

Lampiran 1 Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 14 Tahun 2020 tentang Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi Pendidikan Jarak Jauh pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik

# **INSTRUMEN PEMENUHAN SYARAT MINIMUM AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH**

## **PROGRAM SARJANA**

## **PERGURUAN TINGGI PENYELENGGARA PENDIDIKAN AKADEMIK**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DAN  
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

**JAKARTA 2020**

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
IDENTITAS PROGRAM STUDI BARU YANG DIUSULKAN .....	4
PAKTA INTEGRITAS .....	5
KRITERIA 1 KURIKULUM .....	6
1.1 Justifikasi Pembukaan Program Studi PJJ .....	6
1.2 Profil Lulusan Program Studi .....	6
1.3 Capaian Pembelajaran .....	6
1.4 Struktur Kurikulum .....	7
1.5 Mata Kuliah Penciri Program Studi .....	8
1.5.1 Mata kuliah penciri program studi .....	8
1.5.2 Rencana Pembelajaran Semester .....	8
1.6 Sistem Pembelajaran .....	9
1.6.1 Bentuk pembelajaran terbimbing .....	9
1.6.2 Pelaksanaan praktik/praktikum/ PKL/praktik bengkel dan sejenisnya .....	9
1.6.3 Sistem penilaian pembelajaran dan tata cara pelaporan penilaian .....	9
1.7 Fasilitas Merdeka Belajar – Kampus Merdeka .....	10
KRITERIA 2 SUMBER DAYA MANUSIA .....	11
2.1 Dosen Tetap Tingkat Program Studi .....	11
2.2 Pendidik dengan Tugas Khusus .....	13
2.3 Tutor .....	15
2.4 Tenaga Kependidikan .....	16
2.4.1 Tenaga Kependidikan di Kampus Utama PT Penyelenggara PJJ .....	16
2.4.2 Tenaga Kependidikan di setiap PBJJ .....	17
KRITERIA 3 UNIT PENGELOLA PJJ .....	18
3.1 Organisasi dan Tata Kerja Perguruan Tinggi PJJ dan Unit Pengelola Program Studi .....	18
3.1.1 Struktur organisasi dan tata kerja Perguruan Tinggi PJJ .....	18
3.1.2 Struktur organisasi dan tata kerja Unit Pengelola Program Studi .....	18
3.1.3 Dosen pada unit Pengelola PJJ di tingkat perguruan tinggi .....	18

3.1.4	Perwujudan <i>good governance</i> dan lima pilar tata pamong .....	19
3.2	Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal PJJ ...	19
3.3	Sarana dan Prasarana di kampus Utama PT Penyelenggara PJJ .....	20
3.3.1	Ruang kerja dosen, kantor, teleconference dan tutorial di PT Induk .....	20
3.3.2	Infrastruktur TIK di Kampus Utama Perguruan Tinggi Penyelenggara PJJ .....	20
3.3.3	Kapasitas peladen/ <i>server</i> Sistem Pengelola Pembelajaran ( <i>Learning Management System</i> ) .....	20
3.3.4	Fasilitas/fitur Sistem Pengelolaan Pembelajaran ( <i>Learning Management System</i> ) .....	21
3.3.5	Sistem Informasi Manajemen untuk PJJ di Kampus Utama PT Penyelenggara PJJ .....	21
3.4	Sarana dan Prasarana dan Fasilitas Belajar di Setiap PBJJ .....	22
3.4.1	Alasan pemilihan PBJJ dan kemitraan yang dibangun .....	22
3.4.2	Fasilitas belajar yang disediakan di setiap PBJJ ...	22
3.4.3	Infrastruktur TIK di PBJJ .....	23
	DAFTAR DOKUMEN YANG WAJIB DIUNGGAH .....	24

## IDENTITAS PROGRAM STUDI BARU YANG DIUSULKAN\*)

Program Studi PJJ : .....

Unit Pengelola Program Studi : .....

Program Studi Tatap Muka :

Akreditasi Program Studi Tatap Muka :

Nama Perguruan Tinggi Pengusul : .....

Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi Pengusul :

Alamat :

No. Telepon : .....

No. Telepon Genggam : .....

*Homepage dan e-mail* : .....

\*) Identitas program studi wajib diisi dengan lengkap

# NAMA DAN LAMBANG PERGURUAN TINGGI PENGUSUL

---

Nomor : .....

## PAKTA INTEGRITAS PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : *(Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul)*

Jabatan : *(Rektor/Ketua)*

Alamat : *(Alamat Perguruan Tinggi Pengusul)*

Telp/Fax : *(Nomor Telepon dan Telepon Genggam)*

Alamat Surel : *(alamat e-mail)*

Menyatakan bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang dimuat dalam semua dokumen yang digunakan untuk usul pembukaan Program Studi PJJ ..... *(ketikkan nama program studi yang diusulkan)* pada Universitas/ Institut/Sekolah Tinggi\* ..... *(Ketikkan nama perguruan tinggi pengusul)* dan bersedia dikenakan sanksi pidana berdasarkan Pasal 242 ayat (1) juncto ayat (3) Kitab Undang-Undang Hukum Pidana jika terdapat ketidakbenaran data dan informasi dalam dokumen pengusulan.

..... (nama kota), bulan tahun

(Nama Jabatan)

Tertanda & Stempel

(Nama lengkap)

\*) Pilih salah satu

## KRITERIA 1. KURIKULUM

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran mengacu pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan deskripsi level 6 (enam) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Perpres Nomor 8 Tahun 2012, dan yang terstruktur untuk tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi keilmuan program studi.

### 1.1 Justifikasi Pembukaan Program Studi PJJ

Bagian ini berisi justifikasi pembukaan program studi PJJ yang diusulkan:

1. Urgensi penyelenggaraan PJJ yang mencakup:
  - a. analisis data kelayakan penyelenggaraan PJJ secara massal dengan biaya murah pada seluruh wilayah jangkauan,
  - b. analisis data keterserapan lulusan program studi tatap muka sejenis di wilayah jangkauan,
  - c. analisis kejenuhan program studi tatap muka sejenis sebagai bukti ketiadaan potensi konflik dengan perguruan tinggi penyelenggara program studi tatap muka dan atau PJJ sejenis di wilayah jangkauan, dan
  - d. ketersediaan dukungan dari pemerintah daerah/provinsi setempat dan LLDIKTI.
2. Keunggulan keilmuan program studi PJJ yang diusulkan; dan
3. Kerjasama dengan para pihak di seluruh calon PBJJ dan Kampus Utama PT dalam rangka penyelenggaraan PJJ

### 1.2 Profil Lulusan Program Studi.

Bagian ini berisi profil lulusan program studi yang berupa profesi atau jenis pekerjaan atau bentuk kerja lainnya sesuai dengan program studi tatap muka yang telah diselenggarakan. Profil lulusan dilengkapi dengan uraian ringkas kompetensi seluruh profil yang sesuai dengan Pendidikan Sarjana dan keterkaitan profil tersebut dengan keunggulan program studi.

### 1.3 Capaian Pembelajaran

Bagian ini berisi rumusan empat ranah capaian pembelajaran program studi mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran SN-Dikti dan level 6 (enam) KKNi serta relevansinya dengan keunggulan program studi.

Tabel. Contoh Penyusunan Capaian Pembelajaran

No	Capaian Pembelajaran (CP)	Sumber Acuan
<b>I.</b>	<b>Aspek Sikap</b>	Lampiran Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
	I.1	
	I.2	
	I.3	
	dst	
<b>II.</b>	<b>Aspek Pengetahuan</b>	Ketikkan disini acuan yang digunakan
	II.1	
	II.2	
	II.3	
	dst	
<b>III.</b>	<b>Aspek Keterampilan Umum</b>	Lampiran Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi <b>disesuaikan</b> dengan program studi yang diusulkan
	III.1	
	III.2	
	III.3	
	Dst	
<b>IV.</b>	<b>Aspek Keterampilan Khusus</b>	Ketikkan disini acuan yang digunakan
	IV.1	
	IV.2	
	IV.3	
	dst	

Tabel dapat dibuat dengan posisi melintang (*landscape*)

### 1.4 Struktur Kurikulum

Bagian ini berisi susunan/daftar mata kuliah berdasarkan capaian pembelajaran dan bobot sks dengan mengikuti format tabel berikut:

Nama Mata Kuliah <sup>1</sup>	Bobot sks <sup>2</sup>		Rekomendasi waktu penempuhan di semester <sup>3</sup>	RPS <sup>4</sup>
	Teori	Praktik		
1	...	...		
2	...	...		
3	...	...		
dst	...	...		
<b>Total sks</b>	...	...		

Keterangan:

1. Ketikkan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
2. Ketikkan bobot sks untuk setiap mata kuliah yang terdiri atas Teori dan Praktik. Cara penulisan misal untuk 3 sks maka yang diisikan pada kolom Teori adalah 2 dan pada kolom **Praktik** diisi 1, atau 0 pada kolom Teori dan 3 pada kolom Praktik. Yang dimaksud **Praktik** disini adalah praktikum/praktik studio/praktik bengkel/praktik kerja lapangan/magang, dan/atau bentuk lainnya sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Perlu dijelaskan rekomendasi penempuhan mata kuliah dan jumlah SKS yang direkomendasikan per semester
4. Ketikkan simbol  $\surd$  pada mata kuliah yang dilengkapi dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

**Tabel dapat dibuat dengan posisi melintang (*landscape*)**

## 1.5 Mata Kuliah Penciri Program Studi

### 1.5.1 Mata kuliah penciri program studi

Ketikkan minimal 5 (lima) mata kuliah **penciri program studi**, dapat diakses pada saat penilaian dan **dilengkapi** dengan Rencana Pembelajaran Semesternya. Mata kuliah dasar seperti Pancasila, Bahasa Indonesia, Matematika, Pengantar Ilmu Sosial, dan sebagainya bukan merupakan mata kuliah penciri program studi.

No	Mata Kuliah	Alamat URL	Kode Akses
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



## 1.5.2 Rencana Pembelajaran Semester

RPS merupakan perencanaan proses pembelajaran untuk setiap mata kuliah, dan memuat paling sedikit:

1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, 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 (harus terlihat proses pembelajaran secara daring);
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; dan
9. Daftar referensi yang digunakan.

## 1.6 Sistem Pembelajaran

Sistem pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan pembelajaran pada program studi secara daring untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup:

- 1) metode dan bentuk pembelajaran per mata kuliah,
- 2) sistem penilaian pembelajaran,
- 3) ketersediaan dan kelengkapan prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika,
- 4) proses pembelajaran yang memfasilitasi mahasiswa menghasilkan karya ilmiah yang diunggah pada laman perguruan tinggi.

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

### 1.6.1 Bentuk pembelajaran terbimbing

Bagian ini berisi penjelasan tentang bentuk pembelajaran terbimbing (termasuk praktikum/praktik/PKL), yang antara lain berupa tutorial, *chatting*/diskusi *via forum*, simulasi virtual, dan pembelajaran mandiri, *teleconference*, dan lain-lain. Pembelajaran terbimbing dapat dilakukan secara tatap muka langsung, atau virtual, baik sinkron maupun asinkron.

### 1.6.2 Pelaksanaan praktik/praktikum/ PKL/praktik bengkel dan sejenisnya

Penjadwalan, panduan, dan tempat penyelenggaraan mata kuliah praktik/praktikum/PKL/praktik bengkel dan sejenisnya serta kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan praktik/praktikum/PKL/praktik bengkel dan sejenisnya.

### 1.6.3 Sistem penilaian pembelajaran dan tata cara pelaporan penilaian

Jelaskan sistem penilaian pembelajaran dan tata cara pelaporan penilaian yang transparan dan akuntabel diindikasikan dengan adanya (1) metode yang sistematis untuk mengukur capaian pembelajaran, (2) standar penilaian yang dikomunikasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan, dan (3) tata cara pelaporan hasil evaluasi yang dapat diakses secara daring dengan mudah oleh mahasiswa

### 1.7 Fasilitasi Merdeka Belajar – Kampus Merdeka

Bagian ini berisi uraian fasilitasi kebijakan dan implementasi “**Merdeka Belajar – Kampus Merdeka**” bagi mahasiswa yang akan melakukan pembelajaran di luar program studi yang diusulkan sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud No 3 Tahun 2020) dan Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2020, Ditjen Dikti Kemdikbud.

## KRITERIA 2. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia yang diperlukan dalam penyelenggaraan PJJ mencakup pendidik dan tenaga kependidikan. Pendidik pada PJJ merupakan Dosen, Tutor, atau sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya dan berperanserta dalam menyelenggarakan PJJ. Pendidik pada PJJ dapat bertugas sebagai pengelola di tingkat perguruan tinggi dan/atau program studi, dan/atau dosen pengampu mata kuliah, tutor atau sebutan lainnya.

Untuk menyelenggarakan PJJ juga diperlukan pendidik yang memiliki fungsi sebagai:

- a. perancang pembelajaran;
- b. penyusun dan/atau pengembang bahan ajar dan media;
- c. produser bahan ajar dan media;
- d. penyebar luas dan/atau pengunggah bahan ajar dan media
- e. penulis soal, tugas, dan/atau evaluasi hasil belajar;
- f. dosen pengampu dan pengelola mata kuliah;
- g. tutor pada proses pembelajaran;
- h. pembimbing praktik dan/atau tugas akhir; dan/atau
- i. penguji.

### 2.1 Calon Dosen Tetap yang ditugaskan di Program Studi

Dosen tetap yang ditugaskan di program studi paling sedikit berjumlah 5 (lima) yang bertugas mengelola kegiatan pembelajaran dan mengampu mata kuliah pada Program Studi PJJ yang diusulkan. Dosen tetap berkualifikasi akademik sesuai dengan program studi yang diusulkan, dan memiliki kompetensi PJJ.

Calon Dosen tetap yang ditugaskan di program studi memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia dengan identitas sebagaimana tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP), berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun dan belum memiliki NIDN/NIDK pada saat pengusulan;
2. Bagi calon dosen tetap yang belum memiliki NIDN, disertai dengan dokumen berikut:
  - a. Usul dari PTN
    - i) menandatangani Surat Perjanjian Kesiediaan Pengusulan Dosen Tetap dengan Rektor/Ketua perguruan tinggi pengusul; atau
    - ii) memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Aparatur Sipil Negara (ASN)
  - b. Usul dari PTS
    - i) menandatangani Surat Perjanjian Kesiediaan Pengangkatan Dosen Tetap dengan Badan Penyelenggara; atau
    - ii) memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai dosen tetap dari Badan Penyelenggara;

3. Dalam hal dosen telah memiliki NIDN yang berasal dari program studi lain dalam perguruan tinggi pengusul, maka Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul:
  - a. wajib mempertahankan nisbah Dosen dan Mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan. Nisbah sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut:
    - 1) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 45 (empat puluh lima) mahasiswa untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); dan
    - 2) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 30 (tiga puluh) mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi);
  - b. dapat mengusulkan dosen tetap sebagaimana dimaksud pada angka 3) yang berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional non profesor atau paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional profesor.

Bagi calon dosen yang diambil dari program studi lain di perguruan tinggi pengusul wajib dilengkapi dengan Surat Penugasan dari Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul dan melampirkan Surat Keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap pada PT pengusul (Dosen Tetap ASN atau Dosen tetap dengan Perjanjian Kerja pada PTN, atau Dosen Tetap Dipekerjakan pada PTS atau Dosen tetap Badan Penyelenggara PTS);

4. Berijazah paling rendah magister, magister terapan atau setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan program studi yang diusulkan;
5. Bersedia bekerja penuh waktu sesuai dengan Ekuivalen Waktu Mendidik Penuh (EWMP) pada program studi yang diusulkan, yaitu perhitungan beban kerja dosen setara dengan jam mendidik atau jam kerja di bidang Tridharma Perguruan Tinggi secara penuh, minimum 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu;
6. Memiliki kemampuan menyelenggarakan pembelajaran secara daring.
7. Tidak menjadi pegawai tetap di satuan/instansi kerja lain atau dosen tetap di perguruan tinggi lain;
8. Bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);

## Data Calon Dosen Tetap yang ditugaskan di Program Studi

No.	Nama Dosen <sup>1</sup>	Latar Belakang Pendidikan <sup>2</sup>			Mata kuliah yang akan diampu <sup>3</sup>
		Sarjana/Sarjana Terapan	Magister/Magister Terapan	Doktor/Doktor Terapan	
1.					
2.					
3.					
dst					

Keterangan:

1. Ketikkan nama-nama dosen (sesuai KTP) yang digunakan untuk pemenuhan persyaratan jumlah dosen minimum sebuah program studi dan lampirkan pindaian (**scan**) asli dari dokumen berikut:
  - a. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen Tetap (Dosen Tetap ASN atau Dosen tetap dengan Perjanjian Kerja pada PTN, atau Dosen Tetap Dipekerjakan pada PTS atau Dosen tetap Badan Penyelenggara PTS), atau Surat Perjanjian Kesiediaan Pengangkatan Dosen Tetap dari pemimpin PTS atau Surat Perjanjian Kesiediaan Pengusulan Dosen Tetap dari Pemimpin PTN;
  - b. Surat Penugasan dari Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul untuk menjadi dosen tetap pada program studi PJJ yang diusula
  - c. Surat pernyataan calon dosen tetap tentang kesiediaan bersedia bekerja penuh waktu 37.5 jam per minggu di program studi yang diusulkan;
  - d. Ijazah dan transkrip **semua jenjang pendidikan tinggi** yang pernah diperoleh;
  - e. KTP yang masih berlaku;
  - f. Sertifikat *e-learning*;
  - g. Daftar Riwayat Hidup
2. Ketikkan nama program studi sebagaimana yang tercantum dalam ijazah dan transkrip;
3. Ketikkan nama mata kuliah yang akan diampu

Semua dokumen tersebut harus dipindai (**scan**) dari dokumen aslinya, dan hasil pindaian (**scan**) tersebut harus dalam keadaan terbaca. Pindaian (**scan**) dari fotokopi dokumen tersebut di atas dinyatakan tidak akan dievaluasi. Kelengkapan dokumen di atas merupakan persyaratan mutlak untuk aspek dosen tetap.

**Tabel dibuat dengan posisi melintang/landscape**

## 2.2 Pendidik Dengan Tugas Khusus

Pendidik dengan tugas khusus adalah dosen yang bertugas sebagai :

1. perancang pembelajaran;

2. penyusun dan/atau pengembang bahan ajar dan media;
3. produser bahan ajar dan media;
4. penulis soal, tugas, dan/atau evaluasi hasil belajar;
5. pembimbing praktik dan/atau tugas akhir; dan/atau
6. penguji.

Setiap pendidik dengan tugas khusus, disesuaikan dengan kompetensi atau keahliannya, dapat memiliki satu atau lebih tugas khusus tersebut di atas.

Pendidik dengan tugas khusus tersebut memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia dengan identitas sebagaimana tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Menguasai keahlian atau keterampilan yang relevan dengan penugasan khususnya;
3. Berijazah paling rendah magister atau magister terapan yang relevan dengan bidang penugasan khusus;
4. Memiliki Surat Penugasan Pendidik dengan Tugas Khusus dari Pemimpin Pemimpin Organ Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Pengusul

**Data pendidik dengan tugas khusus yang berfungsi sebagai a) perancang pembelajaran, b) penyusun dan atau pengembang bahan ajar dan media, c) produser bahan ajar dan media, d) penulis soal, tugas, dan/atau evaluasi hasil belajar, e) pembimbing praktik dan/atau tugas akhir, dan f) penguji**

No.	Nama Pendidik <sup>1</sup>	Latar Belakang Pendidikan <sup>2</sup>		Bidang Keahlian <sup>3</sup>	Fungsi <sup>4</sup>
		Magister/Magister Terapan	Doktor/Doktor Terapan		
1.					
2.					
3.					
dst					

Keterangan:

1. Ketikkan nama pendidik yang akan melaksanakan satu atau lebih dari keenam fungsi khusus tersebut di atas, dan lampirkan pindaian (**scan**) dokumen asli dari:
  - a. Surat Penugasan sebagai Pendidik dengan Tugas Khusus dari Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul;
  - b. Ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh;
  - c. Sertifikat/pengalaman *e-learning*;
  - d. KTP yang masih berlaku;
  - e. Daftar Riwayat Hidup

2. Ketikkan nama program studi sesuai yang tercantum dalam ijazah dan/atau transkrip pendidikan tinggi tertinggi yang pernah diperoleh;
3. Ketikkan bidang keahlian sesuai sertifikat keahlian yang pernah diperoleh;
4. Ketikkan **satu atau lebih** fungsi tersebut di atas untuk setiap dosen sesuai dengan bidang keahlian dan surat penugasan yang diberikan.

## 2.3 Tutor

Tutor adalah tenaga pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi mahasiswa. Tutor memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia dengan identitas sebagaimana tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Ditugasi oleh Pimpinan Perguruan tinggi Pengusul sebagai tutor matakuliah yang sesuai dengan bidang keilmuannya pada Pusat Belajar Jarak Jauh;
3. Bekerja paruh waktu, sesuai dengan matakuliah yang ditutorialkan;
4. Jumlah Tutor yang direkrut memiliki nisbah maksimal:
  - a. 1 (satu) Tutor berbanding paling banyak 45 (empat puluh lima) mahasiswa untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); dan
  - b. 1 (satu) Tutor berbanding paling banyak 30 (tiga puluh) mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi);
5. Berkualifikasi paling rendah sarjana/sarjana terapan dalam bidang ilmu yang relevan dengan mata kuliah yang ditutorialkan;
6. Telah mengikuti pelatihan tutor di perguruan tinggi yang pernah menyelenggarakan pelatihan tutor PJJ dan ditunjukkan dengan kepemilikan sertifikat pelatihan tutor;
7. Memiliki Nomor Urut Pendidik;
8. Mengisi surat kesediaan sebagai tutor;

Ketikkan data tutor yang ditugaskan pada Program Studi PJJ yang diusulkan sesuai dengan tabel berikut.

No.	PBJJ <sup>1</sup>	Nama Tutor <sup>2</sup>	Jenjang Pendidikan Tertinggi <sup>3</sup>	Bidang Keahlian <sup>4</sup>	Institusi Pemberi Sertifikat Tutor <sup>5</sup>	Mata Kuliah yang Ditutorkan <sup>6</sup>
1.		1.				
		2.				
		dst.				
2.		1.				
		2.				
		dst.				
dst.						

Catatan:

1. Ketikkan setiap Pusat Belajar Jarak Jauh (**PBJJ**) yang ada di wilayah jangkauan Program Studi Jarak Jauh
2. Ketikkan nama-nama tutor untuk setiap PBJJ dan lampirkan pindaian (**scan**) dari **dokumen asli** berikut:
  - a. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Tutor dari Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul;
  - b. Surat Kesiapan Bekerja Sebagai Tutor;
  - c. Ijazah dan transkrip pendidikan tertinggi yang dimiliki;
  - d. Daftar Riwayat Hidup;
  - e. Sertifikat tutor dari perguruan tinggi yang pernah menyelenggarakan pelatihan tutor PJJ;
3. Ketikkan jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diperoleh (Doktor/Magister/Sarjana/Sarjana Terapan dll);
4. Ketikkan bidang keahlian/kompetensi tutor
5. Ketikkan nama perguruan tinggi/institusi pemberi sertifikat tutor.
6. Ketikkan nama mata kuliah/blok yang akan ditutorkan.

**Tabel dibuat dengan arah melintang (*landscape*)**

## 2.4 Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani program studi yang diusulkan, dengan kualifikasi paling rendah berijazah Diploma Tiga, berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu. Salah 1 (satu) Tenaga Kependidikan harus memiliki kualifikasi di bidang teknologi informasi untuk mengelola sistem pengelola pembelajaran (LMS)

### 2.4.1 Tenaga Kependidikan di Kampus Utama PT Penyelenggara PJJ

No	Jenis Tenaga Kependidikan <sup>1</sup>	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi <sup>2</sup>			
		M	P	S	D4
1					
2					
dst					
	Jumlah				

Keterangan:

1. Diisi sesuai dengan jenis tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan prodi.
2. M = magister/magister terapan; P = profesi; S = sarjana/sarjana terapan; D3 = diploma tiga



3. Lampirkan pindaian (**scan**) ijazah asli dan SK pengangkatan sebagai tenaga pendidik
4. Lampirkan sertifikat kompetensi TIK dan/atau sistem pengelolaan pembelajaran (LMS)

#### 2.4.2 Tenaga Kependidikan di setiap PBJJ

Ketikkan data tenaga kependidikan yang melayani mahasiswa Program Studi Pendidikan Jarak Jauh di setiap Pusat Belajar Jarak Jauh (**PBJJ**) dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Tenaga Kependidikan <sup>1</sup>	PBJJ <sup>2</sup>	Jumlah Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendidikan Tertinggi				
			M	P	S	DIV	DIII
1	Tenaga Pengelola dan/atau Administrasi	PBJJ ...					
		PBJJ ...					
		PBJJ ...					
2	Teknisi (khususnya dalam bidang TIK)	PBJJ ...					
		PBJJ ...					
		PBJJ ...					
3	Tenaga lainnya (sebutkan )	PBJJ ...					
		PBJJ ...					
		PBJJ ...					
Total							

Keterangan:

1. Dirinci berdasarkan penempatan kerja di perguruan tinggi induk atau PBJJ.
2. M = magister, P = profesi, S = sarjana, D4 =sarjana terapan, D3 = ahli madya
3. Tenaga pranata teknologi informasi dan komunikasi memiliki pendidikan formal dan sertifikat keahlian pada bidang yang relevan
4. Lampirkan sertifikat kompetensi TIK

## KRITERIA 3. UNIT PENGELOLA PJJ

### 3.1 Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola PJJ di Kampus Utama

#### 3.1.1 Struktur organisasi dan tata kerja

Bagian ini berisi uraian struktur organisasi dan tata kerja unit pengelola PJJ di Kampus Utama yang memperlihatkan kedudukan dan tata hubungan antara unsur-unsur yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 3.1.2 Struktur organisasi dan tata kerja Unit Pengelola Program Studi PJJ

Bagian ini berisi uraian struktur organisasi dan tata kerja unit Pengelola Program Studi yang memperlihatkan kedudukan dan tata hubungan antara program studi yang diusulkan dan unsur-unsur yang ada di unit pengelola program studi dan unit pengelola lainnya di perguruan tinggi penyelenggara PJJ sesuai dengan Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020.

#### 3.1.3 Dosen pada Unit Pengelola PJJ di tingkat perguruan tinggi

Unit Pengelola PJJ di tingkat perguruan tinggi ditetapkan berdasarkan Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi pengusul dan dikelola oleh dosen tetap, bertugas antara lain sebagai pengelola PJJ dari aspek Kurikulum dan Bahan Ajar, Layanan Bantuan Belajar Bagi Mahasiswa, Ujian dan Evaluasi, serta Administrasi Akademik. Dosen pengelola PJJ di tingkat perguruan tinggi terdiri atas sedikitnya 5 (lima) orang dosen tetap PT Pengusul yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Dosen tetap perguruan tinggi dengan jabatan fungsional tertentu
2. Ditugaskan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul sebagai pengelola Program Studi PJJ di tingkat perguruan tinggi;
3. Memiliki sertifikat pendidik;
4. Berkualifikasi pendidikan minimal magister/magister terapan atau setara level 8 (delapan) KKNI;
5. Tidak dapat dirangkap oleh dosen tetap program studi.

Tuliskan data Pengelola Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama & Gelar Dosen <sup>1</sup>	NIDN/NIDK <sup>2</sup>	Jabatan Akademik <sup>3</sup>	Program Studi <sup>4</sup>			Prodi <i>homepage</i> saat ini sesuai PDPT <sup>5</sup>
				Sarjana/Sarjana Terapan	Magister/Magister Terapan	Doktor/Doktor Terapan	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Catatan:

1. Tuliskan nama-nama dan gelar dosen yang ditugasi untuk mengelola Program PJJ di tingkat perguruan tinggi dan lampirkan **scan asli** dari dokumen berikut:
  - a. Surat Pengangkatan sebagai dosen tetap di perguruan tinggi pengusul;
  - b. Surat Penugasan Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul tentang penugasan sebagai pengelola Program PJJ di tingkat perguruan tinggi;
  - c. Surat Keputusan mengenai jabatan akademik terakhir calon pengelola;
  - d. Ijazah dan transkrip seluruh jenjang pendidikan tinggi yang pernah diterima;
  - e. Sertifikat Pendidik;
  - f. KTP
2. Ketikkan NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional/NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus; Ketentuan NIDN/NIDK mengacu kepada Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik.
3. Ketikkan jabatan fungsional terakhir dosen;
4. Ketikkan nama program studi **sesuai dengan** ijazah dan transkrip yang diperoleh pada setiap jenjang pendidikan tinggi;
5. Ketikkan prodi *homebase* saat ini sesuai yang tercantum pada PDDIKTI.

### 3.1.4 Perwujudan *good governance* dengan lima pilar tata pamong

Bagian ini berisi uraian rancangan *good governance* dengan lima pilar tata pamong yang mampu menjamin terwujudnya visi, terlaksanakannya misi, tercapainya tujuan, dan berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil pada unit pengelola program studi yang diusulkan.

## 3.2 Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal PJJ

Bagian ini berisi uraian mengenai keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berdasarkan 5 (lima) aspek, yaitu:

1. dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu;
2. ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI; dan
3. terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP)
4. bukti sahih efektifitas SPMI (jika ada)
5. external benchmarking (jika ada)

Lampirkan Dokumen Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Pengusul sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

### 3.3 Sarana dan Prasarana di Kampus Utama PT Penyelenggara PJJ

#### 3.3.1 Ruang kerja dosen, kantor, teleconference dan tutorial di Kampus Utama PT Penyelenggara PJJ

No.	Jenis Ruang	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m <sup>2</sup> )	Kapasitas total (orang)	Status	
					SD	SW
1	Ruang Dosen					
2	Kantor & Adm					
3	Ruang <i>teleconference</i>					
4	Ruang tutorial daring/luring					
<b>TOTAL</b>						

Keterangan: SD = Milik Sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama  
Luasan minimal untuk setiap ruangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### 3.3.2 Infrastruktur TIK di Kampus Utama Perguruan Tinggi Penyelenggara PJJ

Ketikkan informasi tentang Infrastruktur perangkat keras TIK di kampus utama perguruan tinggi penyelenggara PJJ yang meliputi:

No.	Infrastruktur	Ada	Tidak Ada
1	<i>Highend Server</i> (misalnya dalam bentuk <i>farm server</i> , <i>colocation server</i> , <i>hosting</i> , <i>cloud</i> , dan sejenisnya)		
2	Fasilitas <i>teleconference</i>		
3	Ketersediaan <i>Network Operation Center</i> dan <i>Disaster Recovery Center</i>		
4	Jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya melalui 2 atau lebih gardu listrik berbeda dan <i>genset</i> , UPS yang memadai		
5	Jumlah mahasiswa yang dilayani oleh LMS	... orang	

#### 3.3.3 Kapasitas peladen/server Sistem Pengelola Pembelajaran (*Learning Management System*)

Uraikan kapasitas *server* yang digunakan untuk Sistem Pengelola Pembelajaran (dimiliki/dimiliki aksesnya) paling sedikit dalam aspek-aspek berikut ini:

No	Bagian/Aspek	Kapasitas/Catatan
1	Ruang data (penyimpan/ <i>storage</i> ) untuk setiap mata kuliah yang diselenggarakan paling sedikit 5 GB;	Ketikkan kapasitas penyimpanan pada server dalam satuan GB per mata kuliah

No	Bagian/Aspek	Kapasitas/Catatan
2	Kapasitas memori (RAM) yang disediakan paling sedikit berukuran 100 MByte untuk masing-masing pengguna yang mengakses bersamaan (dihitung kira-kira 20% dari jumlah mahasiswa terdaftar)	Ketikkan kapasitas memori server dalam satuan MB
3	Kecepatan transfer data untuk akses ke luar dari server tiap pengguna bersamaan per detik sebesar 100 Kbit per detik per pengguna bersamaan untuk akses keluar (diasumsikan berdasarkan 20% dari jumlah mahasiswa terdaftar)	Ketikkan kecepatan transfer data untuk akses ke luar dari server dalam satuan Kbps
4	Kecepatan transfer data untuk akses masuk ke server tiap pengguna bersamaan per detik sebesar 25 Kbit per detik per pengguna bersamaan untuk akses masuk (diasumsikan berdasarkan 20% dari jumlah mahasiswa terdaftar)	Ketikkan kecepatan transfer data untuk akses masuk ke server dalam satuan Kbps

### 3.3.4 Fasilitas/fitur Sistem Pengelolaan Pembelajaran (*Learning Management System*)

Ketikkan informasi mengenai jenis fasilitas/fitur yang dimiliki pada Sistem Pengelolaan Pembelajaran, seperti misalnya:

No.	Fitur	Ada	Tidak Ada
1	Presentasi (sinkron/asinkron)		
2	Interaksi/komunikasi (sinkron/asinkron)		
3	Asesmen (mengakomodasi berbagai format tes)		
4	Pengelompokan/ <i>grouping</i>		
5	Pengarsipan bukti pembelajaran (catatan aktivitas/ <i>logbook</i> , nilai mahasiswa, <i>learning analytics</i> , dan sejenisnya)		
		<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
1	Integrasi dengan Sistem Informasi Akademik		
2	Integrasi dengan sumber belajar ( <i>e-library</i> )		

Ketikkan tanda  $\surd$  pada kolom yang sesuai

### 3.3.5 Sistem Informasi Manajemen untuk PJJ di Kampus Utama PT Penyelenggara PJJ

No.	Jenis Sistem Informasi Berbasis Web	Ada	Tidak Ada
1	Sistem informasi akademik PJJ		
2	<i>Online resources</i>		
3	<i>Online help desk</i>		
4	<i>Payment gateway</i>		

Ketikkan tanda  $\surd$  pada kolom yang sesuai

*Capture* dan *url* dari setiap layanan/fitur wajib ditunjukkan dalam instrumen usul program studi.

### 3.4 Sarana dan Prasarana dan Fasilitas Belajar di Setiap PBJJ

#### 1.4.1 Alasan pemilihan PBJJ dan kemitraan yang dibangun

Jelaskan tentang (1) latar belakang dan alasan pemilihan PBJJ di wilayah jangkauan, (2) kemitraan yang dibangun, dan (3) fasilitas belajar yang disediakan di setiap PBJJ. Penjelasan mengenai fasilitas belajar di setiap PBJJ menggunakan contoh tabel berikut:

#### 1.4.2 Fasilitas belajar yang disediakan di setiap PBJJ

PBJJ ....

No.	Jenis Ruang	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m <sup>2</sup> )	Kapasitas total (orang)	Status	
					SD	SW
1	Ruang Dosen dan Tutor					
2	Kantor & Adm					
3	Ruang <i>teleconference</i>					
4	Ruang tutorial daring/luring					
5	Laboratorium/tempat praktik					
<b>TOTAL</b>						

PBJJ ....

No.	Jenis Ruang	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m <sup>2</sup> )	Kapasitas total (orang)	Status	
					SD	SW
1	Ruang Dosen dan Tutor					
2	Kantor & Adm					
3	Ruang <i>teleconference</i>					
4	Ruang tutorial daring/luring					
5	Laboratorium/tempat praktik					
<b>TOTAL</b>						

PBJJ ....

No.	Jenis Ruang	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m <sup>2</sup> )	Kapasitas total (orang)	Status	
					SD	SW
1	Ruang Dosen dan Tutor					
2	Kantor & Adm					
3	Ruang <i>teleconference</i>					
4	Ruang tutorial daring/luring					
5	Laboratorium/tempat praktik					
<b>TOTAL</b>						

.... dan seterusnya

### 1.4.3 Infrastruktur TIK di PBJJ

Ketikkan informasi tentang Infrastruktur perangkat keras TIK di PBJJ:

PBJJ ....

No.	Infrastruktur	Ada	Tidak Ada
1	Fasilitas <i>teleconference</i>		
2	Jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya ( <i>genset</i> , UPS) yang memadai		
3	Bandwith akses internet yang dimiliki oleh PBJJ	... Mbps	

PBJJ ....

No.	Infrastruktur	Ada	Tidak Ada
1	Fasilitas <i>teleconference</i>		
2	Jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya ( <i>genset</i> , UPS) yang memadai		
3	Bandwith akses internet yang dimiliki oleh PBJJ	... Mbps	

PBJJ ....

No.	Infrastruktur	Ada	Tidak Ada
1	Fasilitas <i>teleconference</i>		
2	Jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya ( <i>genset</i> , UPS) yang memadai		
3	Bandwith akses internet yang dimiliki oleh PBJJ	... Mbps	

Ketikkan tanda  $\surd$  pada kolom yang sesuai

**DAFTAR DOKUMEN YANG WAJIB DIUNGGAH DALAM BENTUK PDF**  
PADA LAMAN *silemkerma.kemdikbud.go.id*

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	Persyaratan	<b>Scan</b> asli surat permohonan Pemimpin PT Pengusul tentang pembukaan Program Studi PJJ akademik kepada Mendikbud.
2	Persyaratan	<b>Scan</b> asli Surat Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi mengenai (1) rekam jejak PT Pengusul, (2) tingkat kejenuhan program studi yang diusulkan, dan (3) tingkat keberlanjutan program studi yang diusulkan;
3	Persyaratan	<b>Scan</b> asli Surat Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di setiap wilayah jangkauan mengenai (1) tingkat kejenuhan program studi yang diusulkan di wilayah jangkauan, (2) tingkat keberlanjutan program studi yang diusulkan di wilayah jangkauan, (3) tidak adanya potensi konflik dengan perguruan tinggi yang ada di wilayah jangkauan;
4	Persyaratan	<b>Scan</b> asli rekomendasi tertulis dari perwakilan Republik Indonesia di wilayah jangkauan apabila wilayah jangkauan sampai ke luar negeri
5	Persyaratan	<b>Scan</b> asli bukti kerjasama dengan para pihak dalam rangka penyelenggaraan PJJ
7	1.5.2	Rencana Pembelajaran Semester untuk 5 (lima) mata kuliah penciri program studi;
8	2.1 s.d 2.4	<b>Scan</b> asli KTP calon dosen tetap program studi, pendidik dengan tugas khusus, tutor; dan tenaga kependidikan
9	2.1	<b>Dosen Tetap Program Studi PJJ PTN</b>
		<b>Scan</b> asli Surat Keputusan Pengangkatan sebagai ASN di PT pengusul; atau
		<b>Scan</b> asli Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap dengan Perjanjian Kerja (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) pada perguruan tinggi pengusul; atau
		<b>Scan</b> asli Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon ASN; atau
		<b>Scan</b> asli Surat Perjanjian Kesiediaan Pengusulan Dosen Tetap dari Pemimpin PTN; atau
		<b>Dosen Tetap Program Studi PJJ PTS</b>
		<b>Scan</b> asli Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS Dipekerjakan pada PTS Pengusul;



No.	Nomor Butir	Keterangan
		<b>Scan</b> asli Surat Keputusan Pengangkatan Dosen oleh Badan Penyelenggara; atau
		<b>Scan</b> asli Surat Perjanjian Kesiediaan Pengangkatan Dosen Tetap dari Pemimpin Badan Penyelenggara PTS Pengusul; atau
10	2.2	<b>Pendidik dengan Tugas Khusus</b> <b>Scan</b> asli Surat Penugasan Pendidik dengan Tugas Khusus dari Pemimpin PT Pengusul;
11	2.1 s.d 2.4	<b>Scan</b> ijazah asli dan transkrip asli semua program pendidikan tinggi yang pernah diperoleh dosen tetap program studi, pendidik dengan tugas khusus, tutor; dan tenaga kependidikan
12	2.1 s.d 2.3	<b>Scan</b> asli Keputusan Penyetaraan Ijazah bagi calon dosen dan tutor lulusan luar negeri, dari Kementerian yang menangani pendidikan tinggi;
13	2.1 s.d 2.3	Daftar Riwayat Hidup calon dosen tetap, calon dosen dengan tugas khusus, dan tutor;
14	2.1	<b>Scan</b> asli Surat Pernyataan Kesiediaan calon dosen tetap program studi untuk bekerja penuh waktu selama 37.5 jam per minggu untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada program studi yang diusulkan
15	2.2	<b>Scan</b> asli sertifikat keahlian/kompetensi bagi dosen dengan tugas khusus yang berfungsi sebagai pengembang bahan ajar dan/atau pengembang media
16	2.3	<b>Scan</b> asli surat penugasan sebagai tutor dari Pemimpin PT Pengusul
17	2.3	<b>Scan</b> asli surat kesiediaan bekerja sebagai tutor
18	2.3	<b>Scan</b> asli sertifikat tutor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan pelatihan/sertifikasi tutor
19	2.4	<b>Scan</b> asli ijazah asli tenaga kependidikan
20	2.4	<b>Scan</b> Surat Keputusan pengangkatan sebagai tenaga kependidikan
21	2.4	<b>Scan</b> Surat kesiediaan bekerja sebagai tenaga kependidikan
22	3.1.3	<b>Dosen pada Unit Pengelola PJJ di perguruan tinggi</b> <b>Scan</b> asli Surat Tugas dari Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul sebagai pengelola Program Studi PJJ di tingkat perguruan tinggi

No.	Nomor Butir	Keterangan
		<b>Scan</b> asli Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap pada perguruan tinggi pengusul (ASN atau Dosen Tetap Badan Penyelenggara)
		<b>Scan</b> asli Surat Keputusan Jabatan Fungsional terakhir
		<b>Scan</b> asli Sertifikat Pendidik
		<b>Scan</b> asli ijazah dan transkrip semua program pendidikan tinggi yang pernah ditempuh atau <b>scan</b> asli Surat Keputusan Menteri tentang RPL bagi dosen yang bersangkutan
23	3.2	Rancangan Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi pengusul

Kecuali Lampiran 7, 13 dan 23, semua dokumen tersebut harus di**scan** dari dokumen aslinya, dan hasil **scan** tersebut harus dalam keadaan terbaca. **Scan** dari fotokopi atau fotokopi yang dilegalisasi dari dokumen tersebut di atas dinyatakan tidak akan dievaluasi. Kelengkapan dokumen di atas merupakan persyaratan mutlak.