dasar P2M yang meliputi: arah, fokus, jenis dan rekam jejak P2M unggulan, pola kerja sama dengan pihak luar, pendanaan, system kompetisi; (2) rencana dan pelaksanaan mencakup agenda tahunan; (3) peraturan pengusulan proposal dan pelaksanaannya yang terdokumentasi baik serta mudah diakses oleh semua pihak; (4) penanganan plagiasi, paten, dan hak atas kekayaan intelektual.
2. Dosen tidak boleh mengajukan usulan P2M yang sama yang didanai oleh sumber dana yang berbeda.
3. Dosen hanya boleh terlibat dalam dua P2M; satu sebagai ketua dan satu sebagai anggota atau kedua-duanya sebagai anggota pada tahun yang sama.
4. Usulan P2M yang diajukan oleh dosen harus melalui tahapan seleksi yang disetujui ketua LPM.
5. Dosen harus melakukan minimum satu kegiatan P2M setiap tahun, baik sebagai ketua maupun anggota sesuai dengan bidang keilmuannya.
6. Dosen harus mempublikasikan hasil P2M dalam jurnal ilmiah minimum tiga tahun sekali.
7. Dosen harus melibatkan minimum 25% mahasiswa dalam P2M untuk menyelesaikan tugas akhir/sripsi/tesis setiap tahunnya.
8. Dosen harus mendesiminasikan hasil P2M dalam pertemuan ilmiah.

BAB X

STANDAR PENELITIAN

1. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki pedoman penelitian yang mencakup aspek-aspek: (1) kebijakan dasar penelitian yang meliputi: arah, fokus, jenis dan rekam jejak penelitian unggulan, pola kerja sama dengan pihak luar, pendanaan, system kompetisi; (2) rencana dan pelaksanaan mencakup agenda tahunan; (3) peraturan pengusulan proposal dan pelaksanaannya yang terdokumentasikan baik serta mudah diakses oleh semua pihak; (4) penanganan plagiasi, paten, dan hak atas kekayaan intelektual.
2. Dosen tidak boleh mengajukan usulan penelitian yang sama yang didanai oleh sumber dana yang berbeda.
3. Dosen hanya boleh terlibat dalam dua penelitian; satu sebagai ketua dan satu sebagai anggota atau kedua-duanya sebagai anggota pada tahun yang sama.
4. Usulan penelitian yang dilakukan oleh dosen harus melalui tahapan seleksi yang disetujui ketua lembaga penelitian.
5. Dosen harus melakukan minimum satu kegiatan penelitian setiap tahun, baik sebagai ketua maupun anggota sesuai dengan bidang keahliannya.
6. Dosen harus mempublikasikan hasil penelitian dalam jurnal ilmiah minimum setahun sekali.
7. Dosen-dosen jurusan harus melibatkan minimum 25% mahasiswa dalam penelitiannya untuk menyelesaikan tugas akhir/skripsi/tesis setiap tahunnya.
8. Dosen harus memiliki minimum satu artikel ilmiah yang sesuai dengan bidang keilmuannya setiap tahun.
9. Dosen harus mendiseminasikan hasil penelitian dalam pertemuan ilmiah minimum tiga tahun terakhir.

fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas 46 dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan 63

BAB IX

STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

1. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus menetapkan pedoman penilain hasil belajar mahasiswa.
2. Penilaian hasil belajar mahasiswa ditetapkan oleh dosen dan institusi.
3. Penilaian hasil belajar meliputi penilaian mata kuliah dan penilaian tugas akhir/skripsi/tesis.
4. Dosen melakukan penilaian hasil belajar mahasiswa untuk tiap-tiap mata kuliah.
5. Penilaian mata kuliah meliputi penilaian tugas, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester.
6. Institusi melakukan penilaian hasil belajar akhir mahasiswa dalam bentuk tugas akhir/skripsi/tesis.
7. Penilaian tugas akhir/skripsi/tesis meliputi penilaian dokumen dan penilaian presentasi.
8. Penilaian hasil belajar untuk program diploma dan S1 dikelompokkan menjadi lima kategori, yaitu E = 0-39, D = 40-54, C = 55-69, B= 70-84, A = 85-100.
9. Batas kelulusan mata kuliah dan tugas akhir/skripsi untuk program diploma dan S1 minimum C.
10. Penilaian hasil belajar untuk program pascasarjana dikelompokkan menjadi delapan menjadi kategori, yaitu: E = 0-39, D = 40-64, C = 65-75, B = 76-80, B = 81-85, B⁺ = 86-90, A: 91-95, A = 96-100.
11. Batas kelulusan mata kuliah program pascasarjana dan tesis minimum B-. Predikat kelulusan mahasiswa adalah sebagai berikut: dengan pujian (*cumlaude*) IPK 3,51-4,00; sangat memuaskan IPK 2,76-3,50; dan memuaskan IPK 2,00-2,75

BAB VIII

STANDAR PEMBIAYAAN

1. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki pedoman biaya investasi, biaya operasional, dan biaya personal mahasiswa.
2. Pedoman biaya investasi meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Pedoman biaya operasional meliputi gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji, bahan atau peralatan pendidikan habis pakai dan biaya operasional pendidikan tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain-lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Pedoman biaya personal mahasiswa meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk biasa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan sesuai dengan peraturan rektor.

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Standar Akademik dan Turunan ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016
Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

Daftar Isi

LEMBAR PENGENDALIAN
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA
KATA SAMBUTAN REKTOR
KATA PENGANTAR KEPALA KJM

DAFTAR ISI

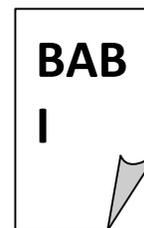
BAB I STANDAR TURUNAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	2
1.4 Pengertian Istilah.....	3
BAB II STANDAR ISI	5
BAB III STANDAR PROSES.....	6
BAB IV STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	8
BAB V STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	9
BAB VI STANDAR SARANA DAN PRASARANA	10
BAB VII STANDAR PENGELOLAAN.....	13
BAB VIII STANDAR PEMBIAYAAN	14
BAB IX STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN	15
BAB X STANDAR PENELITIAN	16
BAB XI STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT.....	17
DAFTAR PUSTAKA	



STANDAR PENGELOLAAN

1. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki pedoman pengelolaan akademik, pengelolaan operasional, pengelolaan personalia, pengelolaan keuangan, rencana kerja tahunan, dan rencana kerja menengah (rencana kerja empat tahunan).
2. Pengelolaan akademik harus meliputi kurikulum, kalender akademik, struktur organisasi, pembagian tugas, peraturan akademik, tata tertib satuan pendidikan, kode etik hubungan antarsivitas, dan biaya operasional pendidikan.
3. Pengelolaan operasional harus meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sesuai dengan jadwal dan prosedur.
4. Pengelolaan personalia harus sesuai dengan tupoksinya.
5. Pengelolaan keuangan harus meliputi pengadministrasian pendapatan dan pengeluaran.
6. Pengelolaan keuangan harus dilaksanakan dengan prinsip jujur, transparan, dan akuntabel.
7. Rencana kerja tahunan harus meliputi tujuan, program, aktivitas, biaya, target, jadwal, dan laporan.
8. Rencana kerja menengah harus meliputi tujuan, program, aktivitas, biaya, target, jadwal, dan laporan.
9. Pimpinan universitas/fakultas/jurusan/program studi harus melakukan pengawasan dan pertanggungjawaban atas pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan pengelolaan lainnya.

- peralatan multimedia, buku inventaris, jam dinding, dan tempat sampah sesuai dengan kebutuhan.
32. Laboratorium harus dilengkapi dengan sarana sesuai dengan karakteristik laboratorium.
 33. Laboratorium harus memiliki buku pedoman pengelolaan laboratorium
 34. Laboratorium harus memiliki daftar sarana dan parasarana
 35. Ruang TIK harus dilengkapi sarana sesuai dengan kebutuhan serta *aces internet*.
 36. Ruang dosen harus dilengkapi dengan 1 buah meja, 2 buah kursi, 1 buah almari, 1 buah tempat sampah, 1 unit komputer, 1 unit printer, 1 unit AC dan *aces internet*.
 37. Ruang seminar harus dilengkapi dengan kursi, meja, sond system, AC, LCD, layar LCD, mimbar, jam dinding, simbol kenegaraan, tempat sampah, sesuai dengan kebutuhan.
 38. Ruang ujian harus dilengkapapi dengan 5 buah kursi, 5 buah meja, 1 unit LCD, 1 buah layar LCD, 1 unit AC, 1 buah jam dinding.
 39. Ruang pimpinan universitas/fakultas harus dilengkapi denan 2 buah kursi, 1 buah meja, 1 buah lemari, 1 buah tempat sampah, 1 buah jam dinding, 1 set simbol kenegaraan, 1 unit AC, 1 set kursi tamu, 1 buah computer, 1 buah printer, *aces internet*.
 40. Ruang pimpinan lembaga/unit/jurusan/prodi harus dilengkapi dengan 4 buah kursi, 2 buah meja, 1 buah almari, 1 buah tempat sampah, 1 buah jam dinding, 1 set simbol, kenegaraan, 1 unit AC, 1 set kursi tamu, 1 unit komputer, 1 unit printer, *access internet*.
 41. Ruang pegawai harus dilengkapi dengan kursi, meja, almari, tempat sampah, jam dinding, symbol kenegaraan, AC, 1 set kursi tamu, computer, printer, dan *access internet* sesuai dengan kebutuhan.



STANDAR TURUNAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi adalah institusi pendidikan tinggi yang menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Pendidikan Ganesha (UNDIKSHA) telah mengembangkan 12 standar, yaitu Standar Isi, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian

Pembelajaran, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, Standar Mahasiswa, Standar Penelitian, Standar Pengabdian kepada Masyarakat, dan Standar Kerja sama. Beberapa dari standar yang telah dikembangkan ini masih perlu dielaborasi lagi menjadi standar yang lebih spesifik, yang disebut sebagai standar akademik turunan atau standar turunan. Perumusan standar turunan ini didasarkan atas standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT), yang terdiri atas tujuh standar, yaitu: Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian; Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu; Standar Mahasiswa dan Lulusan; Standar Sumber Daya Manusia; Standar Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik; Standar Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Informasi; dan Standar Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja sama.

Pembuatan standar turunan yang didasarkan atas standar BAN PT ini akan mendorong jurusan/program studi menyiapkan diri secara perlahan-lahan

menghadapi akreditasi BAN PT. Penyiapan diri ini meliputi penyiapan dokumen, kegiatan, pengembangan staf, dana, maupun sarana dan prasarana.

1.2. Dasar Hukum

Landasan yuridis yang digunakan sebagai acuan dalam pembuatan standar turunan ini adalah sebagai berikut.

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 129a Tahun 2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
12. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.

14. Ruang rapat harus memiliki luas 2 m² per orang.
15. Ruang MPM/BEM/Senat/HMU/UKM harus memiliki luas 12 m² per unit.
16. Ruang kesehatan harus memiliki luas 12 m².
17. Kantin harus memiliki luas minimum 20 m².
18. Ruang bisnis harus memiliki luas 0,5 m²
19. Gudang harus memiliki luas minimum 1,5 m²
20. Ruang serba guna harus memiliki luas minimum 1,5 m²
21. Tempat ibadah harus memiliki luas minimum 12m²
22. Tempat parkir harus memiliki luas 1,5 m² per sepeda motordan 12,5 m² per mobil.
23. Garase mobil dinas harus disediakan sesuai dengan jumlah dan jenis kendaraan.
24. Satu unit toilet harus memiliki luas minimum 2 m² untuk setiap 30 orang.
25. Ruang keamanan (*security*) harus memiliki luas minimum 2 m² per orang.
26. Tempat olah raga harus memiliki luas minimum 3 m² per orang.
27. Setiap gedung harus memiliki ruang sirkulasi minimum 30% dari luas gedung.
28. Ruang hijau harus memiliki luas minimum 30% dari luas total area.
29. Setiap ruang kuliah harus tersedia 1 kursi per mahasiswa, 1 kursi untuk 1 orang dosen, 1 meja untuk 1 orang dosen, 1 almari, 1 tempat sampah, 1 jam dinding, 1 unit AC, 1 unit LCD, 1 layar LCD, 1 unit komputer, 1 papan tulis, 1 buah penghapus, 1 buah spidol.
30. Ruang perpustakaan harus memiliki katalog, buku teks minimum dua judul per mata kuliah, fiksi minimum 500 buah dengan judul yang variatif, jurnal minimum 1 judul per jurusan/prodi, referensi minimum 50 jenis, CD pembelajaran minimum 1 buah per mata kuliah, akses internet, jurnal on-line meliputi bidang pendidikan, sains, dan humaniora, masing-masing sebuah hasil penelitian minimum 5 tahun terakhir, koran/tabloid/majalah minimum bulan terakhir.
31. Ruang perpustakaan harus memiliki rak buku, rak jurnal/tabloid/majalah/surat kabar, meja, kursi, rak penitipan barang, almari pajang, almari catalog, papan pengumuman, meja kursi, meja multimedia,

BAB VI

STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki prasarana akademik yang meliputi ruang kuliah, ruang perpustakaan, ruang laboratorium/bengkel/studio, ruang TIK, ruang dosen, ruang seminar, dan ruang ujian.
2. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki prasarana manajemen yang meliputi ruang pimpinan, ruang pegawai, ruang rapat, dan ruang lembaga/unit.
3. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki prasarana penunjang yang meliputi unit kegiatan mahasiswa, ruang kesehatan, kantin, ruang bisnis, gudang, ruang serba guna, tempat ibadah, tempat parkir, toilet, ruang keamanan, tempat olah raga, ruang sirkulasi, dan ruang hijau.
4. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki sarana yang meliputi peralatan pendidikan, media pendidikan, sumber belajar, bahan habis pakai, dan peralatan lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang berkelanjutan.
5. Ruang kuliah harus memiliki luas minimum 2 m^2 per mahasiswa.
6. Ruang perpustakaan harus memiliki luas minimum $0,2 \text{ m}^2$ per mahasiswa.
7. Ruang laboratorium/studio/bengkel harus memiliki luas minimum $2,4 \text{ m}^2$ per mahasiswa.
8. Ruang TIK harus memiliki luas minimum 2 m^2 per mahasiswa.
9. Ruang dosen harus memiliki luas minimum 4 m^2 per dosen.
10. Ruang seminar harus memiliki luas minimum $1,5 \text{ m}^2$ per orang.
11. Ruang ujian harus memiliki luas minimum 20 m^2 .
12. Ruang pimpinan harus memiliki luas minimum 12 m^2 per orang.
13. Ruang pegawai harus memiliki luas minimum 4 m^2 per orang.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan standar turunan ini adalah untuk lebih mengoperasionalkan standar utama yang telah dibuat sebelumnya. Sementara itu, tujuan dari penyusunan standar turunan ini adalah untuk membantu unit kerja dalam membuat perencanaan, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja. Demikian juga, unit kerja akan dapat menyiapkan dokumen akreditasi BAN-PT secara bertahap karena standar turunan ini utamanya diturunkan dari standar BAN-PT.

1.4 Pengertian Istilah

Untuk dapat memberikan pemahaman yang lebih baik terhadap standar turunan ini, perlu diberikan beberapa pengertian istilah yang terkait.

1. Standar utama adalah standar akademik yang diturunkan pertama kali dan umumnya masih bersifat umum.
2. Standar turunan adalah beberapa standar yang diturunkan dari standar utama dan merupakan bentuk yang lebih operasional dari standar utama.

BAB II

STANDAR ISI

1. Kurikulum harus sesuai dengan visi, misi, dan tujuan universitas/fakultas/jurusan/program studi.
2. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki prosedur penyusunan kurikulum.
3. Kurikulum harus dirancang berbasis kebutuhan, perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni, dan Budaya sesuai dengan tuntutan pasar kerja.
4. Kurikulum harus mampu memfasilitasi pengembangan kemampuan diri dan penerapan keahlian.
5. Kurikulum harus memuat kompetensi lulusan yang terdiri atas kompetensi umum, kompetensi utama, dan kompetensi khusus.
6. Kompetensi lulusan harus paling sedikit mengandung lima elemen kompetensi, yaitu (1) landasan kepribadian, (2) penguasaan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan/ atau olah raga, (3) kemampuan dan keterampilan berkarya, (4) sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai, dan (5) penguasaan kaidah berkehidupan dan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
7. Kurikulum harus disusun mengikuti system kredit atau paket semester.
8. Kurikulum harus dibuat dengan melibatkan ahli kurikulum, ahli materi subjek, ahli evaluasi, dan ahli teknologi pembelajaran.
9. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki pedoman implementasi kurikulum.
10. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki upaya-upaya inovatif dalam mengimplementasikan kurikulum.
11. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus menyediakan sumber daya manusia yang relevan dengan kurikulum yang berlaku.

BAB V

STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki standar pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Dosen harus memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai agen pendidikan, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
3. Dosen harus memiliki kompetensi yang meliputi kompetensi professional, pedagogik, kepribadian, dan sosial.
4. Dosen harus memiliki kualifikasi pendidikan minimum Strata Dua (S2) untuk program S0 dan S1, serta Strata Tiga (S3) untuk program S2 dan S3.
5. Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi, kompetensi, dan sertifikat sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki standar kompetensi lulusan.
2. Standar Kompetensi Lulusan harus mencakup pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk hidup mandiri, menemukan, mengembangkan, serta menerapkan IPTEKS yang bermanfaat bagi kemanusiaan.
3. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus menggunakan standar kompetensi lulusan sebagai pedoman penilaian dalam kelulusan peserta didik.
4. Standar Kompetensi Lulusan yang digunakan oleh universitas/fakultas/jurusan/program studi harus dijabarkan menjadi standar kompetensi dan kompetensi dasar mata kuliah.

12. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan kurikulum.
13. Kurikulum harus dievaluasi secara berkala dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya.
14. Perubahan kurikulum harus dilakukan bertolak dari hasil evaluasi terhadap situasi dan kondisi aktual yang dihadapi universitas/ fakultas/ jurusan/ program studi.

**BAB
III**

STANDAR PROSES

1. Dosen harus membuat perencanaan proses pembelajaran yang meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran.
2. Perencanaan proses pembelajaran harus memuat standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi ajar, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian hasil belajar, dan sumber belajar.
3. Dosen harus melaksanakan pembelajaran yang berpedoman pada perencanaan proses pembelajaran.
4. Dosen harus menyampaikan rencana proses pembelajaran kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.
5. Dosen harus melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif.
6. Dosen harus mengarahkan kompetensi sasaran pembelajaran pada pengembangan kemampuan kritis dalam berpikir, berkomunikasi, dan berbuat serta kemampuan memecahkan masalah.
7. Dosen harus melaksanakan proses pembelajaran minimum 14 kali pertemuan, termasuk satu kali UTS dan satu kali UAS.
8. Dosen harus mengarahkan pengalaman belajar pada pengalaman kontekstual dan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
9. Dosen harus melaksanakan penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran dengan menggunakan berbagai teknik penilaian sesuai kompetensi yang harus dicapai.
10. Dosen seharusnya menggunakan teknik penilaian yang berupa tes tulis, observasi, tes praktek, dan penugasan perseorangan atau kelompok.

11. Ketua jurusan harus melakukan pengawasan terhadap proses pembelajaran yang meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut.