



SURAT KEPUTUSAN

Skep/043/BPH-UNJANI YK/VI/2021

tentang

STANDAR MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

KETUA BPH UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa pemerintah telah mewajibkan penjaminan mutu bagi setiap satuan pendidikan berdasarkan UU Sisdiknas dan PP tentang Standar Nasional Pendidikan
 - b. bahwa dalam rangka penjaminan mutu akademik di Unjaya dipandang perlu untuk menetapkan Standar Mutu (SM) Pendidikan
 - c. bahwa SM diperlukan untuk melaksanakan penjaminan mutu akademik secara terarah dan terkoordinasi
 - d. bahwa SM tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua BPH Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Peraturan Pemerintah RI nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
 4. Peraturan Pemerintah RI nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah RI nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 7. Permendikbud RI nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 8. Surat Keputusan Ketua Umum YKEP nomor SK/01/BPH-UNJANI YK/VII/2018 tentang Pengesahan Statuta Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

9. Surat Keputusan nomor SK/02/BPH-UNJANI YK/VII/2018 tentang Rencana Strategis Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta tahun 2018-2022
10. Surat Keputusan nomor SKep/030/BPH-UNJANI YK/V/2021 tentang Kebijakan Mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

Memperhatikan : Workshop penyusunan dokumen mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta tanggal 2 April 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Standar Mutu Pendidikan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta sebagaimana terlampir.
 2. Surat Keputusan Rektor tentang Standar Mutu di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta tidak berlaku.
 2. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
 3. Hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Catatan:

- a. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- b. Surat Keputusan ini agar disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 10 Juni 2021

Ketua BPH,



Widhagdo S. Wirjodihardjo, S.IP

Tembusan:

1. Rektor
 2. Para Wakil Rektor
 3. Ketua LPM
 4. Para Dekan
 5. Kabiرو AA
 6. Ketua SPM
 7. Para Ketua Prodi
-

Lampiran Skep Ketua BPH Unjani YK
Nomor: Skep/043/BPH-UNJANI YK/VI/2021
Tanggal: 10 Juni 2021

2021

**STANDAR MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
YOGYAKARTA**






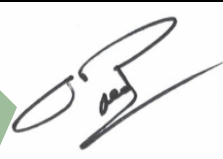
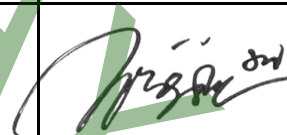

Disusun oleh:

**Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Universitas Jen. A. Yani Yogyakarta**

Alamat

Jl. Siliwangi, Ringroad Barat, Gamping, Yogyakarta
Tel (0274) 552489, 552851, Fax (0274) 557228
www.unjaya.ac.id, email : info@unjaya.ac.id

LEGALISASI DOKUMEN

No.Dokumen	: Skep/043/BPH-UNJANI YK/VI/2021			
Revisi	: Ke-1			
Berlaku sejak	: 10 Juni 2021			
PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Agus Warseno, S.Kep, Ners, M.Kep	Ketua Tim perumus standar mutu		2 April 2021
2. Pemeriksaan	Wenny Savitri, MNS	WaRek I Bidang Akademik		4 Juni 2021
	Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T.	Rektor		4 Juni 2021
3. Persetujuan	Ida Nursanti, S.Kep, Ners, MPH	Sekretaris Senat		8 Juni 2021
4. Penetapan	Widhagdo S. Wirjodihardjo, S.IP	Ketua BPH		10 Juni 2021
5. Pengendalian	Rahayu Iskandar, S.Kep, Ners, M.Kep	Ketua LPM		10 Juni 2021

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN	i
LEGALISASI DOKUMEN	i
DAFTAR ISI	ii
I. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Unjaya	1
A. Visi,	1
B. Misi	3
C. Tujuan	4
D. Sasaran	4
II. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	6
A. Rasional Standar Kompetensi Lulusan	6
B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar	6
C. Definisi istilah	6
D. Pernyataan isi standar	7
E. Strategi pelaksanaan standar	8
F. Indikator ketercapaian standar	9
G. Dokumen terkait pelaksanaan standar	10
H. Referensi	10
III. STANDAR ISI PEMBELAJARAN	11
A. Rasional Standar isi pembelajaran	11
B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar	11
C. Definisi istilah	11
D. Pernyataan isi standar	12
E. Strategi pelaksanaan standar	13
F. Indikator ketercapaian standar	13
G. Referensi	14
IV. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	15
A. Rasional Standar Proses Pembelajaran	15
B. Pihak yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar	15
C. Definisi Istilah	15
D. Pernyataan Isi Standar	16
E. Strategi Pelaksanaan Standar	20
F. Indikator ketercapaian standar	22
G. Dokumen terkait pelaksanaan standar	23
H. Referensi	23
V. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	24
A. Rasional Standar penilaian pembelajaran	24
B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar	24
C. Definisi istilah	24
D. Pernyataan isi standar	25
E. Strategi pelaksanaan standar	27
F. Indikator ketercapaian standar	28
G. Dokumen terkait pelaksanaan standar	28
H. Referensi	29

VI. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	30
A. Rasional standar dosen dan tenaga kependidikan	30
B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar	30
C. Definisi istilah	31
D. Pernyataan isi standar	31
E. Strategi pelaksanaan standar	33
F. Indikator ketercapaian standar	34
G. Dokumen terkait pelaksanaan standar	35
H. Referensi	35
VII. STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	36
A. Rasional Standar sarana prasarana pembelajaran	36
B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar	36
C. Definisi istilah	37
D. Pernyataan isi standar	37
E. Strategi pelaksanaan standar	38
F. Indikator ketercapaian standar	40
G. Dokumen terkait pelaksanaan standar	41
H. Referensi	41
VIII. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	42
A. Rasional Standar pengelolaan pembelajaran	42
B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar	42
C. Definisi istilah	42
D. Pernyataan isi standar	42
E. Strategi pelaksanaan standar	43
F. Indikator ketercapaian standar	44
G. Dokumen terkait pelaksanaan standar	45
H. Referensi	45
IX. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	46
A. Rasional Standar pembiayaan pembelajaran	46
B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar	46
C. Definisi istilah	46
D. Pernyataan isi standar	46
E. Strategi Pelaksanaan Standar	47
F. Indikator ketercapaian standar	49
G. Dokumen terkait pelaksanaan standar	49
H. Referensi	49

I. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Unjaya

A. Visi,

Menjadi Universitas **unggul dan terdepan** yang mandiri, terpercaya, kompetitif, dan memiliki tata kelola yang baik di tingkat Nasional tahun 2037 serta mewarisi **nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani**.

Indikator Visi

1. Unggul dan terdepan

Unggul berarti Unjaya berada pada level teratas dari *input*, proses, produk/output, dan *outcome* perguruan tinggi.

Terdepan dalam arti Unjaya berada pada level tercepat dari *input*, proses, produk/output, dan *outcome* perguruan tinggi.

Unggul dan terdepan yang dimaksud adalah Unjaya selalu berada pada level teratas dan tercepat baik dalam *input*, proses, produk/output, dan *outcome* dalam aspek tridharma perguruan tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).

2. Mandiri

Mandiri dimaksudkan sebagai wujud kemampuan lembaga untuk tidak bergantung kepada siapapun, baik dalam penyelenggaraan akademik, pembinaan sumber daya maupun pengembangan fisik kampus, namun tidak berarti menutup peluang kerjasama dengan pihak lain yang saling menguntungkan dan tidak ketergantungan.

3. Terpercaya

Terpercaya dimaksudkan sebagai wujud pengakuan dari masyarakat akademis, masyarakat pengguna jasa, dan masyarakat lainnya terhadap kualitas lembaga yang dapat diandalkan sebagai tempat pendidikan dan pengembangan akademis.

4. Kompetitif

Sebagai unjuk kemampuan kualitas lembaga yang tidak kalah bersaing atau memiliki penonjolan spesifik yang positif yang tidak dimiliki oleh perguruan tinggi lain.

5. Memiliki tata kelola yang baik

Tata kelola yang baik dimaksudkan sebagai suatu kondisi atau budaya kerja di lingkungan perguruan tinggi yang sangat memperhatikan aspek tanggung jawab, kesetaraan, keterbukaan dan tertib administrasi.

6. Di Tingkat Nasional pada tahun 2037

Yang dimaksud adalah lingkup area dan waktu pencapaian visi yang akan dicapai untuk unggul dan terdepan dalam aspek tridharma perguruan tinggi. Tahapan pencapaian setiap 5 tahun dan diharapkan pada tahun 2037 dapat tercapai.

7. Nilai-nilai Kejuangan Jenderal Achmad Yani

Mewarisi jiwa/semangat dan nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dimaksudkan bahwa sebagai perguruan tinggi yang menyandang nama Jenderal Achmad Yani, maka segenap pegawai dan sivitas akademika perguruan tinggi harus mempunyai jiwa/semangat kejuangan Jenderal Achmad Yani dan mampu meneruskannya kepada peserta didik. Unjaya menerapkan/ mengimplementasikan nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang artinya pengabdian Jenderal Achmad Yani di masa hidupnya yang berharga, bermutu, menunjukkan kualitas, dan berguna bagi bangsa Indonesia, yaitu:

Nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani yang berhubungan dengan nilai-nilai sejarah TNI AD yang meliputi:

- a. Gigih dalam mencapai prestasi (berkemauan kuat dalam usaha mencapai cita-cita). Contoh peristiwanya adalah pada saat menempuh pendidikan; SD, SMP, SMA, Peta, Seskoad di Amerika selalu mendapat ranking teratas.
- b. Jiwa kepemimpinan yang tinggi (memiliki kemampuan yang tinggi dalam memengaruhi pengikutnya/orang lain). Contoh peristiwanya adalah pada saat bertugas di Magelang berhasil mengumpulkan remaja sebanyak satu Batalyon dan oleh karenanya dipercaya untuk memimpin Batalyon (Danyon).
- c. Mengutamakan kemerdekaan (mengutamakan dalam meraih hak kendali penuh atas seluruh wilayah bagian negaranya). Contoh peristiwanya adalah gigih dalam pertempuran melawan Belanda dan sekutunya untuk mempertahankan kemerdekaan RI (di Magelang, Ambarawa, Yogyakarta).
- d. Pantang (Tidak kenal) menyerah (tidak mudah putus asa dalam melakukan sesuatu, selalu bersikap optimis, mudah bangkit dari keterpurukan). Contoh peristiwanya adalah melawan Belanda dan Sekutunya di Magelang hingga mengadakan pengejaran sampai Ambarawa.
- e. Patriotisme (memiliki sikap yang berani, pantang menyerah dan rela berkorban demi bangsa dan negara). Ini peristiwanya adalah pada semua pengabdianya (tugas melawan Sekutu di Ambarawa, Irian Barat, dll). (cinta tanah air)
- f. Heroisme (Keberanian dalam membela keadilan dan kebenaran; kepahlawanan). Contoh peristiwanya adalah menawarkan diri kepada Kol Sudirman untuk menyerang pangkalan udara Sekutu di Kali Banteng Semarang, dapat berhasil, pada semua pengabdianya (tugas melawan Sekutu di Ambarawa, Irian Barat, dll) dengan menyerahkan jiwa raganya.
- g. Rela dan Ikhlas berkorban (keikhlasan dalam memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain, meskipun akan menimbulkan rasa ketidaknyamanan atau kerugian pada diri sendiri). Contoh peristiwanya adalah dalam berbagai penugasannya dijalankan

dengan senang dan menggunakan tenaga dan pikiran secara maksimal.

- h. Tanpa pamrih (tidak mengharapkan imbalan atau tidak memiliki maksud tersembunyi dalam melakukan sesuatu). Ini peristiwanya adalah pada semua pengabdianya (tugas melawan Sekutu di Ambarawa, Irian Barat, dll), Beliau tidak mengharapkan imbalan kecuali untuk negara Indonesia.
- i. Berani/mau mengambil risiko (berani menanggung akibat atau konsekuensi tindakan yang akan diambil). Contoh peristiwanya adalah Contoh peristiwanya adalah menentang angkatan ke-5 (PKI yang minta dipersenjatai) demi keutuhan NKRI, operasi di padang dengan semboyan mendarat atau tenggelam di laut.
- j. Nasionalisme (kesadaran dan semangat cinta tanah air, memiliki kebanggaan sebagai bangsa, atau memelihara kehormatan bangsa, memiliki rasa solidaritas).
- k. Inovatif (memiliki kemampuan seseorang dalam mendayagunakan kemampuan dan keahlian untuk menghasilkan karya baru). Contoh peristiwanya adalah membentuk pasukan mobil dan Banteng Raider.
- l. Mengutamakan persatuan
Mengutamakan adanya perkumpulan dari berbagai komponen yang terbentuk menjadi satu. Salah satu contoh peristiwanya yaitu Jenderal Achmad Yani mengumpulkan 600 orang yang terbentuk dalam satu batalyon di Magelang.
- m. Mengutamakan kebersamaan
Menjalin hubungan untuk bersama-sama melaksanakan suatu tindakan. Contoh peristiwanya adalah menggerakkan satu batalyon untuk merebut lapangan terbang Kalibanteng Semarang yang dikuasai oleh Belanda dan sekutunya.

Komponen nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani tersebut dirangkum menjadi penciri dan karakter lulusan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta yaitu:

- a. **Aditya** (pandai dan bijaksana) : gigih, tanpa pamrih, jiwa kepemimpinan yang tinggi, berani mengambil risiko.
- b. **Mahatma** (berjiwa besar) : nasionalis, heroisme, patriotisme, rela dan ikhlas berkorban, pantang menyerah, mengutamakan kemerdekaan, mengutamakan persatuan, mengutamakan kebersamaan.
- c. **Dhaksa** (cakap dan ahli) : inovatif, jiwa kepemimpinan yang tinggi.

B. Misi

Berdasarkan visi tersebut telah dirumuskan misi, yaitu:

1. Melaksanakan pendidikan yang bermutu dan responsif terhadap kemajuan ilmu dan teknologi.

2. Melaksanakan kegiatan penelitian yang unggul di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya bangsa, dan menghasilkan produk-produk inovasi berbasis teknologi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna dan berhasil guna.
4. Melakukan kerja sama yang berkelanjutan dengan stakeholder untuk mewujudkan daya saing global.
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan manajemen yang baik dan mandiri (*Good University Governance*).
6. Mendalami dan mengembangkan nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani untuk diterapkan oleh sivitas akademika dan pendukungnya.

C. Tujuan

Untuk pencapaian visi Unjani Yogyakarta dirumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. Mewujudkan proses pembelajaran yang responsif terhadap persaingan global
2. Memperkuat kegiatan penelitian dalam persaingan global
3. Memperkuat kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna dan berhasil guna.
4. Meningkatkan jaringan kerjasama untuk mendukung terlaksananya penyelenggaraan pendidikan yang berdaya saing global
5. Memperkuat tata kelola untuk mewujudkan *Good University Governance*
6. Mewujudkan nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi

D. Sasaran

Sasaran mutu per tahun disusun berdasarkan sasaran mutu pada Renstra Unjaya. Sasaran mutu bersifat strategis dan terukur secara objektif, dengan indikator sasaran pada 2018 - 2022 sebagai berikut:

No	Sasaran Mutu	2018	2019	2020	2021	2022
1	Rasio calon mahasiswa dibanding daya tampung	2:1	3:1	4:1	5:1	6:1
2	Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap sebanyak	20:1 untuk prodi Eksakta atau 30:1 untuk prodi Sosial.				
3	Angka DO	<10%	<9,5%	<9%	<8,5%	<8%
4	Menghasilkan lulusan dengan rata-rata IPK	2,75	2,80	2,85	2,90	3,00
5	Menghasilkan lulusan yang tepat waktu dengan persentase	>60%	>65%	>70%	>75%	>80%
6	Rata-rata waktu tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan	10 bulan	9 bulan	8 bulan	7 bulan	6 bulan

No	Sasaran Mutu	2018	2019	2020	2021	2022
	pertama yang sesuai dengan bidang ilmunya					
7	Publikasi nasional terakreditasi	1 publikasi/tahun/prodi.				
8	Publikasi internasional	1 publikasi/tahun/prodi.				
9	Perolehan HKI	1 /tahun/prodi.				
10	Penelitian dengan tema nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani	1 penelitian/tahun				
11	Publikasi nasional pengabdian kepada masyarakat	1 publikasi/tahun/prodi.				
12	Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian minimal	1 kegiatan/tahun/prodi.				
13	Jumlah implementasi MoU dengan institusi Luar Negeri minimal	1/tahun				
14	Penambahan implementasi MoU dengan institusi dalam negeri	2 institusi/tahun.				
15	Prodi dengan akreditasi B	12,5% (2 prodi)	25% (4 prodi)	37,5% (6 prodi)	37,5% (6 prodi)	37,5% (6 prodi)
16	Dosen tetap berpendidikan doktor/SP2 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi prodi	1% (1 orang)	2% (2 orang)	3% (3 orang)	4% (4 orang)	5% (5 orang)
17	Dosen dengan jabatan fungsional lektor kepala	0%	1 % (1 orang)	2% (2 orang)	3% (3 orang)	5% (5 orang)
18	Terimplementasinya kurikulum nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani	Rancangan	Penyusunan dan sosialisasi	Implementasi		
19	Nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dengan nilai Baik	-	-	70%	75%	80%

II. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Rasional Standar Kompetensi Lulusan

Sesuai ketentuan yang tercantum dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) tahun 2020, setiap program studi wajib dilengkapi dengan target capaian pembelajaran sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan program terhadap para pemangku kepentingan. Untuk keperluan tersebut, berdasarkan amanah Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi, maka dipandang perlu disusun **Standar Kompetensi** lulusan Unjani Yogyakarta. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian Pembelajaran lulusan.

Standar kompetensi lulusan dinyatakan dalam rumusan **Capaian Pembelajaran (CP)**. CP selain merupakan rumusan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai dan harus dimiliki oleh semua lulusan, juga merupakan pernyataan mutu lulusan. Oleh karena itu, program studi berkewajiban untuk memiliki rumusan CP yang dapat dipertanggungjawabkan baik isi, kelengkapan deskripsi sesuai dengan ketentuan dalam SN DIKTI, serta kesetaraan level kualifikasinya dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Karena merupakan rumusan tujuan pendidikan dan pernyataan mutu lulusan, perumusan CP merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengembangan kurikulum program studi.

Standar ini digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Dekan
4. Wakil Dekan Bidang Akademik
5. Ketua Prodi

C. Definisi istilah

1. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka

pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran (CP) lulusan.
3. CP merupakan kemampuan yang diperoleh lulusan melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja selama menjalani proses pembelajaran di Unjani Yogyakarta.
4. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai CP lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
5. Unjani Yogyakarta adalah Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta
6. Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu (pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi).
7. Satuan kredit semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada 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.
8. Rektor adalah Rektor Unjani Yogyakarta
9. Mahasiswa adalah pelanggan/mahasiswa Unjani Yogyakarta

D. Pernyataan isi standar

1. Rumusan CP lulusan:
 - a. Mengacu pada deskripsi CP lulusan pada KKNI;
 - b. Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
2. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
3. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
4. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
 - a. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan Unjani Yogyakarta dalam rangka menjamin

- kesetaraan kemampuan lulusan Unjani Yogyakarta sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
- b. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan Unjani Yogyakarta sesuai dengan bidang keilmuan program studi
5. Pengalaman kerja mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan, atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
 6. Rumusan sikap dan keterampilan umum sebagai bagian dari CP lulusan untuk setiap tingkat program studi di Unjani Yogyakarta.
 7. Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian dari CP lulusan disusun oleh Ketua Program Studi dengan mengacu kepada forum program studi sejenis:
 8. Rumusan CP lulusan Unjani Yogyakarta dikaji oleh Program Studi, diusulkan oleh Ketua Prodi, diusulkan ke Dekan dan ditetapkan oleh Rektor Unjani Yogyakarta sebagai CP Lulusan Unjani Yogyakarta.

E. Strategi pelaksanaan standar

1. Setiap program studi dalam menyusun CP lulusan harus melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan profil lulusan yaitu menetapkan peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu antara 1-3 tahun setelah menyelesaikan program studi. Profil dapat ditetapkan berdasarkan hasil kajian terhadap kebutuhan pasar kerja yang dibutuhkan pemerintah dan dunia usaha maupun industri, serta kebutuhan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - b. Melibatkan pemangku kepentingan (stake holder) untuk memperoleh konvergensi dan konektivitas antara Unjani Yogyakarta dengan pemangku kepentingan yang nantinya akan menggunakan hasil didik. Hal ini menjamin mutu kemampuan lulusan.
 - c. Perumusan kemampuan lulusan harus mencakup empat unsur untuk menjadikannya sebagai CP, yakni unsur sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus seperti yang dinyatakan dalam SN DIKTI.
 - d. Penentuan sejumlah kemampuan (CP) wajib merujuk kepada jenjang kualifikasi KKNI, terutama yang berkaitan dengan unsur kemampuan kerja dan penguasaan pengetahuan. Sedang yang mencakup sikap dan keterampilan umum dapat mengacu sepenuhnya pada (dikaji kesesuaian dengan) rumusan yang telah ditetapkan dalam SN DIKTI.
 - e. Untuk membangun kekhasan program studi, dianjurkan untuk mengidentifikasi keunggulan atau kearifan lokal/daerah. Dengan langkah ini maka rumusan CP akan menjadi nilai unggul dari Lulusan Unjani Yogyakarta
 - f. Dalam menyusun “keterampilan khusus”, tim perumus CP wajib melakukan analisis terhadap:

- 1) masukan tentang kompetensi terpakai yang dapat diperoleh dari alumni yang bekerja 1-3 tahun setelah lulus pada institusi nasional dan internasional,
 - 2) usulan kompetensi kerja yang dibutuhkan oleh berbagai pemangku kepentingan (pemerintah, badan hukum penyelenggara, perguruan tinggi penyelenggara, asosiasi profesi/keahlian, kolegium/konsorsium keilmuan),
 - 3) kompetensi kerja yang relevan yang telah ditetapkan oleh badan sertifikasi yang relevan baik pada tingkat nasional maupun internasional,
 - 4) rumusan CP lulusan program studi sejenis yang memiliki reputasi baik di dalam dan luar negeri,
 - 5) standar akreditasi baik dari dalam maupun luar negeri, dan dari sumber lain yang pernah ditulis, misalnya dari jurnal pendidikan.
 - 6) probabilitas bergesernya kompetensi kerja pada jangka pendek dan menengah
 - 7) perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
 - 8) perkembangan sistem pembelajaran baru
- g. Setiap program studi di lingkungan Unjaya harus menyusun kurikulum sesuai pedoman yang ditetapkan untuk mendukung pencapaian kompetensi lulusan program studi.
 - h. Setiap program studi di lingkungan Unjaya harus menggunakan hasil *tracer study* dalam mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan program studi.
 - i. Setiap lulusan Unjaya harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan keilmuannya, dan dibuktikan dengan sertifikat yang diakui secara nasional.

F. Indikator ketercapaian standar

a. Indikator Kinerja Umum (IKU)

- 1) Rerata IPK Lulusan minimal 2,75
- 2) Rerata masa studi lulusan
 - a) Sarjana: 4,5 tahun (9 semester)
 - b) Diploma: 3,5 tahun (7 semester)
 - c) Profesi: 1,5 tahun (3 semester)
- 3) Rerata waktu tunggu lulusan mendapat pekerjaan < 6 bulan
- 4) Persentase responden tracer study memberikan umpan balik $\geq 30\%$
- 5) Kesesuaian bidang kerja lulusan dengan program studi tinggi $\geq 50\%$
- 6) Tingkat kepuasan pengguna lulusan dengan persentase Baik > 60%

b. Indikator Kinerja Tambahan (IKT)

- 1) 2,5% lulusan Unjaya mampu berwirausaha
- 2) Adanya kesesuaian antara capaian pembelajaran dengan profil lulusan, dan Profil lulusan sesuai dengan jenjang KKNI/SKKNi
- 3) Tersedianya peta kurikulum
- 4) Tersedianya dokumen kurikulum

- 5) Adanya keterlibatan pihak eksternal dalam menetapkan capaian pembelajaran lulusan

G. Dokumen terkait pelaksanaan standar

Tabel 1. Dokumen terkait Standar Kompetensi Lulusan

No	Nama Pedoman/Prosedur
1	Prosedur penetapan kelulusan mahasiswa
2	Prosedur penerbitan ijazah
3	Prosedur penerbitan SKPI
4	Pedoman <i>tracer study</i>

H. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Direktorat Belmawa. (2014). *Panduan penyusunan capaian pembelajaran lulusan program studi*. Dirjen Dikti Kemendikbud.
6. Surat Keputusan Ketua BPH nomor Skep/030/BPH UNJANI YK/V/2021 tentang Kebijakan Mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

III. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Rasional Standar isi pembelajaran

Standar Isi Pembelajaran adalah standar tentang kurikulum yang diberlakukan oleh suatu penyelenggara pendidikan. Standar ini erat terkait dengan standar-standar lain seperti standar proses pembelajaran, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, dan standar lainnya.

Sesuai UU No. 12 tahun 2012 pasal 35 ayat (1) tentang pendidikan Tinggi, kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. Dalam ayat (2) dinyatakan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap program studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.

B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar

1. Rektor Unjani Yogyakarta
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Dekan
4. Ketua Prodi

C. Definisi istilah

1. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor
2. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran (CP) lulusan
3. CP merupakan kemampuan yang diperoleh lulusan melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja selama menjalani proses pembelajaran di Unjani Yogyakarta.
4. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di program studi.
5. Kurikulum inti mencirikan kompetensi utama

6. Kurikulum institusional merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, komplementer dengan kurikulum inti, disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Unjani Yogyakarta.
7. Unjani Yogyakarta adalah Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
8. Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu (pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi).
9. 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.
10. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta
11. Mahasiswa adalah pelanggan/mahasiswa Unjani Yogyakarta

D. Pernyataan isi standar

1. Rektor memastikan kurikulum yang berlaku di Unjani Yogyakarta memuat mata kuliah Pendidikan Agama, Pancasila, Pendidikan kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia, dan MK unggulan Keachmadyanian.
2. Wakil Rektor I, Wakil Dekan I dan Ketua Prodi memastikan kurikulum di prodi memuat mata kuliah yang bermuatan kepribadian dan kebudayaan.
3. Ketua Prodi memastikan prodi memiliki dokumen kurikulum yang dimutakhirkan secara periodik dan berorientasi ke depan sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kerangka dasar dan struktur kurikulum Unjani Yogyakarta dikembangkan oleh Unjani Yogyakarta untuk setiap prodi
 - b. Dalam mengembangkan kerangka dasar dan struktur kurikulum, Unjani Yogyakarta melibatkan asosiasi profesi, instansi pemerintah terkait, dan kelompok ahli yang relevan
 - c. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
 - d. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI
 - f. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Unjani Yogyakarta bersifat kumulatif dan/atau integratif.
 - g. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Unjani Yogyakarta dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah
 - h. Beban sks efektif program studi diatur melalui surat keputusan Rektor
4. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang kurikulum program studi termasuk beban sks efektif di dalamnya.

5. Ketua Prodi bersama tim perumus kurikulum menyusun peta kurikulum, dengan urutan (*sequence*) mata kuliah di dalamnya.

E. Strategi pelaksanaan standar

Proses yang dapat dilakukan untuk mencapai standar adalah:

1. Setiap program studi dalam melakukan *tracer study* harus dapat mengidentifikasi kebutuhan *stakeholders*, yang terdiri atas:
 - a. **Kebutuhan Industri**, adalah persyaratan dari lapangan kerja terhadap tingkat pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dari lulusan,
 - b. **Kebutuhan Masyarakat**, adalah persyaratan tentang peran dan tanggung jawab lulusan, serta dampak ilmu dan/atau teknologi terhadap pembangunan masyarakat,
 - c. **Kebutuhan Profesional**, adalah persyaratan tentang kompetensi lulusan yang ditetapkan oleh organisasi profesi, dan kriteria program pendidikan menurut organisasi profesi. Studi pelacakan ini dimaksudkan untuk melibatkan asosiasi profesi, *stakeholders*, dan kelompok ahli yang relevan dalam penyusunan kurikulum.
2. Setiap program studi harus melakukan evaluasi kurikulum dengan ketentuan:
 - a. Program diploma: 4 tahun sekali
 - b. Program sarjana: 5 tahun sekali
3. Setiap Fakultas memfasilitasi penyusunan kurikulum dengan mengadakan pelatihan dan atau *workshop* penyusunan kurikulum.
4. Ketua LPM melakukan sosialisasi kebijakan, peraturan, standar, dan SOP yang terdapat pada standar isi pembelajaran kepada seluruh pihak terkait, melalui berbagai media (*website*, tatap muka/pertemuan, media *online*, dan penyebaran *hard copy*)

F. Indikator ketercapaian standar

1. Indikator Kinerja Utama
 - a. Unjani dan Fakultas
 - 1) Universitas
 - a) Tersedianya pedoman penyusunan kurikulum
 - b) Tersedianya pedoman peninjauan kurikulum
 - c) Tersedianya pedoman pengembangan kurikulum
 - d) Tersedianya panduan pelaksanaan MBKM
 - 2) Fakultas
 - a) Tersedianya pedoman penyusunan RPS
 - b) Tersedianya pedoman review materi kuliah
 - c) Tersedianya pedoman penyusunan modul kuliah
 - b. Program Studi
 - 1) Tersedianya peta kurikulum dan menunjukkan matriks keterkaitan visi dan misi dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
 - 2) Tersedianya peta CPMK terhadap CPL

- 3) Ada bukti pemantauan dan evaluasi implementasi kurikulum minimal 1 tahun sekali
 - 4) Ada bukti monev perencanaan pembelajaran.
2. Indikator Kinerja Tambahan
 - a. Setiap Mata Kuliah dilengkapi tugas dengan bobot penilaian minimum 20%
 - b. Tersedia kurikulum terkait penciri dan keunggulan.

G. Referensi

1. PP Nomor 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi , Pasal 5, 9, 15, 17 ayat 4, dan 18
2. Kemenristekdikti Dirjen Belmawa, (2016), *Panduan Penyusunan Kurikulum PT*, Ditjen Pembelajaran
3. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 Tentang Pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
5. Surat Keputusan Ketua BPH Unjaya nomor Skep/030/BPH-UNJANI YK/V/2021 tentang Kebijakan Mutu Unjaya

IV. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Rasional Standar Proses Pembelajaran

Pasal 12 Butir 20 Undang-Undang nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dinyatakan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Di lingkungan pendidikan tinggi, interaksi tersebut terjadi antara mahasiswa dengan dosen. Dalam interaksi yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*) tersebut terjadi proses perubahan yang dialami mahasiswa dalam empat ranah. *World conference on Higher Education* yang diselenggarakan oleh Unesco di Paris tahun 1998, menyebutkan keempat ranah tersebut dengan istilah *learning to know* (ranah kognitif), *learning to be* (ranah afektif), *learning to do* (ranah psikomotor), dan *learning to live together* (ranah kooperatif). Agar proses pembelajaran dapat menghasilkan perubahan pada mahasiswa dalam empat ranah dan memenuhi standar kompetensi lulusan, diperlukan standar mutu proses pembelajaran yang disusun berdasarkan peraturan perundangan, visi dan misi perguruan tinggi serta dengan memperhatikan kompetensi lulusan yang dibutuhkan *stakeholders*.

Standar proses pembelajaran, dilaksanakan (dipenuhi) dan dikendalikan oleh perguruan tinggi. Standar proses pembelajaran mencakup karakteristik proses Pembelajaran, perencanaan proses Pembelajaran, pelaksanaan proses Pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa. Standar lain yang berhubungan dengan Standar Proses Pembelajaran, diantaranya Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Kemahasiswaan, Standar Isi Pembelajaran, Pedoman Suasana Akademik, Standar Penilaian, Standar Kompetensi Lulusan.

B. Pihak yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar

1. Wakil Rektor bidang Akademik
2. Wakil Dekan bidang Akademik
3. Ketua Prodi
4. Penanggungjawab (PJ) Mata Kuliah
5. Dosen
6. Bagian Administrasi Akademik
7. Kepala Unit Perpustakaan

C. Definisi Istilah

1. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dengan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja, dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

2. Unjani Yogyakarta adalah Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu (pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi). 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. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah/modul.
3. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di perguruan tinggi
4. Mata Kuliah adalah satuan pelajaran yg diajarkan di tingkat perguruan tinggi
5. PJ MK adalah dosen yang ditugaskan oleh Ketua Prodi untuk merencanakan, menyusun dan mengelola satu atau beberapa mata kuliah.

D. Pernyataan Isi Standar

1. Karakteristik proses Pembelajaran

- a. Karakteristik proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- b. Interaktif diartikan sebagai capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen.
- c. Holistik merupakan proses pembelajaran yang mendorong terbentuknya pola pikir komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- d. Integratif adalah proses Pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- e. Saintifik merupakan capaian pembelajaran lulusan yang diraih melalui proses Pembelajaran menggunakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- f. Kontekstual adalah proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan peserta didik menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- g. Tematik adalah proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.

- h. Efektif merupakan capaian pembelajaran lulusan yang diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- i. Kolaboratif adalah proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- j. Berpusat pada mahasiswa adalah proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

2. Perencanaan proses Pembelajaran

- a. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain.
- b. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dikembangkan oleh Dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
- c. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain paling sedikit memuat:
 - 1) nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu;
 - 2) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - 3) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - 4) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - 5) metode Pembelajaran;
 - 6) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran;
 - 7) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - 8) kriteria, indikator, dan bobot penilaian;
 - 9) daftar referensi yang digunakan.

3. Pelaksanaan proses pembelajaran

- a. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara Dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
- b. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai RPS atau istilah lain dengan karakteristik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- c. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian Unjaya.
- d. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unjaya.

- e. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
- f. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode Pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- g. Metode pembelajaran dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- h. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
- i. Bentuk pembelajaran dapat berupa:
 - 1) kuliah,
 - 2) responsi dan tutorial,
 - 3) seminar,
 - 4) praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
 - 5) penelitian, perancangan, atau pengembangan;
 - 6) pelatihan militer;
 - 7) pertukaran pelajar;
 - 8) magang;
 - 9) wirausaha; dan/atau,
 - 10) bentuk lain pengabdian kepada masyarakat
- j. Bentuk Pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan
 - 1) wajib ditambahkan sebagai bentuk Pembelajaran bagi program sarjana, dan program profesi,
 - 2) kegiatan penelitian, perancangan, atau pengembangan yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- k. Bentuk Pembelajaran berupa Pengabdian kepada Masyarakat
 - 1) wajib ditambahkan sebagai bentuk Pembelajaran bagi program sarjana, dan program profesi,
 - 2) Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa

- l. Bentuk pembelajaran dalam rangka pencapaian merdeka belajar diatur dengan peraturan Rektor

4. **Beban belajar**

- a. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.
- b. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- c. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan Unjaya dapat menyelenggarakan semester antara.
- d. Semester antara diselenggarakan:
 - 1) selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - 2) beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester;
 - 3) sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- e. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
- f. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan
 - 1) D3: paling lama 5 (lima) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks
 - 2) Sarjana dan D4: paling lama 7 (tujuh) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks
 - 3) program profesi dilaksanakan setelah menyelesaikan program sarjana atau program diploma empat/sarjana terapan, paling lama 3 (tiga) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks
- g. Program profesi dapat diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan
- h. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau program sarjana terapan dapat dilaksanakan dengan cara:
 - 1) mengikuti seluruh proses Pembelajaran dalam Program Studi pada Perguruan Tinggi sesuai masa dan beban belajar; atau
 - 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi
- i. Unjaya wajib memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban dalam proses Pembelajaran dengan cara sebagai berikut:
 - 1) paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi;

- 2) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan
- 3) paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan:
 - a) Pembelajaran pada Program Studi yang sama di luar Unjaya;
 - b) Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di luar Unjaya; dan/atau
 - c) Pembelajaran di lembaga non Perguruan Tinggi.
- j. Pembelajaran yang dimaksud pada poin 9) huruf c) nomor (2) dan (3) dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan sarjana Terapan di luar bidang kesehatan
- k. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - 1) kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - 2) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
- l. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - 1) kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (3)
- m. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian Pembelajaran.
- n. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- o. Beban belajar mahasiswa program diploma tiga, dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikutnya.
- p. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada nomor (14) merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik.

E. Strategi Pelaksanaan Standar

Proses yang dapat dilakukan untuk mencapai standar adalah:

1. Perencanaan proses pembelajaran:

- a. Setiap Juni, Wakil Rektor I bidang Akademik bersama Wakil Dekan I

bidang akademik dan Biro Administrasi Akademik, menyusun kalender akademik dan menyosialisasikan kepada Ketua Prodi untuk menjadi acuan penyusunan rencana PBM tahun akademik berikutnya.

- b. Dekan memastikan program kerja pengembangan suasana akademik tersedia dalam PKRA
- c. Dekan menerbitkan pedoman integrasi penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat terhadap pembelajaran
- d. Dekan menerbitkan pedoman penyusunan bahan ajar/modul perkuliahan.
- e. Ketua SPM bersama Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Ketua Prodi menyusun prosedur penyusunan RPS MK yang meliputi: menyusun, mempresentasikan, merevisi, dan menyetujui RPS MK oleh Keprodi
- f. Dekan menerbitkan ST Dosen Pengajar MK sebelum PBM semester berikutnya efektif, minimal meliputi:
 - a) Nama Dosen
 - b) Nama MK yang diampu
 - c) Beban sks MK yang diampu
- g. Ketua Prodi menyelenggarakan rapat awal semester dua minggu sebelum PBM efektif, untuk menyampaikan perencanaan PBM, dan ST dosen pengampu mata kuliah, kalender akademik, ST Koordinator MK, dan *timeline*/target pekerjaan untuk setiap Koordinator MK
- h. Dekan menerbitkan ST Dosen Pembimbing Akademik setelah 3 minggu PBM efektif.
- i. Dekan menerbitkan ST Dosen pembimbing dan penguji Tugas Akhir (TA) sebelum TA terlaksana, minimal meliputi:
 - a) Nama Dosen
 - b) Jumlah mahasiswa yang dibimbing/diuji
 - c) Beban sks
- j. Kepala GKM melakukan monitoring evaluasi perencanaan proses pembelajaran.
- k. Setiap PJ MK wajib menyampaikan RPS dan modul perkuliahan kepada mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik (Eling)

2. Pelaksanaan proses pembelajaran:

- a. Warek I, Dekan, Wadek I, dan Keprodi memastikan proses pembelajaran menggunakan pendekatan Student Centered Learning (SCL).
- b. Rektor, Warek I, Dekan, Wadek I, dan Keprodi memastikan setiap dosen memiliki beban mengajar yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Unjani Yogyakarta
- c. Ketua Prodi melakukan pemetaan kompetensi dosen
- d. Ketua Prodi memastikan dosen dapat mengikuti pelatihan yang sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing
- e. Setiap pimpinan unit kerja memastikan tersedianya anggaran di Rencana Operasional untuk program peningkatan suasana akademik, dalam bentuk seminar, simposium, lokakarya atau bedah buku.

- f. Ketua Prodi memastikan semua referensi utama yang tercantum dalam RPS tersedia di Perpustakaan.
- g. Ketua Prodi memastikan dosen yang mengajar memiliki kesesuaian dengan latar belakang pendidikan dosen.
- h. PJ MK memastikan hasil penelitian dan atau hasil pengabdian kepada masyarakat diintegrasikan dalam pembelajaran (materi perkuliahan, studi kasus, Bab/Sub bab dalam buku ajar, atau bentuk lain yang relevan)
- i. Kepala GKM melakukan monitoring evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran

3. Evaluasi proses pembelajaran:

- a. Warek I, Dekan, Wadep I, dan Keprodi, memastikan setiap mata kuliah dilaksanakan dalam 16 minggu efektif
- b. PJ MK melakukan pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran
- c. Kepala GKM melakukan monitoring evaluasi proses pembelajaran.
- d. Dosen wajib melaksanakan PBM sesuai dengan RPS
- e. Ketua Prodi menyelenggarakan rapat akhir semester dengan acara:
 - 1) Memahamkan kembali visi dan misi program studi
 - 2) Materi paparan: evaluasi proses PBM, dan evaluasi hasil PBM.
 - 3) Menyampaikan kinerja:
 - a) Dosen
 - b) Mahasiswa

4. Pelaporan proses pembelajaran

- a. Dua minggu setelah PBM berakhir, Koordinator MK menyampaikan laporan pembelajaran MK, yang minimal berisi:
 - 1) Kesesuaian PBM dengan RPS
 - 2) Hasil capaian pembelajaran mahasiswa
 - 3) Persentase kehadiran setiap dosen dan mahasiswa
 - 4) Tingkat kelulusan
 - 5) Laporan kinerja dosen pengampu
- b. Setiap akhir semester, Ketua Prodi menyusun laporan pengelolaan program studi.
- c. Setiap akhir tahun akademik, Ketua Prodi menyusun laporan kinerja berisi evaluasi capaian kinerja program studi berbasis evaluasi diri.

F. Indikator ketercapaian standar

- 1. Indikator Kinerja Utama
 - a. Tersedia pedoman pembelajaran, yang mencakup strategi, metode dan media pembelajaran serta penilaian pembelajaran
 - b. Tersedia pedoman untuk integrasi kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.

- c. Tersedia pedoman pengembangan suasana akademik yang mencakup: kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
 - d. Tersedianya bukti money proses pembelajaran
 - e. Mahasiswa menyatakan **Puas** terhadap proses pembelajaran >80%.
2. Indikator Kinerja Tambahan
- a. Bimbingan akademik:
Minimal jumlah pertemuan mahasiswa dengan dosen pembimbing akademik setiap semester adalah 4 kali
 - b. Bimbingan tugas akhir (TA):
 - 1) Jumlah bimbingan dosen untuk setiap mahasiswa yang dibimbing minimal 8x
 - 2) Jumlah maksimal mahasiswa yang dibimbing/diuji untuk setiap dosen tidak melebihi 6 mahasiswa

G. Dokumen terkait pelaksanaan standar

Tabel 1. Dokumen terkait pelaksanaan standar

Karakteristik Pembelajaran	Pedoman karakteristik proses pembelajaran
	Pedoman Pelaksanaan pembelajaran
	Pedoman suasana akademik
	Pedoman implementasi kurikulum penci
	Pedoman penyusunan RPS
Proses Pembelajaran	Pedoman bentuk pembelajaran dan perhitungan sks
	Pedoman metode pembelajaran
	Pedoman penyusunan modul pembelajaran
	Pedoman IPE
	Pedoman integrasi LitPengMas dalam pembelajaran
	Pedoman penyelenggaraan Semester Antara
Beban belajar mahasiswa	Pedoman konversi hasil pembelajaran di luar prodi
	Pedoman akademik

H. Referensi

1. PP Nomor 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 Tentang Pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
3. Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
4. Surat keputusan Ketua BPH Unjaya nomor Skep/030/BPH-UNJANIYK/V/2021 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu

V. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Rasional Standar penilaian pembelajaran

Permendikbud nomor 3/2020 tentang SNPT menyatakan, standar penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: prinsip penilaian; teknik dan instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.

Peraturan Pemerintah (PP) no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi menyatakan, sistem penilaian dan penjaminan standar mutu penilaian pembelajaran ditetapkan oleh Unjaya dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar

1. Wakil Rektor I
2. Wakil Dekan I
3. Ketua Prodi
4. PJ Mata Kuliah/Dosen

C. Definisi istilah

1. Tes adalah proses untuk mencari/mengumpulkan informasi kemampuan suatu objek, dengan tujuan mencari informasi terkait seberapa tingkat kemampuan objek tersebut.
2. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, dan meraih capaian pembelajaran lulusan
3. Prinsip otentik adalah proses pengumpulan informasi oleh dosen tentang perkembangan dan pencapaian pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik melalui berbagai teknik yang mampu mengungkapkan, membuktikan, atau menunjukkan secara tepat bahwa tujuan pembelajaran telah benar-benar dikuasai dan dicapai.
4. Prinsip objektif adalah penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dengan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
5. Prinsip akuntabel adalah penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa
6. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan

D. Pernyataan isi standar

1. Prinsip penilaian

Dosen melaksanakan prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

2. Teknik penilaian

- Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau karya desain.
- Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud.
- Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

3. Mekanisme penilaian

- Dosen menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian dengan mahasiswa yang dinilai sesuai dengan rencana Pembelajaran.
- Dosen melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada nomor (1)
- Dosen memberikan umpan balik dan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempertanyakan hasil penilaian.
- Dosen mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

4. Pelaksanaan penilaian

- Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran
- Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:
 - Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu;
 - Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- Pelaporan penilaian menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan kriteria sebagai berikut:

Rentang Nilai	AM	HM
85 - 100	4	A
80 - 84,99	3,75	A-
76 - 79,99	3,5	AB
72 - 75,99	3,25	B+
68 - 71,99	3	B
65 - 67,99	2,75	B-
62 - 64,99	2,5	BC

Rentang Nilai	AM	HM
59 - 61,99	2,25	C+
56 - 58.99	2	C
45 - 55.99	1	D
0 - 44.99	0	E

- d. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana Pembelajaran.
 - e. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
 - f. IPS dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks MK bersangkutan dibagi dengan jumlah sks MK yang diambil dalam satu semester.
 - g. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
 - h. IPK dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
5. Penentuan Kelulusan
- a. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,5 (dua koma lima), tanpa ada nilai D.
 - b. Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
 - 1) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
 - 2) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
 - 3) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,50 (tiga koma nol).
 - c. Mahasiswa program profesi, dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
 - d. Kelulusan mahasiswa dari program profesi dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
 - 1) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);

- 2) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); dan
- 3) c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima)

6. Hak Lulusan

- a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh
 - 1) Ijazah bagi program diploma, program sarjana;
 - 2) sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;
 - 3) sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar Program Studinya;
 - 4) gelar; dan
 - 5) surat keterangan pendamping ijazah.
- b. Sertifikat profesi diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi.
- c. Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

E. Strategi pelaksanaan standar

Proses yang dapat dilakukan untuk mencapai standar adalah:

1. Dekan menetapkan batas minimal penilaian sehingga mahasiswa dapat dinyatakan memenuhi kompetensi (CP) MK.
2. Dekan menerbitkan kebijakan dan peraturan akademik mengenai evaluasi hasil pembelajaran setiap semester dan akhir studi.
3. Ketua Prodi merancang program kerja semesteran terkait dengan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dengan mengacu kepada isi standar penilaian pembelajaran.
4. Ketua LPM melakukan sosialisasi kebijakan, peraturan, standar, dan SOP yang terdapat pada standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen dan mahasiswa, melalui berbagai media (*website*, tatap muka/pertemuan, media *online*, dan penyebaran *hard copy*).
5. PJ MK memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang mendapat nilai dibawah batas lulus, untuk melaksanakan 2 kali perbaikan nilai.
6. Melaksanakan evaluasi dan upaya peningkatan standar penilaian pembelajaran.
 - a. Wadep I bidang Akademik memastikan seluruh proses penilaian pencapaian kompetensi mahasiswa mendukung terhadap pencapaian Visi dan Misi Universitas.
 - b. Ketua Prodi memastikan seluruh proses penilaian mencantumkan penilaian *soft skill* nilai-nilai Keachmadyanian.

- c. Dosen menggabungkan penilaian proses dan penilaian akhir dengan mengacu kepada RPS.
- d. PJ MK menyerahkan hasil penilaian kepada sekprodi, paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan Ujian (CBT dan/atau praktikum).
- e. Dua hari setelah rapat evaluasi, bila hasil penilaian pencapaian kompetensi MK tidak kunjung diterima oleh Sekprodi, maka Sekprodi berhak memberikan nilai AB* kepada seluruh mahasiswa untuk mata kuliah tersebut.
- f. Sekprodi menyerahkan hasil penilaian dari seluruh MK yang terlaksana kepada BAA, paling lambat 3 hari setelah rapat evaluasi (untuk penilaian di semester genap, penilaian akhir menunggu setelah semester antara terlaksana).
- g. Hasil pembelajaran atau transkrip nilai diumumkan kepada mahasiswa secara *online* melalui Portal Akademik Mahasiswa, paling lambat 1 minggu setelah rapat evaluasi.

F. Indikator ketercapaian standar

1. Indikator Kinerja Utama
 - a. Universitas dan Fakultas
 - 1) Tersedianya pedoman penilaian pembelajaran
 - 2) Tersedianya penetapan standar kelulusan
 - b. Prodi
 - 1) Tersedianya indikator proses penilaian pembelajaran dalam RPS
 - 2) Tersedianya rubrik penilaian proses pembelajaran (praktikum, seminar, diskusi, dll) sesuai dengan RPS.
 - 3) Ada bukti monev penilaian pembelajaran
2. Indikator Kinerja Tambahan
 - a. Penetapan standar kelulusan per mata kuliah
 - b. Rerata IPK Lulusan > 2,75
 - c. Rerata masa studi
 - 1) Sarjana < 5 tahun
 - 2) Diploma < 4 tahun
 - 3) Profesi selambat-lambatnya 3 semester
 - d. Persentase kelulusan tepat waktu > 80%

G. Dokumen terkait pelaksanaan standar

Tabel 1. Daftar pedoman standar penilaian pembelajaran

No	Nama Pedoman
1.	Pedoman penilaian pembelajaran
2.	Pedoman penerbitan dokumen lulusan

H. Referensi

1. Permendikbud Nomor 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 Tentang Pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
3. Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
4. Surat Keputusan Ketua BPH nomor Skep/030/BPH UNJANI YK/V/2021 tentang Kebijakan Mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

LPM UNJAYA

VI. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Rasional standar dosen dan tenaga kependidikan

Perguruan tinggi merupakan lembaga yang memiliki fungsi dan kompetensi dalam menjalankan dan mengembangkan proses pendidikan tinggi, mengkaji dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek), serta menerapkan keunggulan iptek tersebut untuk kemanfaatan bagi masyarakat dan kelestarian lingkungan. Di samping melaksanakan fungsi tersebut di atas, perguruan tinggi juga menjadi salah satu pilar dalam upaya menegakkan demokrasi, menjaga nilai-nilai moral dan kemanusiaan, serta menjunjung tinggi rasa keadilan bagi masyarakat.

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumber daya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem pembelajaran. Mengacu pada visi dan misi Universitas, maka diperlukan tenaga pendidik (dosen) dengan kualifikasi yang mampu memberikan peran utama baik dibidang penelitian, pendidikan dan pengabdian. Peran tenaga pengajar ini akan berjalan baik dan memberikan pengaruh signifikan apabila didukung dengan kualitas tenaga kependidikan (laboran dan administrasi) yang mampu menunjang peran sentral dosen tersebut. Sehingga antara tenaga utama (**dosen**) dan tenaga penunjang (**supporting staff**) terjadi **sinergisme** dan **keselarasan kerja** yang kuat. Dengan demikian akan memberikan **tingkat pelayanan pendidikan** yang **tinggi**, serta peningkatan hasil-hasil riset dan pengabdian yang berkualitas, baik dalam bentuk model, publikasi, paten, bahan ajar, modul praktikum, sistem kurikulum, dan perkuliahan, atau bahkan aplikasi teknologi di bidang kesehatan.

Output dari pelayanan pendidikan tinggi ini jelas akan terlihat dari kualitas lulusan, lama proses pembelajaran, serta kemampuan *soft* dan *hard skill* lulusan. Sehingga **outcomenya** adalah lulusan cepat mendapatkan pekerjaan dengan gaji yang layak, serta mampu mengembangkan wirausaha. **Outcome** yang tidak kalah penting adalah semakin banyaknya animo masyarakat tidak hanya dari wilayah Yogyakarta, tetapi juga dari luar pulau Jawa, melanjutkan pendidikan di Unjani Yogyakarta, yang dapat terlihat dari tingginya persaingan tingkat nasional (**keketatan pendaftar**), serta tren peningkatan minat **calon mahasiswa**.

B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Dekan
4. Wakil dekan II
5. Ketua Prodi
6. Dosen
7. Tenaga kependidikan

C. Definisi istilah

1. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

D. Pernyataan isi standar

1. Kualifikasi Akademik Dosen
 - a. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
 - c. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
 - d. Dosen program diploma tiga dan program diploma empat harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi.
 - e. Dosen program diploma tiga dan program diploma empat dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
 - f. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi.
 - g. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
 - h. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
 - i. Dosen program profesi dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Program Studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
2. Beban Kerja Dosen
 - a. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada:
 - 1) kegiatan pokok dosen mencakup:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses Pembelajaran;
 - b. pelaksanaan evaluasi hasil Pembelajaran;
 - c. pembimbingan dan pelatihan;

- d. Penelitian; dan
- e. Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
- 3) kegiatan penunjang.
- b. Beban kerja pada kegiatan pokok Dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi Dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
- c. Beban kerja Dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 6 (enam) mahasiswa.
- d. Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa.
- e. Ekuivalen waktu mengajar penuh mengacu kepada Rubrik Beban Kinerja Dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
- f. Nisbah Dosen dan mahasiswa mengacu kepada Permenristekdikti nomor 100/2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Ijin PTS, yang menyatakan:
 - a) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 30 (tiga puluh) 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);
 - b) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 20 (dua 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);
- 3. Jenis Dosen
 - 1) Dosen terdiri atas Dosen tetap dan Dosen tidak tetap.
 - 2) Dosen tetap merupakan Dosen berstatus sebagai pendidik tetap Unjaya dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
 - 3) Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja secara tidak penuh waktu dan dibuktikan dengan surat penugasan dari pimpinan terkait.
 - 4) Jumlah Dosen tetap Unjaya paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
 - 5) Jumlah Dosen tetap Unjaya paling banyak 20% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen
 - 6) Jumlah Dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap Program Studi paling sedikit 6 (enam) orang.
 - 7) Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada Program Studi.

4. Tenaga kependidikan
 - 1) Persyaratan:
 - a) Pendidikan minimal: D.III dengan IPK minimal 3,00 (skala 4).
 - b) Memiliki kompetensi yang ditunjukkan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
 - c) Lulus test psikologi.
 - 2) Tenaga Kependidikan yang memerlukan keahlian khusus (laboran, programer, pustakawan) wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya

E. Strategi pelaksanaan standar

Proses yang dapat dilakukan untuk mencapai standar adalah:

1. Universitas menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas: penghasilan dan jaminan sosial yang layak, penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja, pembinaan karier, perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual, serta kesempatan menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan.
2. Universitas dalam melakukan rekrutmen tenaga dosen dan kependidikan menggunakan standar kualifikasi akademik, kompetensi dan pengalaman yang diatur dalam buku pedoman pembinaan pegawai yang terdiri dari sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan
3. Rektor dan Wakil Rektor II memastikan tersedianya pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
4. Universitas memberi kesempatan melanjutkan program S3 bagi dosen, dan pendidikan ketrampilan yang berkaitan dengan kerja bagi tenaga laboran, teknisi, pustakawan dan administrasi,
5. Dosen tetap yang direkrut mulai 2022, paling lambat dalam waktu 3 tahun sejak diangkat, harus melanjutkan ke jenjang S3 pada satu institusi yang bereputasi internasional.
6. Dosen tetap yang telah mengabdikan minimal 3 tahun, dan berumur < 45 tahun pada tahun 2025, harus sudah mendaftar S3, sehingga pada 2030 telah bergelar S3 atau *pursuing* S3.
7. Dosen tetap wajib melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat minimal masing-masing 1 kali dalam setahun serta wajib mempublikasikan hasil penelitiannya dalam seminar Nasional/ Internasional, atau jurnal nasional terindex Sinta, atau jurnal internasional.
8. Setiap pimpinan memastikan tenaga dosen dan kependidikan yang akan melakukan pendidikan lanjut baik **degree** dan atau **non-degree training** terfasilitasi.
9. Pimpinan Fakultas memastikan terselenggaranya pelatihan periodik bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat bagi tenaga dosen.
10. Pimpinan Fakultas memberikan kesempatan tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan dan kursus sesuai dengan bidang kerjanya.

- 11.Keprodi mendorong dosen melakukan publikasi hasil penelitian pada jurnal jurnal ilmiah terakreditasi maupun jurnal internasional terindex.
- 12.Keprodi mendorong dosen aktif pada forum ilmiah nasional dan internasional.
- 13.Setiap pimpinan di Fakultas mendorong kenaikan pangkat dan promosi dosen/teknisi/tenaga kependidikan.
- 14.Ketua Prodi melakukan evaluasi penilaian performan dosen (pendidikan, riset, dan pengabdian).
- 15.Ketua LPPM memfasilitasi perolehan HKI dan atau hak paten atas hasil riset dosen.

F. Indikator ketercapaian standar

1. Indikator Kinerja Utama

a. Fakultas dan LPPM

- 1) 10% kegiatan penelitian dosen mendapatkan pendanaan dari intitusi Luar Negeri
- 2) 10% kegiatan PkM dosen mendapatkan pendanaan dari intitusi Luar Negeri

b. Fakultas dan Prodi

- 1) Rasio Dosen dengan mahasiswa
(1) FES 1:30,
(2) FTI dan Fkes 1:20
- 2) Pendidikan dosen minimal

	2018-2022	2023-2027	2027-2032	2033-2037
S3	10%	30%	50%	70%

3) Jabatan fungsional minimal

	2018-2022	2023-2027	2027-2032	2033-2037
Lektor	30%	40%	40%	30%
Lektor Kepala	10%	20%	30%	40%
Guru Besar	10%	10%	15%	15%

4) Sertifikasi pendidik minimal

Tahun	2018-2022	2023-2027	2027-2032	2033-2037
Tersertifikasi	20%	40%	60%	80%

- 5) Dosen pembimbing TA minimal S2 pada bidangnya
- 6) Jumlah publikasi pada jurnal terindex S1/2 minimal 1 publikasi/dosen/tahun
- 7) Jumlah publikasi pada jurnal/seminar internasional minimal 1 publikasi/tahun
- 8) Perolehan Paten: 1 paten/5 tahun

2. Indikator Kinerja Tambahan

a. Rektorat dan Fakultas

- 1) Rasio tendik dengan mahasiswa: 1:40
- 2) Tendik tersertifikasi

Tersertifikasi	2018-2022	2023-2027	2027-2032	2033-2037
Pustakawan	1 orang	2 orang	3 orang	4 orang
Programmer	1 orang	2 orang	3 orang	4 orang
Laboran	1 orang	2 orang	3 orang	4 orang

b. Prodi: Ada MK yang melibatkan dosen industri/ praktisi dalam proses pembelajaran

G. Dokumen terkait pelaksanaan standar

Tabel 1. Daftar dokumen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan

No	Nama SOP
1.	Peraturan pembinaan pegawai
2.	Pedoman penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai
3.	Pedoman pengusulan jabatan akademik dosen
4.	Pedoman pengembangan kompetensi dosen
5.	Pedoman penilaian kinerja dosen
6.	Kode Etik Dosen
7.	Kode Etik Tenaga Kependidikan
8.	Pedoman Dosen berkegiatan di luar kampus

H. Referensi

1. UU nomor 20/Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 57/2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permenristekdikti nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
4. Permenristekdikti nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Surat Keputusan Ketua BPH Unjani Yk nomor Skep/030/BPH UNJANI YK/2021 tentang Kebijakan Mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

VII. STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

A. Rasional Standar sarana prasarana pembelajaran

Peraturan Pemerintah (PP) No. 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) menyatakan perlu adanya standar mutu sebagai tolok ukur minimal untuk menilai tingkat mutu penyediaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana dan prasarana yang tersedia pada setiap Perguruan Tinggi. Sedangkan pada Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi (PT), ditetapkan persyaratan minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada setiap PT. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 41 menyatakan bahwa perguruan tinggi menyediakan sarana dan prasana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan bakat, minal, potensi dan kecerdasan mahasiswa.

Mengacu pada visi dan misi Universitas, maka diperlukan suatu sarana dan prasarana yang memadai sebagai media pembelajaran (peningkatan pelayanan pendidikan), riset, dan pengabdian. Sehingga hasil-hasil riset dan proses pembelajaran, serta pengabdian masyarakat dapat bermutu tinggi. Kualitas hasil riset akan mampu memberikan kontribusi sains tinggi yang dapat dilihat dari publikasi pada berbagai forum ilmiah nasional dan internasional, paten dan HKI, serta publikasi pada jurnal berkala nasional dan internasional. Sedangkan hasil-hasil pengabdian yang didasarkan pada hasil-hasil riset, dapat meningkatkan pemahaman masyarakat akan teknologi, dan/atau solusi baru atas berbagai permasalahan kesehatan yang dihadapi masyarakat luas.

Meskipun memiliki staf pendidik dan tenaga kependidikan yang handal, bahan baku mahasiswa yang bermutu tinggi, namun tanpa sarana dan prasarana yang memadai terutama ruang perkuliahan, media belajar dan alat peraga, laboratorium dengan kelengkapan alatnya, sarana komunikasi (internet dan sebagainya), perpustakaan dengan teks book, buku ajar, dan jurnal (nasional dan internasional), maka pelayanan pendidikan dan penyelenggaraan riset serta pengabdian (kerjasama industri, dan institusi) tidak akan optimal. Dampaknya, misi tidak dapat dilakukan dengan baik, serta visi tidak akan tercapai. Dengan pertimbangan di atas, maka Universitas menetapkan kualitas umum sarana dan prasarana.

B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar

1. YKEP
2. Rektor
3. Wakil Rektor II
4. Dekan
5. Wakil Dekan II
6. Kepala Biro UK

C. Definisi istilah

1. Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran.
2. Sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam pembelajaran. meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
3. Prasarana merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi Satuan Pendidikan.
4. Prasarana pendidikan meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kantin, tempat berolah raga, tempat beribadah, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan
5. Barang inventaris adalah seluruh *barang* yang dimiliki oleh Universitas yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam buku *inventaris*

D. Pernyataan isi standar

1. Sarana
 - a. Sarana Pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
 - 1) perabot;
 - 2) peralatan pendidikan;
 - 3) media pendidikan;
 - 4) buku, buku elektronik, dan repositori;
 - 5) sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - 6) instrumentasi eksperimen;
 - 7) sarana olahraga;
 - 8) sarana berkesenian;
 - 9) sarana fasilitas umum;
 - 10) bahan habis pakai; dan
 - 11) sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
 - b. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk Pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
2. Prasarana
 - a. Prasarana Pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
 - 1) lahan;
 - 2) ruang kelas;
 - 3) perpustakaan;
 - 4) laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;

- 5) tempat berolahraga;
 - 6) ruang untuk berkesenian;
 - 7) ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - 8) ruang pimpinan Perguruan Tinggi;
 - 9) ruang Dosen;
 - 10) ruang tata usaha; dan
 - 11) fasilitas umum
- b. Fasilitas umum meliputi:
 - 1) jalan;
 - 2) air;
 - 3) listrik;
 - 4) jaringan komunikasi suara; dan
 - 5) data.
 - c. Bangunan Perguruan Tinggi harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
 - d. Bangunan Perguruan Tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus.
3. Lahan
 - a. Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran
 - b. Lahan pada saat Perguruan Tinggi didirikan wajib memiliki status:
 - 1) Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau
 - 2) Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan Sertipikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau
 - 3) Hak Pakai bagi Perguruan Tinggi Swasta
4. Sarana dan prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus
 - a. Unjaya harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
 - b. Sarana dan prasarana mahasiswa yang berkebutuhan khusus terdiri atas:
 - 1) pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
 - 2) lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
 - 3) jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
 - 4) peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
 - 5) toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.

E. Strategi pelaksanaan standar

1. Prasarana
 - a. YKEP menyediakan lahan yang mendukung terhadap proses pembelajaran, yang luasnya sesuai dengan kebutuhan dan dengan status kepemilikan yang jelas
 - b. YKEP menyediakan bangunan/gedung/ruang dan sarana penunjang yang digunakan untuk kegiatan PBM dan keperluan perkantoran

- c. Rektor memastikan efektifitas penggunaan Lahan/Tanah dan Bangunan/Gedung yang digunakan dalam rangka mendukung PBM
 - d. Wakil Rektor II memastikan tersedianya Lahan/Tanah dan Bangunan/Gedung dan anggaran pemeliharaan dan perawatan bangunan untuk mendukung PBM
 - e. Wakil Rektor II memastikan tersedianya sarana ruang perkantoran yang lengkap dengan kualitas yang baik
 - f. Rektor dan Wakil Rektor II memastikan ketersediaan prasarana penunjang PBM diantaranya: ruang serba guna, lapangan olahraga, ruang HIMA, ruang ibadah, taman, ruang bimbingan konseling, ruang komputer, parkir, dan lainnya
2. Sarana pembelajaran
- a. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan tersedianya sumber belajar (buku ajar, e-book, jurnal nasional dan internasional terakreditasi, fasilitas akses melalui elektronik) yang lengkap dan memadai
 - b. Wakil Rektor I, Dekan dan Ketua Prodi memastikan tersedianya bahan ajar di perpustakaan sesuai kebutuhan, baik dalam jumlah, jenis, dan tahun terbitan.
 - c. Ketua Prodi memastikan tersedianya bahan pustaka utama di Perpustakaan
 - d. Efisiensi penggunaan sarana pembelajaran yang dibutuhkan dalam PBM > 75%
 - e. Kauropsdik memastikan tersedianya sarana pembelajaran yang lengkap dengan kualitas yang baik
 - f. Ketua Prodi dan Kepala Laboratorium memastikan tersedianya peralatan laboratorium yang lengkap dengan mutu yang baik
3. Sarana umum
- a. Wakil Rektor II, Kabiro Administrasi Umum dan Kabag Umum memastikan tersedianya fasilitas komputer yang lengkap dalam jumlah, dan jenis yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja
 - b. Wakil Rektor II, Kabiro Administrasi Umum dan Kabag Umum memastikan kuantitas, kualitas, dan kepuasan akan kebutuhan air, dan kontiuitas aliran air yang mendukung PBM
 - c. Wakil Rektor II, Kabiro Administrasi Umum dan Kabag Umum memastikan tersedianya pemenuhan kebutuhan akan sanitasi, kebersihan kamar mandi/WC, untuk mendukung PBM
 - d. Wakil Rektor II, Kabiro Administrasi Umum dan Kabag Umum memastikan tersedianya pemenuhan kebutuhan akan drainase yang baik
 - e. Wakil Rektor II, Kabiro Administrasi Umum dan Kabag Umum memastikan tersedianya pemenuhan kebutuhan akan listrik yang memadai dan mendukung PBM
 - f. Wakil Rektor II, Kabiro Administrasi Umum dan Kabag Umum memastikan tersedianya pemenuhan kebutuhan akan sarana

transportasi untuk pemenuhan kegiatan PBM, dan aktivitas kemahasiswaan, serta kegiatan lainnya yang mendukung PBM.

4. Ketersediaan sistem informasi
 - a. Kapussisfo dan Kepala IT memastikan ketersediaan sistem informasi untuk mendukung proses pembelajaran, pengelolaan, dan pengambilan keputusan
 - b. Kapussisfo dan Kepala IT memastikan tersedianya kapasitas internet yang memadai.
 - c. Kapussisfo dan Kepala IT memastikan tersedianya rencana pengembangan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan sistem informasi.
 - d. Kapussisfo dan Kepala IT memastikan tersedianya sistem informasi untuk ketepatan dan kecepatan dalam pengambilan keputusan dan dapat diakses melalui jaringan internet

F. Indikator ketercapaian standar

1. Indikator Kinerja Utama
 - a. Status kepemilikan tanah jelas.
 - b. Bangunan/gedung dengan struktur kuat, kokoh dan tahan gempa, dilengkapi dengan LAN, sumber tegangan listrik, genset, dan alat pemadam kebakaran.
 - c. Kelas dilengkapi dengan:
 - 1) AC
 - 2) *Sound system*
 - 3) LCD proyektor
 - 4) Satu set personal komputer
 - 5) White board 1 buah
 - 6) Satu set meja dan kursi pengajar
 - 7) Kursi mahasiswa
 - 8) Penerangan yang memadai.
 - d. Sistem informasi:
 - 1) Administrasi akademik: presensi kuliah (mhs dan dosen), LMS, CBT, pordik, portal dosen, yudisium, dan bimbingan akademik.
 - 2) Administrasi umum: Kepegawaian, Aset, dan Arsip.
 - 3) Administasi keuangan: perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, pelaporan keuangan, pelaporan anggaran, penggajian dan PPh 21.
 - 4) Administrasi kemahasiswaan: Alumni, dan Ormawa.
 - 5) Penerimaan Mahasiswa Baru
 - 6) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 7) Penjaminan Mutu
 - 8) Laboratorium.
 - e. Luas ruangan:
 - 1) Ruang pimpinan: 16 m²/ orang
 - 2) Ruang dosen: 4 m²/orang

- 3) Ruang kelas: 0,5 m²/orang
- 4) Laboratorium: 0,5 m²/orang
- 5) Perpustakaan: luas minimal setara dengan satu ruang kelas besar.
- 6) Ruang ibadah: min 40 orang
- 7) Ruang gudang: 2 unit (uk 5 x 5 m)
- f. Bahan pustaka:
 - 1) Bahan ajar/prodi : ≥ 400 judul dengan bahan pustaka utama $\geq 60\%$
 - 2) Rasio bahan ajar dengan mahasiswa: 1 : 15
 - 3) Berlangganan jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal 2 judul per semester untuk setiap prodi
 - 4) Berlangganan jurnal ilmiah internasional terindex, minimal 2 judul per tahun untuk setiap prodi
- g. Laboratorium:
 - 1) Sesuai dengan standar rasio alat dan mahasiswa
 - 2) Instrumen eksperimen sesuai bidang ilmu yang ada
- h. Konektivitas jaringan LAN dan Internet: 99%
- i. Keluhan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan akan layanan sarana dan prasarana semakin menurun dari tahun ke tahun
2. Indikator Kinerja Tambahan
 - a. Tersedia laboratorium sesuai unggulan prodi
 - b. Tersediaan referensi NKJA dengan rasio yang mencukupi dengan jumlah mahasiswa.
 - c. Terdapat sarana dan alat olahraga sesuai UKM olah raga.
 - d. Terdapat ruang konseling di tiap fakultas dengan luas minimal 9m².
 - e. Toilet sesuai jenis kelamin.
 - f. Terdapat ruang pelayanan kesehatan terintegrasi.
 - g. Tersedia sarana prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.

G. Dokumen terkait pelaksanaan standar

Tabel 1. Daftar dokumen standar sarana prasarana pembelajaran

No	Nama SOP
1.	Pedoman pengelolaan sapras
2.	Standar sarana dan prasarana pendukung pembelajaran Fakultas

H. Referensi

1. PP No. 57/2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 Tentang Pendirian PT
3. Rancangan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi Pasca Sarjana dan Profesi, BSNP 2011
4. Surat keputusan Ketua BPH nomor Skep/030/BPH UNJANI YK/V/2021 tentang Kebijakan Mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

VIII. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Rasional Standar pengelolaan pembelajaran

Perguruan tinggi merupakan lembaga yang memiliki fungsi dan kompetensi dalam menjalankan dan mengembangkan proses pendidikan tinggi, mengkaji dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek), serta menerapkan keunggulan iptek tersebut untuk kemanfaatan bagi masyarakat dan kelestarian lingkungan. Di samping melaksanakan fungsi tersebut di atas, perguruan tinggi juga menjadi salah satu pilar dalam upaya menegakkan demokrasi, menjaga nilai-nilai moral dan kemanusiaan, serta menjunjung tinggi rasa keadilan bagi masyarakat.

Peran perguruan tinggi yang demikian penting tersebut harus didukung dengan upaya-upaya untuk selalu meningkatkan mutu, relevansi, daya saing, tata kelola baik, akuntabilitas, pencitraan publik, serta menjaga pemerataan dan perluasan akses atas layanan pendidikan tinggi bagi masyarakat. Layanan akademik lembaga pendidikan tinggi dicakup dalam istilah tridarma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tridarma perguruan tinggi diperlukan serangkaian *input* yang mencakup kurikulum, mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitas fisik, informasi, dan keuangan. *Output* kegiatan tridarma adalah lulusan, karya penelitian, dan karya pengabdian kepada masyarakat. Pengguna *output* kegiatan tridarma adalah kalangan pemerintah maupun swasta.

Untuk mengelola keseluruhan proses dan berbagai faktor *input* dan *ouput* diperlukan suatu manajemen kelembagaan yang tepat. Ada suatu keyakinan bahwa semakin baik *output* suatu perguruan tinggi, maka penghargaan masyarakat terhadap perguruan tinggi tersebut akan semakin baik dan berdampak pada *input* yang semakin baik pula.

B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Ketua LPM
4. Dekan
5. Wakil Dekan
6. Ketua SPM
7. Ketua Prodi

C. Definisi istilah

Tidak ada istilah khusus

D. Pernyataan isi standar

1. Fakultas adalah Unit Pengelola Program Studi dan Rektorat Unjaya sebagai Unit Pengelola Perguruan Tinggi.

2. Pimpinan Fakultas wajib:
 - a. Memfasilitasi dan mendampingi penyusunan Kurikulum dan rencana Pembelajaran setiap mata kuliah;
 - b. menyelenggarakan program Pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses Pembelajaran; dan
 - e. melaporkan hasil program Pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran
3. Pimpinan Unjaya dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib:
 - a. 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;
 - b. menyelenggarakan Pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
 - c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Perguruan Tinggi;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran;
 - e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen; dan
 - f. menyampaikan laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi

E. Strategi pelaksanaan standar

Proses yang dapat dilakukan untuk mencapai standar adalah:

1. Rektor dan Warek II memastikan tersedianya tupoksi dengan indikator kinerja yang terukur pada setiap unit kerja
2. Rektor dan Warek II memastikan tersedianya pedoman rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan
3. Rektor dan Warek II memastikan tersedianya buku pedoman kepegawaian pada setiap unit kerja
4. Rektor dan Warek I memastikan seluruh mahasiswa baru mendapatkan buku pedoman kegiatan akademik
5. Rektor dan Warek I memastikan seluruh mahasiswa baru mendapatkan buku pedoman kegiatan kemahasiswaan

6. Rektor memastikan tersedianya pedoman yang mengatur kode etik *civitas academica* Universitas.
7. Rektor dan pimpinan memastikan seluruh rencana kegiatan Universitas mengacu kepada Renstra Universitas
8. Rektor dan Warek II memastikan setiap unit kerja menyusun Renop dengan mengacu kepada PKRA yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang
9. Rektor dan pimpinan memastikan tersedianya Renstra, PKRA dan Renop di setiap unit kerja dan dalam bentuk *hard copy* yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang.
10. Rektor dan Warek memastikan seluruh pimpinan pada unit kerja menyusun laporan capaian kinerja dan dipertanggungjawabkan pada rapat pimpinan.
11. Rektor melalui LPM memastikan tersedianya laporan monev dan audit mutu internal (AMI) disertai dengan upaya perbaikan berkelanjutan
12. Ketua Prodi memastikan seluruh dosen menyusun laporan kinerja dosen dan diserahkan setiap semester kepada Sekprodi
13. Warek II memastikan penilaian kinerja seluruh pegawai terlaksana minimal 1x dalam setahun dan diukur setiap Januari pada tahun berikutnya.
14. Rektor memastikan Unjaya memiliki sistem informasi yang dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus
15. Rektor dan pimpinan Universitas memastikan tersedianya sistem informasi yang terintegrasi dan memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan.
16. Warek I dan Warek II membuat pedoman yang mengatur teknis pengelolaan pembelajaran.
17. Ka-Pussi membuat blue print sistem informasi
18. Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pengukuran kepuasan pelanggan minimal 1x/tahun.

F. Indikator ketercapaian standar

1. Indikator kinerja utama
 - a. Tersedianya laporan penyusunan kurikulum.
 - b. Tersedianya dokumen penyusunan proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum.
 - c. Tersedianya panduan monev perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, pembelajaran.
 - d. Tersedianya dokumen kegiatan pengembangan suasana akademik
2. Indikator kinerja tambahan:
 - a. Menurunnya keluhan mahasiswa terhadap layanan manajemen Program Studi.
 - b. Menurunnya keluhan dosen, tenaga kependidikan dan mitra kerja sama terhadap layanan manajemen.

G. Dokumen terkait pelaksanaan standar

Tabel 1. Daftar dokumen terkait standar pengelolaan pembelajaran

No	Nama Dokumen
1.	Statuta
2.	Rencana Induk Pengembangan (RIP)
3.	Pedoman penyusunan Renstra dan Renop
4.	Rencana Strategis (Renstra)
5.	Kebijakan Mutu
6.	Manual Mutu
7.	Standar Mutu
8.	Kode etik dosen
9.	Pedoman penilaian kinerja
10.	Monev pengelolaan pembelajaran
11.	Pedoman pengelolaan pembelajaran
12.	Pedoman suasana akademik
13.	Monev Luaran Tridharma
14.	Laporan survey kepuasan Mahasiswa terhadap layanan Prodi
15.	Laporan survey kepuasan Dosen, Tendik, dan Mitra Kerja Sama

H. Referensi

1. PP No. 19/2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 Tentang Pendirian PT
3. Rancangan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi Pasca Sarjana dan Profesi, BSNP 2011
4. Surat Keputusan Ketua BPH nomor Skep/030/BPH UNJANI YK/V/2021 tentang Kebijakan Mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

IX. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Rasional Standar pembiayaan pembelajaran

Penyelenggaraan kegiatan pendidikan tinggi, tidak akan bisa terlepas dari unsur pembiayaan yang merupakan salah satu unsur utama kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan tinggi. Pembiayaan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada setiap satuan pendidikan tinggi yakni perguruan tinggi (PT) membutuhkan tolok ukur minimum atau standar agar pembiayaan penyelenggaraan kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan hukum yang berlaku, sesuai dengan visi, misi, dan tujuan PT, transparan, akuntabel dan bermutu.

Pembiayaan di Unjaya tidak hanya diperuntukkan bagi kegiatan pembelajaran saja melainkan juga untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tridharma PT), serta untuk kesejahteraan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa juga. Oleh karena itu, standar mutu pembiayaan sebagai salah satu komponen dalam SPMI, bertujuan untuk meningkatkan mutu pembiayaan, dan meningkatkan relevansi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan pada awal penyusunan anggaran.

B. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar

1. Rektor
2. Warek II
3. Kabiro Keuangan
4. Dekan
5. Kabag Umum dan Keuangan
6. Ketua Prodi

C. Definisi istilah

Standar pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

D. Pernyataan isi standar

1. Jenis pembiayaan
 - a. Biaya investasi merupakan bagian dari biaya Pendidikan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan di Unjaya.
 - b. Biaya operasional merupakan bagian dari biaya Pendidikan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup belanja pegawai, belanja modal, dan belanja barang.

- c. Biaya operasional Pendidikan (BOP) ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi.
 - d. Standar satuan BOP Unjaya ditetapkan secara periodik oleh YKEP dengan mempertimbangkan:
 - a) jenis Program Studi;
 - b) tingkat akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi;
 - c) indeks kemahalan wilayah.
 - e. Perbandingan biaya kuliah program studi dengan program studi sejenis di Perguruan Tinggi lain di Yogyakarta.
 - f. Standar satuan BOP menjadi dasar bagi Unjaya untuk menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.
2. Unjaya wajib:
 - a. mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Program Studi;
 - b. melakukan analisis biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Perguruan Tinggi yang bersangkutan; dan
 - c. melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya Pendidikan Tinggi pada setiap akhir tahun anggaran
 3. YKEP dan atau Rektor Unjaya wajib mengupayakan pendanaan Pendidikan Tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa.
 4. Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain:
 - a. hibah;
 - b. jasa layanan profesi dan/atau keahlian;
 - c. dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau
 - d. kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.
 5. Rektor dan Warek II wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggali sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

E. Strategi Pelaksanaan Standar

1. Pengelolaan Keuangan
 - a. Pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran dalam kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan pada prinsip taat hukum, transparan, efisien dan efektif, dan akuntabel
 - b. Unjaya mempunyai badan pengawas internal universitas bidang keuangan yang disebut dengan Satuan Pengawas Internal (SPI), untuk menjamin kebijakan pengelolaan keuangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan
 - c. Proses pengelolaan keuangan harus berdasarkan pada Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop)/PKRA.

- d. Pimpinan Unjaya harus mensosialisasikan sumber dan jumlah dana yang dikelola kepada sivitas akademika Unjaya untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.
 - e. Pimpinan unit kerja memastikan penggunaan anggaran untuk masing-masing unit kerja harus mengacu pada PKRA/Renop yang telah disetujui oleh Ketua Pengurus YKEP.
 - f. Warek II dan Kabiro Umum dan Keuangan harus mempunyai prosedur pelaporan penggunaan anggaran yang mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan yang telah direncanakan secara baik dan berkualitas.
 - g. Ketua pelaksana kegiatan wajib melaporkan penggunaan anggaran yang telah dicairkan, paling lambat 2 minggu setelah kegiatan berakhir.
 - h. Seluruh pimpinan unit kerja selaku pejabat pengguna anggaran pada akhir tahun anggaran, wajib menyusun laporan pencapaian kinerja unit kerja berbasis anggaran kepada Rektor melalui Warek II.
 - i. Rektor dibantu Warek II dan Kabag Keuangan, selaku pejabat pengguna anggaran, pada akhir tahun anggaran, wajib menyusun rekapitulasi laporan pencapaian kinerja Universitas berbasis anggaran dan disampaikan kepada YKEP.
2. Biaya investasi
 - a. Warek II dan Kabag Keuangan memastikan biaya untuk penyediaan dan perawatan sarana dan prasarana serta untuk pengembangan sumber daya manusia disusun berdasarkan kebutuhan akademik secara proporsional dengan mengedepankan asas prioritas.
 - b. Rektor dan Warek II mengupayakan dana untuk peningkatan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan yang bersumber selain dari dana YKEP tersedia dan dapat diakses.
 3. Biaya operasional
 - a. Rektor dan Warek II harus menetapkan standar satuan biaya operasional universitas yang mencakup:
 - 1) biaya dosen dan biaya tenaga kependidikan;
 - 2) biaya bahan atau peralatan habis pakai, dan
 - 3) biaya operasional tidak langsung
 - b. Warek II dan Kabiro Umum dan Keuangan menyusun Standar Pembiayaan di luar Prodi, mencakup:
 - 1) besaran biaya;
 - 2) sumber pembiayaan; dan
 - 3) skema pembiayaan.
 4. Pengendalian pembiayaan
 - a. Rektor menyelenggarakan rapat koordinasi dengan seluruh Dekan dan unit kerja yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggung jawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran biaya.
 - b. Rektor mengusulkan peningkatan pembiayaan pendidikan minimal 25% per tahun.

- c. Rektor melalui satuan pengawas internal (SPI) secara periodik dan berkelanjutan melakukan fungsi pengawasan dan audit internal keuangan.
- d. Dalam rangka pemenuhan standar pembiayaan, Rektor dan Warek II mengelola dan mengendalikan pengelolaan keuangan sebagai langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan.

F. Indikator ketercapaian standar

1. Indikator kinerja utama

- a. Pimpinan Rektorat dan Fakultas
 - 1) Tersedianya pedoman penggunaan dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
 - 2) Tersedianya pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan Unjaya.
 - 3) Terlaksananya laporan monitoring pelaksanaan anggaran setiap akhir bulan, akhir tri wulan, dan akhir tahun.
 - 4) Ada penetapan standar biaya operasional setiap tahun.
 - 5) Ada penetapan prosentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.
- b. Keuangan (Rektorat dan Fakultas):
 - 1) Pelaporan keuangan berbasis sistem informasi.
 - 2) Ketepatan dan kecepatan waktu pencairan dana 100%.
 - 3) Ketepatan dan kecepatan penyetoran pajak ke kas negara 100%.
 - 4) Kesesuaian realisasi anggaran dengan rencana anggaran secara efektif dan efisien

2. Indikator kinerja tambahan

- a. Tersedianya Rencana Strategis (Renstra) tertanda tangan YKEP.
- b. Tersedianya Rencana Operasional atau PKRA per tahun per unit kerja.
- c. Tersedianya pedoman penggunaan dana eksternal.
- d. Ada bukti laporan monitoring pelaksanaan anggaran setiap akhir tahun dihadiri Ketua BPH dan Ketua SPI.
- e. Tersedianya laporan pengawasan dalam bentuk audit internal keuangan dan tertandatangani Rektor.

G. Dokumen terkait pelaksanaan standar

Tabel 1. Daftar dokumen terkait standar pembiayaan pembelajaran

No	Nama Dokumen
1.	Pedoman penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran
2.	Penetapan standar satuan biaya operasional pendidikan
3.	Penetapan Komponen dan Besaran Biaya Operasional Pendidikan

H. Referensi

1. PP No. 57/2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 Tentang Pendirian PT

3. Rancangan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi Pasca Sarjana dan Profesi, BSNP 2011
4. Surat Keputusan Ketua BPH nomor Skep/030/BPH UNJANI YK/V/2021 tentang Kebijakan Mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

LP M UNJAYA