



DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI

PANDUAN IZIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI



2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan inayahnya sehingga buku pedoman panduan izin penyelenggaraan program studi ini dapat terwujud.

Bahwa dalam rangka mengembangkan bidang ilmu sesuai kebutuhan, maka Perguruan Tinggi Keagamaan Islam didorong untuk menyelenggarakan program studi yang bermutu dan relevan.

Tantangan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam dalam dekade terakhir ini dimana tingkat ekspektasi dan animo masyarakat yang semakin tinggi adalah bagaimana mewujudkan lembaga pendidikan tinggi islam yang terjaga kualitas sistem pendidikannya.

Selain itu pemerintah telah menerbitkan Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Sistem Akreditasi Nasional ini mengatur Akreditasi Minimum bagi Perguruan Tinggi yang mengajukan program studi baru.

Untuk merespon tantangan diatas sekaligus melakukan penyesuaian dengan regulasi terbaru, Direktur Jenderal Pendidikan Islam telah menyusun Buku Pedoman Panduan Izin Penyelenggaraan Program Studi Baru. Buku Panduan ini dimaksudkan sebagai panduan bagi seluruh perguruan tinggi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dalam mengelola dan menjaga kualitas system pendidikan sebagaimana yang telah diamanahkan dalam UU.

Atas dasar hal tersebut, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sebagai unit kerja di lingkungan Kementerian Agama berharap buku panduan ini dapat diimplementasikan oleh seluruh Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan kepada usaha kita semua. Amin.

Direktur Jenderal
Pendidikan Islam,

Ttd

Kamaruddin Amin

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM	1
A. Dasar Hukum	1
B. Pengertian Umum	2
C. Tujuan	4
BAB II IZIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI	5
BAB III PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI	8
A. Persyaratan Umum	8
B. Persyaratan Khusus	9
C. Registrasi	11
D. Asesmen Kecukupan (Desk Evaluation)	12
E. Asesmen Lapangan (Visitasi)	13
F. Validasi Hasil Asesmen Lapangan	13
G. Penerbitan Surat Keputusan	14
H. Periode Pengajuan dan Penilaian	14
BAB IV PENUTUPAN PROGRAM STUDI	15
BAB V KETENTUAN PERALIHAN	17
BAB VI KETENTUAN PENUTUP	18
LAMPIRAN	19

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana pada Perguruan Tinggi Agama Islam;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan;

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
12. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

B. Pengertian Umum

1. Menteri adalah Menteri Agama RI.
2. Direktur Jenderal selanjutnya disebut Dirjen adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
3. Perguruan Tinggi Keagamaan Islam selanjutnya disebut PTKI adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi keagamaan Islam sebagai kelanjutan pendidikan menengah untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, dan memiliki kemampuan akademik, profesional, dan/atau vokasi yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian, baik dibidang ilmu agama Islam maupun ilmu lain yang diintegrasikan dengan agama Islam.
4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan tujuan kurikulum.
5. Kurikulum pendidikan tinggi keagamaan Islam adalah seperangkat rencana dan aturan tentang tujuan, isi, bahan pendidikan dan kajian, serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi agama Islam.

6. Sub Direktorat Pengembangan Akademik adalah salah satu Sub Direktorat yang berada di bawah Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia.
7. *Desk evaluation* atau asesmen lapangan adalah suatu proses penilaian dan verifikasi awal atas proposal/borang yang diajukan oleh Perguruan Tinggi (pemohon) yang akan membuka program studi baru.
8. Pakar adalah para ahli yang bergelar Doktor (S-3)/Profesor atau Asesor dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau pejabat yang ditunjuk melalui Surat Tugas oleh Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam.
9. Visitasi atau asesmen lapangan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pakar dan Tim yang dibentuk, meliputi verifikasi, klarifikasi dan menguji kebenaran kondisi di lapangan dengan data pengajuan program studi (program studi) yang sudah diperiksa dan diberi penilaian sebelumnya oleh Pakar pada perguruan tinggi keagamaan Islam (pemohon).
10. Tim visitasi adalah tim yang dibentuk oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Islam dalam rangka memverifikasi, klarifikasi dan menguji kebenaran kondisi di lapangan dengan data pengajuan program studi (program studi) yang sudah diberi penilaian sebelumnya oleh Tim Pakar kepada Perguruan Tinggi (pemohon).
11. Validasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh BAN-PT untuk memeriksa kebenaran nilai kelulusan yang diberikan oleh Pakar, sesuai dengan kriteria dan persyaratan Akreditasi Minimum.
12. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Islam adalah pejabat eselon 2 (dua) di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia.
13. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam adalah pejabat eselon 2 (dua) di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang menangani bidang Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.
14. Kepala Sub Direktorat Pengembangan Akademik adalah pejabat eselon 3 (tiga) di lingkungan Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam yang menangani bidang Pengembangan Akademik.
15. Kepala Seksi (Kasi) Pembinaan Program Studi (Program studi) adalah pejabat eselon 4 (empat) di lingkungan Sub Direktorat Pengembangan Akademik yang

bertugas mengelola dan membina program studi (program studi) keagamaan di Perguruan Tinggi.

16. Pelaksana adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima dan memproses pengajuan proposal program studi (program studi) di lingkungan Sub Direktorat Pengembangan Akademik.
17. Surat Keputusan Program Studi adalah Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam untuk Program Studi baru, yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam atas nama Menteri Agama Republik Indonesia dan diberikan kepada Perguruan Tinggi (pemohon).

C. Tujuan

1. Menjadi acuan bagi institusi pendidikan tinggi di lingkungan Kementerian Agama dalam proses pengajuan izin penyelenggaraan Program Studi;
2. Menjadi acuan bagi tim penilai dalam penilaian usulan pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) di lingkungan Kementerian Agama;
3. Meningkatkan tertib administrasi izin penyelenggaraan Program Studi PTKI;
4. Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan dan penataan kelembagaan PTKI.

BAB II

IZIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI

Izin penyelenggaraan Program Studi merupakan penambahan jumlah Program Studi pada PTKI yang telah memiliki izin Pendirian PTKI. Izin penyelenggaraan Program Studi pada PTKI harus memenuhi syarat minimum akreditasi Program Studi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Syarat minimum terdiri atas:

- a. Rencana pembukaan Program Studi telah dicantumkan dalam rencana strategis PTKI yang bersangkutan;
- b. Kurikulum Program Studi disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- c. Dosen paling sedikit berjumlah 6 (enam) orang untuk setiap Program Studi:
 - 1) Pada program sarjana dengan kualifikasi:
 - a. Paling rendah berijazah Magister dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sebidang dengan Program Studi yang akan dibuka;
 - b. Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun dalam hal telah berstatus Pegawai Negeri Sipil, atau belum berusia 35 (tiga puluh lima) tahun dalam hal belum berstatus Pegawai Negeri Sipil, pada saat diterima sebagai dosen pada PTKIN yang akan membuka Program Studi;
 - c. Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diterima sebagai dosen pada PTKIS yang akan membuka Program Studi;
 - d. Bersedia bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam per minggu;
 - e. Belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional/Nomor Induk Dosen Khusus, atau telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional/ Nomor Induk Dosen Khusus pada Program Studi lain di PTKI dan NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang akan membuka Program Studi dengan tetap mempertahankan nisbah dosen dan mahasiswa;
 - f. Nisbah dosen dan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada huruf e: 1 (satu) : 45 (empat puluh lima) 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 1 (satu) : 30 (tiga puluh) untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan

(pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi);

- g. Bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain.

2) Pada Program Magister dengan kualifikasi:

- a) Berijazah Doktor dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sebidang dengan Program Studi yang akan dibuka;
- b) Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun dalam hal telah berstatus Pegawai Negeri Sipil, atau belum berusia 35 (tiga puluh lima) tahun dalam hal belum berstatus Pegawai Negeri Sipil, pada saat diterima sebagai dosen pada PTKIN yang akan membuka Program Studi;
- c) Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diterima sebagai dosen pada PTKIS yang akan membuka Program Studi;
- d) Bersedia bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam per minggu; dan
- e) Bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain.

3) Pada Program Doktor dan Doktor Terapan, dengan kualifikasi:

- a) Berijazah Doktor atau Doktor Terapan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sebidang dengan Program Studi yang akan dibuka;
- b) Dosen sebagaimana dimaksud pada huruf a) harus memiliki paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang telah dipublikasi pada jurnal internasional;
- c) Paling sedikit 2 (dua) dosen memiliki jabatan akademik profesor dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sebidang dengan Program Studi yang akan dibuka;
- d) Profesor sebagaimana dimaksud pada huruf c) harus memiliki paling sedikit 2 (dua) karya ilmiah yang telah dipublikasi pada jurnal internasional;
- e) Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun dalam hal telah berstatus Pegawai Negeri Sipil, atau belum berusia 35 tahun dalam hal belum berstatus Pegawai Negeri Sipil pada saat diterima sebagai dosen pada PTKIN yang akan membuka Program Studi;
- f) Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diterima sebagai dosen pada PTKIS yang akan membuka Program Studi;
- g) Bersedia bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam per minggu; dan

-
- h) Bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain.

BAB III

PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI

A. Persyaratan Umum

- (1) Pengajuan program Studi baru harus mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Lembaga pengusul tidak melakukan pelanggaran hukum dan peraturan perundangan di bidang pendidikan, seperti menyelenggarakan kelas jauh;
- (3) Bagi PTKIS menyertakan Pakta Integritas tentang larangan kelas jauh yang telah ditandatangani lembaga pengusul dengan Direktur Pendidikan Tinggi Islam;
- (4) PTKI dapat membuka program pendidikan diploma dengan program studi yang sesuai dengan satu atau sekelompok disiplin ilmu yang dikembangkan;
- (5) Program Studi yang telah ada pada lembaga pengusul telah terakreditasi BAN-PT.
 - a. Untuk pengajuan program studi tingkat Sarjana (S-1), nilai akreditasi Program studi yang ada (*existing*) minimal rata-rata bernilai B.
 - b. Untuk pengajuan Program Studi tingkat Magister (S-2), nilai akreditasi Program Studi jenjang sarjana (S-1) yang serumpun dengan Program Studi yang diajukan bernilai A.
 - c. Untuk pengajuan Program Studi tingkat Doktoral (S-3), nilai akreditasi Program Studi jenjang Magister (S-2) yang serumpun dengan Program Studi yang diajukan bernilai A.
- (6) Lembaga pengusul dilarang menerima mahasiswa pada Program Studi yang diajukan sebelum memperoleh Keputusan Dirjen Pendidikan Islam tentang izin pembukaan Program Studi;
- (7) Perguruan tinggi yang mengusulkan Program Studi tertentu pada tingkat Magister (S-2) harus memiliki Program Studi sejenis di tingkat Sarjana (S-1);
- (8) Perguruan tinggi yang mengusulkan Program Studi tertentu pada tingkat Doktor (S-3) harus memiliki Program Studi sejenis di tingkat Sarjana (S-1) dan Magister (S-2).

B. Persyaratan Khusus

- (1) Lembaga pengusul mengajukan surat permohonan izin penyelenggaraan Program Studi baru yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam c.q. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI.
- (2) Lembaga pengusul mengisi Borang pembukaan Program Studi;
- (3) Lembaga pengusul melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a) Akta notaris pendirian (PTKIS).
 - b) Surat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi atas pembukaan Program Studi.
 - c) Surat persetujuan Badan Penyelenggara atas pembukaan Program Studi (PTKIS).
 - d) Surat Keputusan Menteri tentang izin pendirian perguruan tinggi yang akan membuka program studi (PTKIS).
 - e) Surat Rekomendasi Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam (Kopertais) wilayah setempat tentang kelayakan pengajuan Program studi baru (PTKIS).
 - f) Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang tentang pencatatan penyesuaian/ perubahan badan hukum penyelenggara (PTKIS).
 - g) Fotokopi rekening koran, tabungan, sertifikat deposito, dan surat berharga lainnya atas nama Badan Penyelenggara, dalam jumlah yang mencukupi kekurangan dana untuk operasional dan investasi penyelenggaraan perguruan tinggi sesuai dengan komitmen Subsidi Badan Penyelenggara pada Proyeksi Arus Kas.
 - h) Rencana Strategis Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.
 - i) Dokumen Mutu (kebijakan, manual, standar, dan formulir SPMI dll. sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016).
 - j) Dokumen Kerja sama dengan dunia usaha dan/atau industri atau pihak terkait lainnya untuk kegiatan akademik dan/atau non-akademik.
 - k) Salinan SK Menteri tentang pengangkatan calon dosen sebagai dosen tetap (PNS) pada perguruan tinggi pengusul atau Surat Keputusan Badan Penyelenggara tentang pengangkatan calon

dosen sebagai dosen tetap atau Surat Kontrak antara Badan Penyelenggara dengan calon dosen tetap.

- l) Salinan Surat Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam tentang pengangkatan atau penugasan sebagai dosen tidak tetap pada perguruan tinggi pengusul.
- m) Salinan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisasi dari calon dosen tetap dan tidak tetap.
- n) Surat kesediaan calon dosen tetap untuk bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu termasuk di dalamnya untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- o) Surat kesediaan calon dosen tidak tetap untuk mengajar pada program studi yang diusulkan.
- p) Daftar riwayat hidup dosen tetap dan tidak tetap dilengkapi pas foto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm (ditempelkan pada bagian kanan atas).
- q) NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik dosen tetap dan dosen tidak tetap (bagi yang memilikinya).
- r) Salinan surat keterangan pemimpin PTKI asal tentang pindah *home base* calon dosen tetap yang sudah memiliki NIDN/NIDK/NUP (khusus untuk pemenuhan jumlah minimum dosen).
- s) Salinan sertifikat pendidik dosen tetap dan tidak tetap (bagi yang memilikinya).
- t) Salinan KTP dosen tetap dan tidak tetap.
- u) Salinan SK jabatan fungsional terakhir (bagi dosen PNS).
- v) Salinan ijazah tenaga kependidikan yang dilegalisasi.
- w) RPS (Rencana Pembelajaran Semester).
- x) Panduan/petunjuk praktikum/praktik/PKL.

Sedangkan untuk program Doktor persyaratan khusus adalah sebagai berikut:

- a) Akta notaris pendirian (PTKIS).
- b) Salinan rekomendasi dari Kopertais wilayah setempat tentang kelayakan pengajuan program studi baru (PTKIS).
- c) Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan badan penyelenggara sebagai badan hukum (PTKIS) atau surat pernyataan dari

- pejabat yang berwenang tentang pencatatan penyesuaian/perubahan badan hukum penyelenggara (PTKIN/PTKIS)
- d) Surat Keputusan Menteri tentang izin pendirian perguruan tinggi yang akan membuka program studi (PTKIN/PTKIS).
 - e) Surat persetujuan Badan Penyelenggara atas pembukaan program studi (PTKIN/PTKIS).
 - f) Surat pertimbangan Senat perguruan tinggi atas pembukaan program studi (PTKIN/PTKIS).
 - g) Rencana Strategis.
 - h) SK pengangkatan pertama sebagai dosen tidak tetap dari badan penyelenggara dan SK jabatan akademik terakhir (bagi PTKIS) atau SK jabatan akademik terakhir bagi dosen PNS.
 - i) Riwayat hidup dosen tetap dan dosen tidak tetap.
 - j) NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik dosen tetap dan dosen tidak tetap.
 - k) Salinan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang pindah *home base*.
 - l) Salinan SK jabatan akademik dosen tetap dan dosen tidak tetap.
 - m) Salinan ijazah dan transkrip dosen tetap dan tidak tetap yang sah.
 - n) Salinan ijazah tenaga kependidikan yang dilegalisasi.
 - o) Salinan rekening koran.
 - p) RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan silabus.

Persyaratan-persyaratan tersebut di atas diajukan kepada Dirjen secara daring melalui laman Kementerian Agama. Menteri dapat menugaskan perguruan tinggi untuk membuka suatu Program Studi untuk memenuhi kebutuhan khusus. Pembukaan Program Studi dengan penugasan harus memenuhi syarat minimum akreditasi Program Studi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

C. Registrasi

- (1) Perguruan Tinggi pemohon melakukan registrasi untuk mengajukan pembukaan program Studi baru secara *online* melalui: <http://diktis.kemenag.go.id/prodi/baru/>;
- (2) Perguruan Tinggi mengisi Borang yang telah disediakan pada sistem dan mengunggah lampirkan yang disyaratkan pada Borang untuk Program Sarjana dan Magister 24 lampiran, sedangkan Program Doktor 16 lampiran;

- (3) Sistem akan menerbitkan nomor registrasi setelah Perguruan Tinggi (pemohon) berhasil mengunggah dokumen dan lampiran yang disyaratkan;
- (4) Pelaksana melakukan validasi terhadap dokumen dan Borang yang telah diunggah:
 - a. Jika valid dan lengkap maka akan diberi tanda bahwa dokumen tersebut dapat diproses lebih lanjut.
 - b. Jika tidak valid dan tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Perguruan Tinggi (pemohon) dengan informasi hasil temuannya.
- (5) Pelaksana melakukan rekapitulasi secara sistem dari data pengajuan yang valid, yaitu terdiri atas: nomor, perguruan tinggi, Program Studi diusulkan jenjang pendidikan, tanggal daftar, kontak penghubung, nama dosen, status PD-Dikti, Jenis dokumen, dan statusnya;
- (6) Kasubdit Pengembangan Akademik menunjuk Pakar yang akan melakukan proses penilaian terhadap dokumen dan lampiran pengajuan izin pembukaan Program Studi;
- (7) Kasubdit Pengembangan Akademik menentukan *username* dan *password* untuk Pakar. Tujuannya agar Pakar dapat mengakses ke dokumen yang sudah diunggah (*upload*) oleh Perguruan Tinggi (pemohon);
- (8) Kasi Pembinaan Program Studi Memberikan *username* dan *password* ke Pakar yang telah ditunjuk untuk melakukan penilaian;
- (9) Pakar menilai dan memeriksa dokumen dan lampiran yang dipersyaratkan dan diajukan oleh Perguruan Tinggi (pemohon):
 - a. Jika dokumen dan lampiran yang diajukan memenuhi penilaian yang dipersyaratkan maka akan dilanjutkan ke kegiatan memilah sesuai dengan jenjang pendidikan dan Program Studi.
 - b. Jika dokumen dan lampiran yang diajukan tidak memenuhi penilaian yang dipersyaratkan ke Perguruan Tinggi (pemohon) dengan informasi hasil temuannya.

D. Asesmen Kecukupan (Desk Evaluation)

- (1) Pakar melakukan pemeriksaan dan penilaian Borang dan dokumen dengan form penilaian yang sudah disediakan:
 - a. Jika isian Borang sudah dinilai dan memenuhi syarat penilaiannya maka dilakukan visitasi;

- b. Jika isian Borang tidak memenuhi syarat penilaiannya maka Perguruan Tinggi (pemohon) akan dikirim informasi penolakan.
- (2) Untuk Program Pascasarjana (S-2 dan S-3) dilakukan presentasi dan wawancara kepada para Pimpinan Perguruan Tinggi (pemohon). Pakar akan melakukan penilaian terhadap pemenuhan persyaratan yang diminta:
- a. Jika isian Borang sudah dinilai dan memenuhi syarat penilaiannya maka Perguruan Tinggi (pemohon) diminta melakukan presentasi.
 - b. Jika presentasi dan wawancara tersebut dinyatakan lulus maka akan dilakukan visitasi.
 - c. Jika isian Borang tidak memenuhi syarat penilaiannya dan tidak lulus dalam presentasi dan wawancara maka Perguruan Tinggi (pemohon) akan dikirim informasi penolakan.

E. Asesmen Lapangan (Visitasi)

- (1) Asesmen lapangan dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Islam.
- (2) Pelaksanaan asesmen lapangan meliputi klarifikasi dan menguji kebenaran kondisi fisik dengan data pengajuan Program Studi serta pembuktian dokumen asli yang dimiliki oleh Perguruan Tinggi (pemohon).
- (3) Tim assesmen menyusun laporan hasil asesmen lapangan dan membuat rekomendasi.
- (4) Tim assesmen mengirim laporan hasil asesmen lapangan dan rekomendasi kepada Kasubdit Pengembangan Akademik.

F. Validasi Hasil Asesmen Lapangan

- (1) Laporan hasil penilaian Borang dan dokumen persyaratan yang dilakukan oleh Pakar selanjutnya akan divalidasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT);
- (2) BAN-PT akan menerbitkan hasil validasi dalam bentuk Surat Keputusan tentang Akreditasi Minimum Program Studi.

G. Penerbitan Surat Keputusan

- (1) Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Program Studi diterbitkan setelah program studi dinyatakan memenuhi persyaratan akreditasi minimum yang diterbitkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (Ban PT)
- (2) Draft Surat Keputusan izin Program Studi yang disetujui akan diparaf oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam:
 - a. Sub Direktorat Pengembangan Akademik
 - b. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam
 - c. Sekretaris Direktur Jenderal Pendidikan Islam
- (3) Draft Surat Keputusan izin Program Studi tersebut akan diserahkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam untuk diperiksa:
 - a. Jika Program Studi sesuai dengan kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam maka Surat Keputusan Program studi tersebut akan ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam;
 - b. Jika Program Studi tidak sesuai dengan kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, maka draf Surat Keputusan izin Program Studi Perguruan Tinggi (pemohon) akan ditolak.
- (4) Sistem akan menerbitkan Notifikasi Pemberitahuan Surat Keputusan izin Program Studi sudah selesai.
- (5) Surat Keputusan izin Program Studi diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam atas nama Menteri Agama Republik Indonesia.

H. Periode Pengajuan dan Penilaian

- 1) Pengajuan Borang pembukaan Program Studi dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun:
 - a. Periode I (Januari—Februari)
 - b. Periode II (Mei—Juni)
 - c. Periode III (September—Oktober)
- 2) Proses selanjutnya mulai dari penilaian berkas/desk evaluation, presentasi, validasi dan penerbitan SK diselesaikan paling lambat selama 60 hari di bulan berikutnya setiap periode.

BAB IV

PENUTUPAN PROGRAM STUDI

Penutupan Program Studi merupakan pengurangan jumlah Program Studi yang telah ada pada PTKI yang telah memiliki izin Pendirian PTKI. Apabila penutupan Program Studi mengakibatkan perubahan jumlah dan jenis Program Studi sehingga tidak memenuhi syarat bentuk PTKI tertentu, maka PTKI yang bersangkutan berubah bentuk atau dibubarkan. Apabila PTKI berubah bentuk maka perubahan bentuk tersebut harus memenuhi syarat dan prosedur perubahan bentuk. Penutupan Program Studi pada PTKI dengan alasan:

- a. Perubahan kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Perundang-undangan;
- b. Diusulkan PTKI yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan dari Senat perguruan tinggi dan/atau persetujuan Badan Penyelenggara; dan/atau
- c. Dikenai sanksi administratif karena beberapa hal berikut:
 - 1) Perguruan tinggi dan/atau Program Studi yang tidak terakreditasi mengeluarkan gelar akademik, gelar vokasi, dan/atau gelar profesi;
 - 2) Perguruan tinggi dan/atau Program Studi memberikan ijazah, gelar akademik, gelar vokasi, dan/atau gelar profesi kepada orang yang tidak berhak; memperpendek masa studi;
 - 3) Perguruan tinggi tidak mengusulkan akreditasi Program Studi selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah mendapatkan izin operasional setelah melalui tahapan-tahapan evaluasi;
 - 4) Perguruan tinggi tidak mengusulkan akreditasi ulang Program Studi sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
 - 5) Melaksanakan program konversi;
 - 6) Melaksanakan perkuliahan di luar kampus (kelas jauh), atau menerima rombongan yang berpotensi penyelenggaraan kelas di luar kampus;
 - 7) Tidak memenuhi kewajiban mengisi pangkalan data perguruan tinggi;
 - 8) Pemimpin perguruan tinggi tidak melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di perguruan tinggi;
 - 9) Perguruan tinggi tidak memuat mata kuliah agama, Pancasila, kewarganegaraan, dan bahasa Indonesia dalam kurikulumnya;

- 10) Perguruan tinggi tidak menyebarluaskan hasil penelitian dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan/atau dipatenkan, kecuali hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum. Penutupan Program Studi ditetapkan oleh Menteri. Sanksi administratif berupa:
- a. Penundaan pemberian bantuan keuangan, hibah, dan/atau bentuk bantuan lain bagi perguruan tinggi;
 - b. Penghentian penerimaan mahasiswa baru;
 - c. Penundaan proses usul pembukaan program studi baru;
 - d. Penundaan pelaksanaan akreditasi;
 - e. Larangan melakukan wisuda;
 - f. Penarikan dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Sanksi administratif yang telah dikenakan kepada perguruan tinggi sebelum berlakunya Keputusan ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dilakukan pencabutan/perubahan sanksi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Petunjuk Teknis Izin Penyelenggaraan Program Studi Baru Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam menjadi acuan bagi institusi pendidikan tinggi di lingkungan Kementerian Agama dalam proses pengajuan izin penyelenggaraan Program Studi dan acuan bagi tim penilai dalam penilaian usulan pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) di lingkungan Kementerian Agama.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

**AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU
PROGRAM SARJANA**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2018**

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KRITERIA 1 TATA PAMONG DAN KERJA SAMA	5
KRITERIA 2 MAHASISWA	9
KRITERIA 3 SUMBER DAYA MANUSIA	10
KRITERIA 4 KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA	14
KRITERIA 5 PENDIDIKAN	20
DAFTAR LAMPIRAN	27

IDENTITAS PROGRAM STUDI BARU YANG DIUSULKAN*)

Program Studi :

Kode Program Studi :

Jurusan/Departemen :

Fakultas :

Perguruan Tinggi :

Status Akreditasi PT : Terakreditasi/Belum Terakreditasi (coret yang tidak perlu)

Peringkat/Tahun SK :

Nomor SK Akreditasi **) :

Alamat Program Studi :

.....

.....

No. Telepon :

No. Faksimili :

Homepage dan Email :

*) Identitas program studi wajib diisi dengan lengkap

**) Bukti dilampirkan

IDENTITAS PENGISI USULAN PROGRAM STUDI BARU *)

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

*) Identitas pengisi wajib diisi – usulan tanpa identitas tidak akan dievaluasi

KRITERIA 1. TATA PAMONG DAN KERJASAMA

1.1 Justifikasi Pembukaan Program Studi

Jelaskan justifikasi pembukaan program studi yang diusulkan mencakup aspek:

1. Urgensi penyelenggaraan ditinjau dari kepentingan perguruan tinggi, masyarakat, dan bangsa. Program studi sangat dibutuhkan masyarakat karena belum ada dan penting untuk pengembangan masyarakat di daerah itu.
2. Keunggulan keilmuan program studi yang diusulkan dibandingkan dengan keilmuan program studi sejenis yang sudah ada pada perguruan tinggi lain (nasional dan internasional);
3. Pertumbuhan jumlah mahasiswa dari Program studi yang sudah ada dalam 3 TAHUN terakhir;
4. Peta jumlah program studi yang sudah ada dengan program studi yang akan dibuka di sekitar PT.

Penjelasan wajib **didukung dengan data** kuantitatif yang cukup.

Lampirkan dokumen rencana strategis perguruan tinggi yang memuat rencana pembukaan program studi yang diusulkan.

1.2 Sistem Tata Kelola

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

1.2.1 Struktur organisasi dan tata kelola

Gambarkan struktur organisasi dan jelaskan tatakelola termasuk informasi akreditasi institusi dan program studi yang telah ada. Struktur organisasi perguruan tinggi pengusul minimal terdiri atas unsur-unsur (1) penyusun kebijakan, (2) pelaksana akademik, (3) pengawas dan penjaminan mutu, (4) penunjang akademik atau sumber belajar, dan (5) pelaksana administrasi atau tata usaha!

Gambarkan dan jelaskan struktur organisasi

Jelaskan tugas pokok dan fungsi masing-masing organ tersebut yang menjamin penerapan tata kelola PT yang baik mencerminkan aspek kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil dalam tabel di bawah ini:

No.	Nama Generik	Nama organ di PT pengusul	Tugas Pokok dan Fungsi *)
1.	Penyusun Kebijakan		
2.	Pelaksana Akademik		
3.	Pengawas dan Penjaminan Mutu		
4.	Penunjang Akademik atau Sumber Belajar		
5.	Pelaksana Administrasi		
dst			

*) Harus mencerminkan aspek kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil

Jelaskan bahwa program studi yang diusulkan dikelola oleh unit pengelola program studi yang disusun dan ditetapkan oleh Menteri (PTN)/Badan Penyelenggara (PTS)/Pemimpin Perguruan Tinggi

1.2.2 Sistem penjaminan mutu

Jelaskan Sistem Penjaminan Mutu Internal di PT pengusul yang mencakup (1) organisasi mutu, (2) ketersediaan dan kelengkapan dokumen SPMI sesuai Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dan (3) auditor mutu di tingkat institusi/fakultas/jurusan.

1.2.3 Umpan balik

Jelaskan rencana mendapatkan umpan balik guna memperbaiki tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu dalam rangka peningkatan kualitas program studi yang mencakup umpan balik dari: 1) dosen; 2) mahasiswa; 3) tenaga kependidikan; 4) alumni; 5) lembaga/insititusi penelitian mitra; dan 6) pengguna lulusan. Nyatakan kisi-kisi instrumen yang akan dimintakan umpan balik!

(buatkan secara umum setiap komponen (mahasiswa atau dosen) dengan daftar pertanyaan yang menjadi acuan rencana perbaikannya untuk umpan balik)

--

1.3 Manajemen SDM Unit Pengelola

Jelaskan manajemen pengelolaan SDM di unit pengelola untuk memenuhi kebutuhan program studi yang diusulkan. Manajemen pengelolaan SDM di unit pengelola mencakup 1) kecukupan sesuai dengan Permenristekdikti No 100 Tahun 2016, 2) kualifikasi (pendidikan dan bidang keahlian), 3) rencanapengembangan untuk dosen dan tenaga kependidikan (kuantitas,

--

kualifikasi dan kompetensi). (Tampilkan jumlah Tenaga kependidikan yang ada berikut dengan pendidikan dan keahliannya. Diuraikan juga analisis kecukupan dan kebutuhannya)

--

Penjelasan dilengkapi dengan tabel seperti pada contoh berikut:

Tabel. Upaya pemenuhan jumlah SDM dan kualifikasinya Rencana

Tahun	Tenaga Kependidikan				Dosen	
	SMU	DIII	DIV/Sarjana	Magister	Magister	Doktor
TS						
TS+1						
TS+2						
TS+3						

1.4 Kerjasama

1.4.1 Rekam jejak kerjasama

Jelaskan rekam jejak perguruan tinggi pengusul di bidang kerjasama yang mencakup aspek (1) perumusan capaian pembelajaran, (2) pemanfaatan sumberdaya (sarana dan prasarana, fasilitas kegiatan praktikum/praktik/PKL/PPL), (3) pemagangan, (4) penyerapan lulusan, (5) uji kompetensi, dan (6) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. (lembaga mitra kerjasama sesuaikan dengan jenis materi kerjasamanya oleh PT selama ini)

No.	Nama Institusi	Dokumen Kerjasama	Periode Kerjasama (tahun mulai-tahun akhir)	Uraian Bentuk Kerjasama
1		MoU No. ... tgl. ...		
2				
3				
dst				

Lampirkan bukti kerjasama terbaru yang telah dilaksanakan untuk setiap aspek kerjasama yang telah dilakukan.

KRITERIA 2. MAHASISWA

2.1 Kebijakan Sistem Rekrutmen dan Seleksi Mahasiswa Baru

Jelaskan kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru yang menganut sistem terbuka (*multi-entry, multi-exit*) yang meliputi kebijakan, kriteria, instrumen, prosedur, dan sistem pengambilan keputusan. Tampilkan secara jelas aturan-aturan yang berlaku dan dipraktikkan di PT terkait dengan ini.

2.2 Perencanaan Penerimaan Mahasiswa

Program studi harus memiliki perencanaan yang baik tentang jumlah mahasiswa baru yang akan diterima dalam 4 (empat) tahun pertama yang menjamin terpenuhinya mutu layanan minimum, ketercapaian pembelajaran dan keber-lanjutan program (harap memperhatikan kebijakan buka/tutup program studi jika jumlah mahasiswa baru tidak mencukupi). Perencanaan tersebut harus didukung oleh:

- (1) rencana pengembangan kapasitas SDM;
- (2) rencana pengembangan sarana/prasarana;
- (3) analisis proyeksi calon mahasiswa dengan mempertimbangkan aspek
 - a. sumber peserta didik (di sekitar PT lulusan sekolah SMU/Aliyah);
 - b. informasi peminatan program studi sejenis di tingkat nasional;
 - c. rerata daya tampung program studi sejenis; dan
 - d. rasio keketatan penerimaan mahasiswa baru pada perguruan tinggi pengusul
- (4) target penyerapan lulusan (dalam bursa kerja yang dibutuhkan saat ini dan di masa akan datang)

Dalam perencanaan ini, pengusul perlu memperhatikan keadaan atau kebutuhan di tingkat nasional, regional, dan internasional.

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

Tahun Akademik	Rencana Jumlah Mahasiswa	Rencana Jumlah Dosen Tetap	Rencana Rasio Jml Mahasiswa /Jml Dosen Tetap	Penjelasan ringkas dukungan sarana prasarana
TS				
TS+1				
TS+2				
TS+3				

KRITERIA 3. SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap pada Program Studi

Dosen tetap dalam instrumen akreditasi BAN-PT adalah dosen yang:

1. Diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dosen yayasan pada PTS, dan dosen kontrak dengan masa kontrak sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya.
2. Bekerja penuh waktu setara dengan minimal 40 (empat puluh) jam per minggu.
3. Tidak menjadi dosen tetap di perguruan tinggi lain

Dosen tetap memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berijazah paling rendah Magister atau Magister Terapan yang sebidang (PTN/PTS)
2. Berusia paling tinggi 56 tahun untuk PNS atau 35 tahun apabila berstatus Non-PNS, bagi program studi yang akan dibuka pada PTN
3. Berusia paling tinggi 58 tahun pada saat diterima sebagai dosen pada program studi yang akan dibuka pada PTS
4. Belum memiliki NIDN/NIDK/NUP atau telah memiliki NIDN/NIDK/NUP dari program studi lain di PTN/PTS yang akan membuka program studi dengan tetap mempertahankan nisbah dosen dan mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan (1:45 untuk 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); 1 (satu) : 30 (tiga puluh) untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi).
5. Bukan guru yang telah memiliki NUP dan tenaga kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain (PTN/PTS)
6. Bukan PNS/aparat sipil negara bagi dosen program studi yang akan dibuka di PTS.

Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada perguruan tinggi penyelenggara program studi yang diberi tugas melaksanakan pembelajaran dalam bidang yang relevan dengan kompetensinya.

3.1 Profil Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap

3.1.1 Data dosen tetap penuh waktu yang memiliki bidang keahlian sesuai program studi yang diusulkan

No.	Nama Dosen Tetap ¹	NIDN/ NIDK/ NUP	Tgl-Bln- Tahun Lahir	Jabatan Akademik	Bidang Keahlian untuk Setiap Program Pendidikan	Mata Kuliah/Blok yang Diampu
1.					Magister : Doktor : ..	
2.						
3.						
dst						

Catatan:

1. Tuliskan nama-nama dosen yang digunakan untuk pemenuhan jumlah dosen minimum sebuah program studi di lokasi PSDKU. Lampirkan (1) Surat Keputusan Badan Penyelenggara atau SK Jabatan Fungsional Terakhir atau Surat Kontrak calon dosen dengan Badan Penyelenggara dengan periode 5 (lima) tahun) (PTS/PTN), (2) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (3) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap direkatkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm; (4) Surat Penugasan dan Surat Pernyataan pindah *home base* ke lokasi PSDKU dari pemimpin perguruan tinggi pengusul, (5) Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu di lokasi PSDKU, dan (6) fotokopi KTP.
2. NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik. Lampirkan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang pindah *home base* ke program studi yang diusulkan bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK/NUP. Ketentuan mengenai calon dosen tetap dengan NIDK sesuai dengan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik.
3. Bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

Semua fotokopi atau *softcopy* dokumen tersebut harus dalam keadaan terbaca. Kelengkapan dokumen di atas merupakan persyaratan mutlak untuk aspek dosen tetap.

Data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS yang ikut mengampu mata kuliah pada program studi yang diusulkan

No.	Nama Dosen Tetap ¹	NIDN/ NIDK/ NUP	Tgl-Bln- Tahun Lahir	Jabatan Akademik	Bidang Keahlian untuk Setiap Program Pendidikan	Mata Kuliah/Blok yang Diampu
1.					Magister : Doktor : ..	
2.						
3.						
4.						
dst						

Catatan:

1. Tuliskan nama-nama dosen tetap yang ikut mengampu mata kuliah program studi di lokasi PSDKU. Lampirkan (1) Surat Keputusan Badan Penyelenggara atau SK Jabatan Fungsional Terakhir pada perguruan tinggi pengusul (PTS/PTN), dilengkapi dengan (2) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (3) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap direkatkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm; (4) Surat Penugasan mengampu mata kuliah di lokasi PSDKU dari pemimpin perguruan tinggi pengusul, (5) Surat Pernyataan bersedia mengajar di lokasi PSDKU, dan (6) fotokopi KTP.

- NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik. Lampirkan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang pindah *home base* ke program studi yang diusulkan bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK/NUP. Ketentuan mengenai calon dosen tetap dengan NIDK sesuai dengan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik.
- Bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

Semua fotokopi atau *softcopy* dokumen tersebut harus dalam keadaan terbaca. Kelengkapan dokumen di atas merupakan persyaratan mutlak untuk aspek dosen tetap.

3.1.2 Data dosen tidak tetap yang ikut mengampu mata kuliah pada program studi yang diusulkan

No.	Nama Dosen Tetap ¹	NIDN/ NIDK/ NUP	Tgl-Bln- Tahun Lahir	Jabatan Akademik	Bidang Keahlian untuk Setiap Program Pendidikan	Mata Kuliah/Blok yang Diampu
1.					Magister : Doktor : ..	
2.						
3.						
4.						
dst						

Catatan:

- Tuliskan nama-nama dosen tidak tetap yang ikut mengampu mata kuliah pada program studi yang diusulkan. Lampirkan (1) Surat Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi tentang pengangkatan sebagai dosen tidak tetap pada perguruan tinggi pengusul (PTS/PTN), (2) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (3) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap ditempelkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm; (4) surat pernyataan bersedia mengajar, dan (5) fotokopi KTP.
- NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik bagi yang telah memilikinya. Ketentuan mengenai calon dosen tidak tetap dengan NIDK sesuai dengan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik.
- Bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

3.2 Tenaga Kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di program studi yang melayani mahasiswa dengan mengikuti format tabel berikut:

No	Jenis Tenaga Kependidikan ¹	Nama Unit Kerja/Laboratorium ²	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi ³						
			D	M	P	S	D4	D3	D/SMU
1	Tenaga perpustakaan								
2	Laboran								
3	Analisis								
4	Teknisi								

5	Operator & Programer								
6	Administrasi/ Arsiparis								
	J u m l a h								

Catatan :

1. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal berijazah D3 kecuali untuk tenaga administrasi, berusia maksimum 58 tahun, dan bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam/minggu.
2. Harap dirinci berdasarkan unit kerja/laboratorium (misalnya Perpustakaan Pusat, Laboratorium Mikrobiologi).
3. Lampirkan salinan ijazah yang telah dilegalisasi
4. D = doktor; M = magister; P = profesi; S = sarjana; D-4 = diploma empat; D (D-3 = diploma tiga; D-2 = diploma dua; dan D-1 = diploma satu) dan SMU = Sekolah Menengah Umum

KRITERIA 4. KEUANGAN, PRASARANA DAN SARANA

4.1 Keuangan

4.1.1 Jelaskan dokumen perkiraan arus kas selama empat tahun pertama penyelenggaraan program studi secara komprehensif yang antara lain meliputi dana operasional, sumber dana investasi, sumber dana yang berkelanjutan bukan SPP, kontribusi peserta didik (dapat berupa SPP), dan sumber dana lainnya dengan mengikuti format tabel berikut:

Penerimaan yang direncanakan

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Juta Rupiah)			
		TS	TS+1	TS+2	TS+3
Institusi pengusul (Yayasan, Pemerintah, dsb)					
Perguruan Tinggi (hasil usaha PT, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, sewa, dsb)					
Peserta didik (SPP, uang ujian, uang wisuda, dsb)					
Sumber dana lainnya (pemerintah, hibah, pinjaman, dsb.)					
Total					

Lengkapi dengan penjelasan biaya satuan yang dikenakan kepada setiap mahasiswa untuk setiap unsur beban biaya (uang pendaftaran calon mahasiswa, uang registrasi mahasiswa yang diterima, SPP, uang praktikum/ praktik/PKL, uang ujian, uang wisuda dll), dan asumsi jumlah calon mahasiswa yang mendaftar dan jumlah mahasiswa yang diterima sehingga diperoleh angka jumlah dana dari peserta didik

Penggunaan yang direncanakan:

No.	Jenis Penggunaan*)	Jumlah Dana (Juta rupiah)			
		TS	TS+1	TS+2	TS+3
1	Pendidikan				
2	Penelitian				
3	Pengabdian kepada Masyarakat				
4	Investasi prasarana				
5	Investasi sarana				
6	Investasi SDM				
7	Lain-lain				
Total					

*) Merupakan besaran dana yang dialokasikan untuk penyelenggaraan program studi sebagai bentuk komitmen perguruan tinggi pengusul

Catatan: Untuk pembukaan program studi baru pada PTS, maka penilaian pada elemen 4.1 dilakukan jika pengusul memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menyediakan dana investasi dan dana operasional dari PTS yang akan didirikan, yang ditandatangani oleh semua anggota organ Badan Penyelenggara dari PTS yang akan didirikan, dibuktikan dengan:

fotocopy rekening koran, tabungan, sertifikat deposito, dan surat berharga lainnya atas nama Badan Penyelenggara, dalam jumlah yang menyukupi kekurangan dana untuk operasional dan investasi penyelenggaraan perguruan tinggi sesuai dengan komitmen Subsidi Badan Penyelenggara pada Proyeksi Arus Kas;

Jika Badan Penyelenggara memperoleh hibah, maka Badan Penyelenggara diminta untuk menyampaikan fotocopy Akte Hibah atas dana tersebut, sebagai bagian dari Bukti Kepemilikan Dana.;

Badan penyelenggara yang memperoleh bantuan Negara, bantuan luar negeri, dan/atau pihak lain sebesar Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau lebih, dalam 1 (satu) tahun buku; atau mempunyai kekayaan di luar harta wakaf sebesar Rp 20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) atau lebih diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Keuangan yang diaudit oleh Kantor Akuntan Publik.

2. Laporan keuangan Badan Penyelenggara dari PTS yang akan didirikan, yang memuat:

Kondisi Badan Penyelenggara 3 tahun terakhir bagi Badan Penyelenggara yang didirikan sebelum atau pada tahun terkait, 2 tahun terakhir bagi Badan Penyelenggara yang didirikan pada 2 tahun terakhir, dan 1 tahun terakhir bagi Badan Penyelenggara yang didirikan pada tahun sebelum usulan;

Laporan Keuangan yang disusun sesuai Pernyataan KRITERIA Akuntansi Keuangan (PSAK) 45 revisi 2011 tentang Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba yang memuat Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan

Jika pengusul tidak memenuhi persyaratan di atas, maka skor setiap deskriptor pada elemen 4.1 adalah 0 (nol).

4.2 Prasarana

4.2.1 Ruang kelas

Tuliskan data ruang kelas dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Ruang Kelas	Jumlah Unit	Jumlah Luas (m ²)	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Utilisasi (Jam/minggu)
				SD	SW		
	< 40 mahasiswa						
	> 40 mahasiswa						
	dsb.						
TOTAL							

Keterangan: SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama. Dijelaskan kondisinya, ber AC, ada Internet, posisi dari kebisingan lalu lintas, pabrik atau sejenisnya.

4.2.2 Ruang kerja dosen

Tuliskan data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dengan mengikuti format tabel berikut:

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m ²)
Satu ruang untuk lebih dari 2 dosen		(a)
Satu ruang untuk 2 dosen		(b)
Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural)		(c)
TOTAL		(t)

Jelaskan kelengkapan perabot, perlengkapan (termasuk jaringan internet) dan kondisi kenyamanan ruang kerja dosen. Tampilkan dengan foto fisik ruang yang ada.

4.2.3 Ruang perpustakaan

Jelaskan ketersediaan ruang perpustakaan (dapat di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi) mencakup luas (m²), daya tampung, perabot kerja, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung pengelolaan perpustakaan, kondisi perpustakaan mencakup suhu, cahaya, tingkat kebisingan, dan kebersihan. (tampilkan bukti fisik berupa foto-foto ruang, buku dan perabotannya)

4.2.4 Ruang akademik khusus

Tuliskan ketersediaan ruang akademik khusus berupa laboratorium, studio, bengkel kerja, lahan praktik atau tempat praktik yang disediakan dengan mengikuti format tabel berikut: tampilkan bukti fisik foto ruang-ruangnya.

No.	Nama Ruang Akademik	Jumlah Luas	Jumlah Unit	Kepemilikan		Sistem Perawatan *)	Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)
				SD	SW		
	dst						

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai.

*) Jelaskan secara singkat mengenai sistem perawatan yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi

4.2.5 Ruang penunjang

Tuliskan ketersediaan ruang-ruang penunjang yang meliputi tempat beribadah, ruang kesehatan, ruang organisasi kemahasiswaan, jamban, gudang, bengkel pemeliharaan, dan tempat parkir, dengan jumlah dan luas yang sesuai dengan jumlah penggunaannya (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi) dengan mengikuti format tabel berikut: (tampilkan bukti fisik berupa fotonya)

No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Unit Pengelola
				SD	SW		
	dst						

Keterangan: SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.

4.2.6 Ruang administrasi dan kantor

Tuliskan data ruang administrasi dan kantor yang berkaitan dengan pengelolaan program studi yang diusulkan (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi) mencakup (1) luas (m²), (2) daya tampung, (3) perabot kerja, (4) peralatan multimedia, (5) jaringan komunikasi dan internet, dan (6) kondisi ruang administrasi dan kantor mencakup (a) suhu, (b) cahaya, (c) tingkat kebisingan, (d) kebersihan, dan (e) kesejukan. (tampilkan dengan bukti fisik fotonya)

--

4.3 Sarana

4.3.1 Peralatan praktikum/praktik/PKL

Tuliskan peralatan untuk melaksanakan praktikum/praktik/PKL pada tahun pertama dan perencanaannya pada tahun-tahun berikutnya. Peralatan praktikum/praktik/PKL dinilai dari ketersediaan, akses dan pendayagunaan sarana utama di lab/tempat praktikum/bengkel/studio/ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan/*green house*/lahan untuk percobaan, dan sejenisnya dengan mengikuti format tabel berikut: (tampilkan dengan bukti fisik fotonya)

No.	Nama Laboratorium	Jenis Peralatan & tahun produksi	Jumlah Unit	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)
				SD	SW		
	dst						

Keterangan:

1. SD = Milik sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai.
2. Peralatan yang dicantumkan adalah peralatan mutakhir yang paling penting untuk melaksanakan pembelajaran, bukan peralatan dasar seperti gelas ukur, pipet, cawan petri, tang, palu, linggis dan sebagainya
3. Tabel dapat dibuat dalam posisi melintang atau *landscape*

4.3.2 Jenis dan jumlah media pembelajaran

Jelaskan ketersediaan media pembelajaran dari sisi jenis dan jumlahnya (misalnya papan tulis, proyektor; audio, video, dan sebagainya), aksesibilitas, kualitas, dan sistem perawatannya dapat diakses oleh program studi dengan sangat mudah, memiliki kualitas dan sistem perawatan yang sangat baik. Tampilkan bukti fisik fotonya.

--

4.3.3 Ketersediaan buku teks

Jelaskan lembaga-lembaga sumber terdekat dari perguruan tinggi yang menyediakan bahan pustaka untuk dapat dibaca dan atau dipinjam atau menyediakan akses kepastakaan, tuliskan laman atau *url*-nya yang dapat diakses, sehingga kepastakaan yang ada dapat dimanfaatkan oleh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. Sebutkan hasil kerjasama (MoU) dengan lembaga terkait sehingga ada kemudahan untuk aksesnya.

Tuliskan bahan pustaka berupa buku teks yang relevan dengan bidang program studi dengan mengikuti format tabel berikut:

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Tingkat aksesibilitas
Buku (tercetak dan <i>ebooks</i>)		
Jurnal (tercetak dan <i>ejournals</i>)		
Jumlah		

Catatan:

Pengisian tingkat aksesibilitas untuk buku teks diisi dengan menuliskan jumlah salinan untuk setiap judul sedangkan tingkat aksesibilitas *e-books* diisi dengan menjelaskan apakah *e-books* tersebut diakses melalui internet (nyatakan *url*-nya) atau tersedia dalam bentuk fisik

4.4 Layanan Mahasiswa

Jelaskan ketersediaan layanan kepada mahasiswa di perguruan tinggi pengusul meliputi: 1) bimbingan dan konseling, 2) pengembangan minat dan bakat, 3) pembinaan *soft skill*, 4) pemberian penghargaan terhadap prestasi, 5) pemberian beasiswa, dan 6) layanan kesehatan! Tampilkan bukti fisik berupa foto-foto sarana layanan terkait. Layanan ditulis yang sudah ada dan rencana ke depan untuk menambah jumlah jenis layanan lainnya.

KRITERIA 5. PENDIDIKAN

5.1 Kurikulum

Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi. Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran mengacu pada deskripsi level 6 (enam) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Perpres Nomor 8 Tahun 2012 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), yang terstruktur untuk tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi keilmuan program studi. Jelas profil lulusannya dan dihasilkan kurikulum ini dengan studi banding (Bench marking) dari PT yang ada

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

5.1.1 Profil lulusan.

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

5.1.2 Capaian pembelajaran.

Jelaskan mekanisme penyusunan profil lulusan dan capaian pembelajaran program studi sesuai dengan level 6 (enam) KKNI dan SN-Dikti beserta pihak-pihak yang terlibat. Lengkapi penjelasan dengan hasil studi banding dan studi pelacakan (perbedaan dan atau persamaan capaian pembelajaran dan kurikulum program studi yang diusulkan dengan program studi pembandingnya).

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

--

Tabel. Contoh Penyusunan Capaian Pembelajaran

No	Capaian Pembelajaran (CP)	Sumber Acuan
I.	Aspek Sikap	Lampiran Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
	CP1	
	CP2	
	CP3	
	dst	
II.	Aspek Pengetahuan	Lampirkan acuan yang digunakan untuk penyusunannya
	CP4	
	CP5	
	CP6	
	dst	
III.	Aspek Keterampilan Umum	Lampiran Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
	CP8	
	CP9	
	CP10	
	dst	
IV.	Aspek Keterampilan Khusus	Lampirkan acuan yang digunakan untuk penyusunannya
	CP12	
	CP13	
	CP14	
	dst	

5.1.3 Matriks Relasi Penguasaan Pengetahuan dengan Domain Capaian Pembelajaran lainnya

Jelaskan visi keilmuan dan keunikan program studi dan kemudian susunlah matriks relasi penguasaan pengetahuan dan tiga domain lain dari capaian pembelajaran, dan matriks relasi bahan kajian dengan mata kuliah yang diturunkan dari dan relevan dengan capaian pembelajaran dan mendukung visi keilmuan dan keunikan program studi seperti pada contoh tabel berikut:

--

Jelaskan relasi Penguasaan Pengetahuan (PP) terhadap domain Keterampilan Khusus (KK), Keterampilan Umum (KU) dan Sikap (S) pada capaian pembelajaran.

--

Lengkapi analisis tersebut dengan matriks relasi penguasaan pengetahuan dengan keterampilan khusus, keterampilan umum dan sikap seperti pada contoh tabel berikut.

Penguasaan Pengetahuan	Keterampilan Khusus				Keterampilan Umum				Sikap			
	KK ₁	KK ₂	KK ₃	dst	KU ₁	KU ₂	KU ₃	dst	S ₁	S ₂	S ₃	dst
PP ₁												
PP ₂												
PP ₃												
Dst												

5.1.4 Matriks Relasi Penguasaan Pengetahuan dengan Domain Capaian Pembelajaran lainnya

Jelaskan relasi Penguasaan Pengetahuan (PP) terhadap Bahan Kajian.

--

Lengkapi analisis tersebut dengan matriks relasi penguasaan pengetahuan dengan bahan kajian seperti pada contoh tabel berikut.

Penguasaan Pengetahuan (PP)	Bahan Kajian (BK)					
	BK ₁	BK ₂	BK ₃	BK ₄	BK ₅	dst
PP ₁						
PP ₂						
PP ₃						
dst						

5.1.5 Matriks Relasi Bahan Kajian Terhadap Mata Kuliah

Susunlah matriks relasi antara mata kuliah yang mengait dengan bahan kajian yang membangun 4 (empat) domain capaian pembelajaran, yaitu (1) sikap, (2) keterampilan umum, (3) pengetahuan, dan (4) keterampilan khusus pada tabel berikut:

No	Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian 1			Bahan Kajian 2			Bahan Kajian 3			dst
		MK ₁	MK ₂	dst	MK ₄	MK ₅	dst	MK ₆	MK ₇	dst	
	Aspek										
1	CP ₁										

2	CP ₂										
3	CP ₃										
	Dst										
Aspek											
1	CP ₄										
2	CP ₅										
3	CP ₆										
	dst										

Catatan:

1. Bahan kajian adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, obyek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri cabang ilmu tertentu, atau dengan kata lain menunjukkan bidang kajian atau inti keilmuan suatu program studi. Bahan kajian dapat pula merupakan pengetahuan/ bidang kajian yang akan dikembangkan, keilmuan yang sangat potensial atau dibutuhkan masyarakat untuk masa datang.
2. Tuliskan nama bahan kajian dan nama mata kuliah pada kolom yang tersedia.
3. Beri tanda pada masing-masing kolom yang terkait dengan capaian pembelajaran.
4. Tabel sebaiknya dibuat dengan orientasi melintang atau *landscape*

Bobot sks untuk setiap mata kuliah dapat dihitung menggunakan contoh berikut:

Yang dihitung adalah jumlah sks mata kuliah program studi:

sks program studi = sks menurut SN Dikti – sks MK wajib universitas – sks MK wajib fakultas

Teknis menghitung sks seperti pada contoh tabel berikut:

No	Nama Mata Kuliah	Keluasan (KL)	Kedalaman (KD)	Beban (B)	sks
1					
2					
3					
dst					
	Jumlah			Σ	Σ

KL = jumlah bahan kajian setiap mata kuliah

KD = kedalaman atau aras proses kognitif menurut Anderson (2001) :

1 = mengingat, 2 = memahami, 3 = menerapkan, 4 = menganalisis,

5 = mengevaluasi, 6 = mencipta

B = KL_i x KD_i

sks per mata kuliah = --

5.1.6 Struktur Kurikulum

Tuliskan struktur kurikulum berdasarkan urutan mata kuliah (MK) per semester, dengan mengikuti format tabel berikut:

Smt	Kode MK/Blok	Nama MK/Blok ₁	Bobot sks ²	Dosen Pengampu ³	Kelengkapan ⁴			Departemen/ Bagian/ Fak Penye-lenggara
					Deskripsi	Silabus	RPS	

I								
II								
dst								
Total								

Catatan:

- 1 Tuliskan mata kuliah/blok pilihan sebagai mata kuliah/blok pilihan I, mata kuliah/blok pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah/blok pilihan yang dilaksanakan).
- 2 Tuliskan bobot sks untuk setiap mata kuliah/blok pilihan.
- 3 Tuliskan nama dosen pengampu setiap mata kuliah/blok pilihan.
- 4 Beri tanda pada mata kuliah/blok yang dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/blok, silabus, dan RPS.
- 5 Tabel dapat dibuat dengan posisi melintang (*landscape*)

5.1.7 Lampirkan RPS mata kuliah dalam file terpisah (maksimum 10 MB).

RPS paling sedikit memuat :

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 setiap 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, dan
9. Daftar referensi yang digunakan

5.1.8 Substansi Praktikum/Praktik/PKL

Tuliskan substansi praktikum/praktik yang mandiri ataupun yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu dalam tabel berikut:

No	Nama Praktikum/ Praktik/ PKL	Judul Modul	Substansi Modul	Peralatan Penunjang	Rencana Pelaksanaan	
					Durasi ¹	Tempat/ Lokasi
1						
2						
3						
4						
dst.						

Durasi praktikum dihitung berdasarkan SN-Dikti yaitu 1 (satu) sks praktikum setara dengan 170 menit per minggu. Jadi dalam 1 (satu) semester untuk setiap mata kuliah berpraktikum/ praktik/PKL dengan bobot 1 (satu) sks diperlukan jam praktikum/praktik/ PKL sebanyak = sks mata kuliah berpraktikum × 14 x jam

Lampirkan panduan/petunjuk praktikum/praktik/PKL mata kuliah berpraktikum dalam file terpisah (maksimum 10 MB)

5.2 Sistem Pembelajaran

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

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

5.2.1 Metode dan bentuk pembelajaran

Jelaskan metode dan bentuk pembelajaran per mata kuliah sesuai dengan capaian pembelajaran dengan memperhatikan (1) jumlah mahasiswa per kelas, (2) ketercukupan sumber belajar, dan (3) ketercukupan sarana pembelajaran. Tampilkan metode dan bentuk pembelajaran yang sudah ada saat ini.

5.2.2 Upaya pemutakhiran materi bahan ajar

Jelaskan upaya-upaya yang dilakukan oleh perguruan tinggi pengusul dalam memutakhirkan materi bahan ajar yang mencakup aspek (1) pemanfaatan dosen tamu dari perguruan tinggi lain/dunia usaha atau industri/peneliti dari lembaga penelitian/tokoh masyarakat, (2) kerjasama penelitian dengan dosen di perguruan tinggi lain atau periset dari lembaga penelitian terkemuka, (3) mengikutsertakan mahasiswa dan dosen dalam lokakarya/seminar/konferensi atau yang sejenis di tingkat nasional/ internasional, dan (4) pemberian insentif publikasi ilmiah kepada dosen!

5.2.3 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 mudah oleh mahasiswa.

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	Persyaratan	Akta notaris pendirian (PTS)
2	Persyaratan	Surat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi atas pembukaan program studi
3	Persyaratan	Surat persetujuan Badan Penyelenggara atas pembukaan program studi (PTS)
4	Persyaratan	Surat Keputusan Menteri tentang ijin pendirian perguruan tinggi yang akan membuka program studi (PTS)
5	Persyaratan	Surat Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (PTS)
6	Persyaratan	Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang tentang pencatatan penyesuaian/ perubahan badan hukum penyelenggara (PTS)
7	Persyaratan	Fotokopi rekening koran, tabungan, sertifikat deposito, dan surat berharga lainnya atas nama Badan Penyelenggara, dalam jumlah yang menyukupi kekurangan dana untuk operasional dan investasi penyelenggaraan perguruan tinggi sesuai dengan komitmen Subsidi Badan Penyelenggara pada Proyeksi Arus Kas
8	1.1	Rencana Strategis Perguruan Tinggi
9	1.2.2	Dokumen Mutu (kebijakan, manual, standar, dan formulir SPMI dll sesuai dengan Permenristekdikti No 62 Tahun 2016)
10	1.4.1	Dokumen Kerjasama dengan dunia usaha dan atau industri atau pihak terkait lainnya untuk kegiatan akademik dan atau non-akademik
11	3.1.1	Salinan SK Menteri tentang pengangkatan calon dosen sebagai dosen tetap (PNS) pada perguruan tinggi pengusul atau Surat Keputusan Badan Penyelenggara tentang pengangkatan calon dosen sebagai dosen tetap atau Surat Kontrak antara Badan Penyelenggara dengan calon dosen tetap
12	3.1.2	Salinan Surat Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi tentang pengangkatan atau penugasan sebagai dosen tidak tetap pada perguruan tinggi pengusul
13	3.1.1 & 3.1.2	Salinan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisasi dari calon dosen tetap dan tidak tetap.
14	3.1.1	Surat kesediaan calon dosen tetap untuk bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu termasuk di dalamnya untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

No.	Nomor Butir	Keterangan
15	3.1.2	Surat kesediaan calon dosen tidak tetap untuk mengajar pada program studi yang diusulkan
16	3.1.1 & 3.1.2	Daftar riwayat hidup dosen tetap dan tidak tetap dilengkapi pas photo 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm (ditempelkan pada bagian kanan atas)
17	3.1.1 & 3.1.2	NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik dosen tetap dan dosen tidak tetap (bagi yang memilikinya)
18	3.1.1	Salinan surat keterangan pemimpin PT asal tentang pindah <i>home base</i> calon dosen tetap yang sudah memiliki NIDN/NIDK/NUP (khusus untuk pemenuhan jumlah minimum dosen)
19	3.1.1 & 3.1.2	Salinan sertifikat pendidik dosen tetap dan tidak tetap (bagi yang memilikinya).
20	3.1.1 & 3.1.2	Salinan KTP dosen tetap dan tidak tetap
21	3.1.1 & 3.1.2	Salinan SK jabatan fungsional terakhir (bagi dosen PNS)
22	3.2	Salinan ijazah tenaga kependidikan
23	5.1.6	RPS (Rencana Pembelajaran Semester)
24	5.1.7	Panduan/petunjuk praktikum/praktik/PKL



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

**AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU
PROGRAM DOKTOR**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2018**

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KRITERIA 1 VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	5
KRITERIA 2 TATA PAMONG DAN KERJASAMA	6
KRITERIA 3 MAHASISWA	7
KRITERIA 4 SUMBER DAYA MANUSIA	8
KRITERIA 5 KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA	11
KRITERIA 6 PENDIDIKAN	15
KRITERIA 7 PENELITIAN	19
KRITERIA 8 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	21
DAFTAR LAMPIRAN	22

IDENTITAS PROGRAM STUDI YANG DIUSULKAN

Program Studi :

Nomenklatur :

Jurusan/Departemen :

Fakultas :

Perguruan Tinggi :

Alamat Program Studi :
.....
.....

No. Telepon Program Studi :

Homepage dan Email :

IDENTITAS PENGISI USULAN PROGRAM STUDI BARU*

Nama :
Tanggal Pengisian : - -
Tanda Tangan :

Nama :
Tanggal Pengisian : - -
Tanda Tangan :

Nama :
Tanggal Pengisian : - -
Tanda Tangan :

Nama :
Tanggal Pengisian : - -
Tanda Tangan :

* Harap diisi dengan lengkap

KRITERIA 1: VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

1.1 Visi Keilmuan

Berikan uraian yang komprehensif mengenai visi pengembangan keilmuan program studi yang diusulkan beserta proses atau mekanisme penyusunannya.

1.2 Keunggulan dan Spesifikasi Program Studi yang Diusulkan

1.2.1 Jelaskan keunggulan posisi program studi yang diusulkan berdasarkan pengembangan bidang ilmu ditingkat nasional dan internasional, kajian capaian pembelajaran, dan perbandingan dengan kurikulum dari program studi sejenis (berdasarkan hasil *bench marking* pada sekurang-kurangnya 1 (satu) perguruan tinggi dalam negeri dan 1 (satu) perguruan tinggi luar negeri).

1.2.2 Jelaskan hubungan program studi yang diusulkan dengan program studi doktor lain pada institusi pengusul (jika telah ada) dilihat dari aspek *body of knowledge* dan dukungan keilmuan serta peta jenjang pendidikan (program sarjana dan magister yang sebidang dengan program doktor yang diusulkan).

1.3 Kemanfaatan Program Studi

Program studi yang diusulkan harus memiliki manfaat terhadap institusi, masyarakat, serta bangsa dan negara.

1.3.1 Berikan analisis mengenai manfaat program studi bagi institusi, masyarakat, serta bangsa dan negara. Lampirkan dokumen Rencana Strategis yang memuat rencana pembukaan program studi baru yang diusulkan.

KRITERIA 2: TATA PAMONG DAN KERJASAMA

2.1 Rencana Pengelolaan Program Studi

2.1.1 Jelaskan unit organisasi yang akan mengelola program studi yang diusulkan serta uraikan secara ringkas rancangan sistem dan pelaksanaan tata kelola program studi yang mampu menjamin terwujudnya visi keilmuan.

2.1.2 Jelaskan rencana sistem penjaminan mutu penyelenggaraan program studi doktor yang menjamin terpenuhinya capaian pembelajaran dan persyaratan publikasi pada jurnal internasional bereputasi bagi lulusan (dapat ditambahkan contoh praktik-praktik penjaminan mutu yang telah dilaksanakan pada institusi pengusul).

2.2 Pengembangan Kemitraan

2.2.1 Berikan analisis mengenai rekam jejak, potensi kemitraan serta kerja sama dalam bidang akademik dan riset yang dapat dibangun untuk menjamin pengembangan keilmuan dan keberlanjutan program studi yang diusulkan.

KRITERIA 3: MAHASISWA

3.1. Perencanaan Penerimaan Mahasiswa

Program studi harus memiliki perencanaan yang baik tentang jumlah mahasiswa baru yang akan diterima dalam 5 (lima) tahun pertama untuk menjamin keberlanjutan dan terpenuhinya kualitas layanan minimum dan capaian pembelajaran.

3.1.1. Jelaskan spesifikasi calon mahasiswa yang mencakup persyaratan akademik, *propose of study*, rekam jejak penelitian dan publikasi, serta kemampuan berbahasa Inggris dan/atau bahasa Arab.

3.1.2. Tuliskan rencana jumlah mahasiswa baru yang akan diterima dalam 5 (lima) tahun pertama disertai analisis daya tampung berdasarkan ketersediaan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai promotor dalam membimbing penelitian disertasi hingga dihasilkan publikasi pada jurnal internasional. Setiap dosen yang memenuhi syarat sebagai promotor paling banyak dapat membimbing 2 (dua) orang mahasiswa per angkatan atau kumulatif jumlah bimbingan mahasiswa program doktor maksimum 6 (enam) orang.

Tahun Akademik	Rencana Jumlah Mahasiswa Baru	Rencana Jumlah Dosen Tetap	Jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan sebagai	Penjelasan ringkas dukungan rencana sarana prasarana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS				
TS+1				
TS+2				
TS+3				
TS+4				

3.1.3. Jelaskan kebijakan sistem rekrutmen yang dapat menjamin sustainability *input* dan sistem seleksi calon mahasiswa baru yang dapat menjamin keberhasilan mahasiswa dalam penyelesaian penelitian disertasi dan publikasi pada jurnal internasional bereputasi.

KRITERIA 4: SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap pada Program Studi

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

Memiliki sekurang-kurangnya 6 (enam) orang dosen tetap yang memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Berijazah Doktor atau Doktor Terapan yang sebidang (PTN/PTS);
2. Memiliki NIDN/NIDK/NUP;
3. Menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor Kepala dan dua di antaranya harus memiliki jabatan akademik Profesor;
4. Calon dosen tetap dengan jabatan Profesor wajib memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) publikasi ilmiah dalam jurnal internasional dalam 5 (lima) tahun terakhir dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang sesuai dengan Program Studi; dan
5. Berusia paling tinggi 58 tahun bagi yang mempunyai jabatan akademik Lektor Kepala dan paling tinggi 63 tahun bagi yang mempunyai jabatan akademik Profesor.

4.1 Profil Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap

4.1.1 Data calon dosen tetap

No.	Nama Dosen Tetap ¹	NIDN/ NIDK/ NUP ²	Tgl. Lahir	Tahun Rekrutmen	Jabatan Akademik	Pendidikan Doktor, Doktor terapan. Sub-spesialis ³	Bidang Keahlian Pendidikan Doktor	Mata Kuliah/Blok yang Diajarkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
dst.								

Catatan: ¹Lampirkan SK pengangkatan pertama sebagai dosen tetap dari badan penyelenggara dan SK jabatan akademik terakhir (bagi PTKIS) atau SK jabatan akademik terakhir bagi dosen PNS.

² NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik.. Lampirkan surat pernyataan dari pemimpin PT asal tentang pindah *home base* bagi dosen yang pindah *home base*.

³Lampirkan fotokopi ijazah dan transkrip Pendidikan Doktor, Doktor terapan. Sub-spesialis.

4.1.2. Data publikasi pada jurnal internasional bereputasi calon dosen tetap

Data publikasi 6 (enam) dosen tetap pada jurnal internasional dalam 5 tahun terakhir sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi).

No.	Nama Dosen	Judul artikel	Jurnal (Nama, tahun,	Alamat URL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

4.1.4 Tuliskan rata-rata beban kerja per semester dari masing-masing calon dosen tetap (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan tugas tambahan) dalam satu tahun terakhir.

No	Nama Dosen	Pendidikan (sks)	Penelitian (sks)	Pengabdian kepada Masyarakat (sks)	Tugas Tambahan (sks)	Total (sks)
1						
2						
3						
4						
dst						

4.1.5 Data dosen tidak tetap

No.	Nama Dosen Tidak Tetap ¹	NIDN/ NIDK/ NUP ²	Tgl. Lahir	Tahun Rekrut- men	Jabatan Akademik	Pendidikan Doktor, Doktor terapan. Sub- spesialis ³	Bidang Keahlian Pendidikan Doktor	Mata Kuliah/Blok yang Diajarkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
dst.								

Catatan: ¹Lampirkan SK pengangkatan pertama sebagai dosen tidak tetap dari badan penyelenggara dan SK jabatan akademik terakhir (bagi PTS) atau SK jabatan akademik terakhir bagi dosen PNS.

² NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik.

³Lampirkan fotokopi ijazah dan transkrip Pendidikan Doktor, Doktor terapan. Sub- spesialis.

4.2 Rencana Pengembangan Dosen Tetap

4.2.1. Jelaskan rencana pengembangan dosen tetap untuk 5 (lima) tahun ke depan berdasarkan: (1) visi dan rencana pengembangan keilmuan program studi, (2) kualifikasi pendidikan, dan (3) jabatan akademik.

4.3 Tenaga kependidikan dan kualifikasinya

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di program studi yang melayani mahasiswa dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Tenaga Kependidikan ¹	Nama Unit/Laboratorium ²	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi								
			S-3	S-2	Profesi	S-1	D-4	D-3	D-2	D-1	SMA/SMK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Tenaga perpustakaan										
2	Laboran										
3	Analisis										
4	Teknisi										
5	Operator & Programmer										
6	Tenaga Administrasi/Arsiparis										
Total											

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

²Harap dirinci berdasarkan unit kerja/laboratorium (misalnya Perpustakaan Pusat, Laboratorium Mikrobiologi).

KRITERIA 5: KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA

- 5.1. Berikan analisis perkiraan arus kas selama empat tahun pertama penyelenggaraan program studi yang antara lain meliputi dana operasional, sumber dana investasi, sumber dana yang berkelanjutan bukan SPP, kontribusi peserta didik (dapat berupa SPP), dan sumber dana lainnya dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Juta Rupiah)			
		TS	TS+1	TS+2	TS+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Institusi pengusul (Yayasan, Pemerintah, dsb)					
Perguruan Tinggi (hasil usaha PT, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, sewa, dsb)					
Peserta didik (SPP, uang ujian, uang wisuda, dsb)					
Sumber dana lainnya (pemerintah, hibah, pinjaman, dsb.)					
Total					

Penggunaan dana:

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

5.2. Prasarana

5.2.1. Ruang Kelas

Tuliskan data ruang kelas dalam tabel berikut:

No.	Jenis Ruang Kelas (Kapasitas mahasiswa)	Jumlah Unit	Jumlah Luas (m ²)	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Utilisasi (Jam/minggu)
				SD	SW		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL							

Keterangan: SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

Jelaskan kelengkapan, kualitas maupun kenyamanan ruang kelas yang disediakan untuk menunjang proses pembelajaran

5.2.2. Prasarana penunjang penelitian

Tuliskan prasarana yang telah tersedia untuk menunjang penelitian dosen dan mahasiswa (laboratorium/studio/kebun percobaan, kolam percobaan dll.)

No.	Jenis Prasarana	Jumlah	Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Utilisasi (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
Dst								
Total								

Keterangan: SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

5.2.3. Ruang kerja dosen tetap

Tuliskan data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dengan mengikuti format tabel berikut:

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m ²)
(1)	(2)	(3)
Satu ruang untuk lebih dari 2 dosen		(a)

Satu ruang untuk 2 dosen		(b)
Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural)		(c)
TOTAL		(t)

5.2.4. Jelaskan ketersediaan ruang perpustakaan (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi) mencakup luas (m²), daya tampung, moduler, dan akses internet.

Tuliskan data ruang perpustakaan dalam tabel berikut:

Jenis ruang	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Peralatan	
		SD	SW	Tera-wat	Tidak Terawat	Lengkap	Tidak lengka
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan: SD = Milik sendiri; SW = Sewa/kontrak/kerjasama

5.2.5. Tuliskan jumlah, ukuran, dan kondisi ruang belajar mandiri dalam tabel berikut:

No.	Jumlah ruang yang tersedia untuk belajar	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Kelengkapan Perabot	Akses Internet*
			SD	SW			
	Total						

Keterangan: SD = Milik sendiri; SW = Sewa/kontrak/kerjasama

*) beri tanda pada ruang belajar mandiri yang dilengkapi dengan akses internet

5.3. Sarana

5.3.1. Tuliskan peralatan utama yang tersedia untuk menunjang pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Laboratorium	Jenis Peralatan utama & tahun produksi	Jumlah Unit	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)
				SD	SW		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

5.3.2. Bahan pustaka

Tuliskan bahan pustaka berupa buku teks dan jurnal dan relevan dengan bidang ilmu program studi dengan mengikuti format tabel berikut:

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Tingkat aksesibilitas (dilengkapi URL-nya)
(1)	(2)	(3)
Buku teks (termasuk <i>e-books</i>)		
Jurnal (termasuk <i>e-journal</i>)		

Catatan:

1. pengisian tingkat aksesibilitas untuk buku teks diisi dengan menuliskan jumlah salinan untuk setiap judul sedangkan tingkat aksesibilitas jurnal diisi dengan menjelaskan apakah jurnal tersebut diakses melalui internet atau tersedia dalam bentuk fisik.
2. jurnal ilmiah nasional dan internasional (termasuk *e-journal*) yang relevan dengan bidang ilmu program studi dan dapat diakses.

KRITERIA 6: PENDIDIKAN

6.1. Kurikulum

Kurikulum pendidikan doktor adalah seperangkat bahan pembelajaran dan bahan kajian yang terstruktur dan bertahap untuk menghasilkan kompetensi doktor sebagai capaian pembelajaran dilengkapi dengan metode dan proses pembelajarannya serta tahapan penilaian. Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran yang mengacu pada deskripsi jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Perpres Nomor 8 Tahun 2012) dan Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6.1.1. Rumusan *Body of Knowledge*

Berikan analisis mengenai *body of knowledge* program studi doktor yang diusulkan dikaitkan dengan tahapan proses pembelajaran berdasarkan bidang keunggulan program studi yang direncanakan dan hasil studi penelusuran.

--

6.1.2. Profil lulusan

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

--

6.1.3. Capaian pembelajaran

Tuliskan rumusan capaian pembelajaran program studi yang meliputi unsur sikap, pengetahuan (kompetensi keilmuan), keterampilan umum dan khusus (keahlian) yang dikuasai sesuai dengan level 9 (sembilan) KKNI dan Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015, dikaitkan dengan tahapan pendidikan doktor.

6.1.4. Matriks bahan kajian

Tuliskan bahan kajian program studi yang diturunkan dari capaian pembelajaran dan mendukung visi keilmuan dan keunikan program studi pada tabel berikut:

	Tahap Pendidikan	Bahan Kajian
--	------------------	--------------

No.	Capaian Pembelajaran	Doktor	dst.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst.							

Catatan:

1. Bahan kajian adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, objek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri cabang ilmu tertentu, atau dengan kata lain menunjukkan bidang kajian atau inti keilmuan suatu program studi. Bahan kajian dapat pula merupakan pengetahuan/bidang kajian yang akan dikembangkan, keilmuan yang sangat potensial atau dibutuhkan masyarakat untuk masa datang.
2. Tuliskan nama bahan kajian pada kolom yang tersedia.
3. Beri tanda pada kolom bahan kajian yang terkait dengan capaian pembelajaran.

6.1.5. Mata kuliah, bahan pembelajaran, dan riset

Tuliskan nama mata kuliah/blok sebagai bahan pembelajaran dan riset sesuai dengan tahapan pendidikan doktor yang mengait dengan bahan kajian yang membangun 4 (empat) domain capaian pembelajaran, yaitu: (1) sikap, (2) keterampilan umum, (3) pengetahuan, dan (4) keterampilan khusus seperti contoh pada tabel berikut:

No.	Nama Mata Kuliah/Blok	Tahap Pembelajaran	Bahan Kajian
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Filsafat Ilmu dan Aplikasi Metode Penelitian		
2.	Penulisan Ilmiah dan Etika Akademik		
3.	Wajib Program Studi		
4.	Wajib Peminatan (sesuai rencana riset)		
5.	Seminar Hasil Penelitian dan Profesi		
6.	Kemajuan Penelitian Disertasi		
7.	Kemajuan Publikasi Internasional Bereputasi		
8.	Dst....		
dst.			

Catatan: Jumlah SKS mata kuliah tatap muka/terstruktur maksimal 12 SKS. Kegiatan yang berhubungan dengan penelitian dan penulisan disertasi (seminar proposal, seminar hasil penelitian, pemakalah seminar ilmiah internasional, publikasi artikel jurnal internasional bereputasi, dan disertasi) minimal 30 SKS.

6.1.6. Susunan mata kuliah/bahan pembelajaran dan riset

Tuliskan susunan mata kuliah/blok per semester, dengan mengikuti format tabel berikut:

Urutan MK/Blok per Smt ¹	Nama MK/blok	Bobot SKS ²	Tahap Pendidikan Doktor	Bahan Kajian ³	Dosen Pengampu		
					Nama	Bidang Keahlian	Beban
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
I							
II							
dst.							
Total							

Catatan:

¹Tuliskan mata kuliah/blok pilihan sebagai mata kuliah/blok pilihan I, mata kuliah/blok pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah/blok pilihan yang dilaksanakan dicantumkan dalam tabel 5.1.3.).

²Tuliskan bobot sks untuk setiap mata kuliah/blok pilihan.

³Tuliskan bahan kajian yang membentuk setiap mata kuliah/blok pilihan.

⁴Beri tanda pada mata kuliah/blok yang dilengkapi dengan RPS dan silabus.

6.2. Sistem Pembelajaran

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

6.2.1 Uraikan metode dan bentuk pembelajaran per mata kuliah / bahan pembelajaran pada setiap tahapan pendidikan program doktor sesuai dengan capaian pembelajaran dengan memperhatikan peningkatan kapasitas belajar mandiri, peningkatan kemampuan menulis karya ilmiah, dan penciptaan kebebasan akademik.

No.	Nama Mata Kuliah	Tahap Pendidikan Program Doktor	Metode dan Bentuk Pembelajaran	Capaian Pembelajaran
(1)	(2)		(3)	(4)

6.2.2 Jelaskan sistem penilaian pada setiap tahap pendidikan program doktor yang meliputi metode untuk mengukur capaian pembelajaran, standar penilaian dan tata cara pelaporan hasil evaluasi, sosialisasi, dan aksesibilitasnya.

6.2.3 Uraikan sistem penilaian proses penyusunan disertasi yang meliputi: (1) ujian kualifikasi (*prelium*), (2) seminar proposal, (3) pelaksanaan penelitian, (4) seminar hasil, (5) publikasi ilmiah pada jurnal internasional bereputasi (*accepted/published*), (6) ujian tertutup, dan (7) ujian terbuka.

6.2.4 Uraikan target hasil penelitian disertasi yang menyangkut metode dan teknologi baru yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan ilmu pengetahuan baru yang dapat diekstraksi untuk memperkaya khazanah keilmuan.

6.2.5. Uraikan kebijakan tentang persyaratan residensi mahasiswa dan pengembangan suasana akademik pada program studi doktor yang diusulkan. Jelaskan bagaimana interaksi antara mahasiswa program doktor dengan promotor.

KRITERIA 7: PENELITIAN

7.1. *Roadmap* penelitian unggulan program studi

Jelaskan *roadmap* penelitian unggulan program studi yang mendukung tercapainya visi keilmuan program studi dan relevan dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi.

7.2. *Roadmap* penelitian calon dosen tetap

Tuliskan deskripsi singkat *roadmap* pengembangan keilmuan masing-masing calon dosen tetap untuk jangka waktu 5 – 10 tahun ke depan yang diturunkan atau menjadi basis dari *roadmap* penelitian unggulan program studi.

7.3. *Track record* penelitian calon dosen tetap

Tuliskan *track record* penelitian calon dosen tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir.

No.	Nama Dosen	Judul Penelitian	Tahun	Sumber Pendanaan	Jumlah Dana (Rp)	Luaran Penelitian (misalnya : Ilmu baru, metode, model, HKI, <i>prototype</i>)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
Dst.						

7.4. Kegiatan penelitian mahasiswa

Jelaskan tahapan kegiatan penelitian disertasi mahasiswa dalam kurikulum (terkait persiapan dan pelaksanaan penelitian hingga tercapainya karya ilmiah pada jurnal internasional bereputasi).

7.5. Sistem monitoring dan evaluasi penelitian disertasi

Jelaskan Sistem monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan luaran penelitian disertasi serta publikasi ilmiah pada jurnal internasional bereputasi.

KRITERIA 8: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

8.1. Strategi diseminasi hasil penelitian

Jelaskan strategi diseminasi hasil penelitian oleh dosen dan mahasiswa yang relevan dengan pemangku kepentingan

8.2. Strategi hilirisasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa

Jelaskan strategi hilirisasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa yang memungkinkan pemanfaatan hasil penelitian oleh pemerintah, masyarakat, dan industri

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	Persyaratan	Akta notaris pendirian (PTKIS)
2	Persyaratan	Salinan rekomendasi dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (PTKIS)
3	Persyaratan	Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan badan penyelenggara sebagai badan hukum (PTKIS) atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang tentang pencatatan penyesuaian/perubahan badan hukum penyelenggara (PTKIN/PTKIS)
4	Persyaratan	Surat Keputusan Menteri tentang ijin pendirian perguruan tinggi yang akan membuka program studi (PTKIN/PTKIS)
5	Persyaratan	Surat persetujuan Badan Penyelenggara atas pembukaan program studi (PTKIN/PTKIS)
6	Persyaratan	Surat pertimbangan Senat perguruan tinggi atas pembukaan program studi (PTKIN/PTKIS)
7	1.3.1'	Rencana Strategis
8	4.1.1	SK pengangkatan pertama sebagai dosen tidak tetap dari badan penyelenggara dan SK jabatan akademik terakhir (bagi PTKIS) atau SK jabatan akademik terakhir bagi dosen PNS.
9	4.1.1	Riwayat hidup dosen tetap dan dosen tidak tetap
10	4.1.1	NIDN/NIDK/NUP dosen tetap dan dosen tidak tetap
11	4.1.1	Salinan surat pernyataan pemimpin PTKI asal tentang pindah <i>homebase</i>
12	4.1.1	Salinan SK jabatan akademik dosen tetap dan dosen tidak tetap
13	4.1.1	Salinan ijazah dan transkrip dosen tetap dan tidak tetap yang sah
14	4.3	Salinan ijazah tenaga kependidikan
15	5.1	Salinan rekening Koran
15	6.1.5	RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan silabus



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

**AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU
PROGRAM MAGISTER**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2018**

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KRITERIA 1 TATA PAMONG DAN KERJA SAMA	5
KRITERIA 2 MAHASISWA	9
KRITERIA 3 SUMBER DAYA MANUSIA	11
KRITERIA 4 KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA	16
KRITERIA 5 PENDIDIKAN	23
DAFTAR LAMPIRAN	31

IDENTITAS PROGRAM STUDI BARU YANG DIUSULKAN*)

Program Studi :

Kode Program Studi :

Jurusan/Departemen :

Fakultas :

Perguruan Tinggi :

Status Akreditasi PT : Terakreditasi/Belum Terakreditasi (*coret yang tidak perlu*)

Peringkat/Tahun SK :

Nomor SK Akreditasi **) :

Alamat Program Studi :

.....

.....

No. Telepon :

No. Faksimili :

Homepage dan Email :

*) Identitas program studi wajib diisi dengan lengkap

**) Bukti dilampirkan

IDENTITAS PENGISI USULAN PROGRAM STUDI BARU *)

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

Nama :

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

*) Identitas pengisi wajib diisi – usulan tanpa identitas tidak akan dievaluasi

KRITERIA 1. TATA PAMONG DAN KERJASAMA

1.1 Justifikasi Pembukaan Program Studi

Jelaskan justifikasi pembukaan program studi yang diusulkan, mencakup aspek:

1. Urgensi penyelenggaraan ditinjau dari kepentingan perguruan tinggi, masyarakat lokal, nasional, regional, dan internasional.
2. Keunggulan keilmuan program studi yang diusulkan dibandingkan dengan keilmuan program studi sejenis yang sudah ada pada perguruan tinggi lain (nasional dan internasional). Jelaskan kondisi riil tentang peta keberadaan program studi sejenis di wilayah domisili PTKI pengusul program studi. Kemukakan analisis kebutuhan program studi ini dengan argumentasi empiris yang didukung oleh data-data kuantitatif/ statistic yang memadai.



Lampirkan dokumen rencana strategis perguruan tinggi yang memuat rencana pembukaan program studi yang diusulkan.

1.2 Sistem Tata Kelola

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

1.2.1 Struktur organisasi dan tata kelola

Gambarkan struktur organisasi dan jelaskan tatakelola termasuk informasi akreditasi institusi dan program studi yang telah ada. Struktur organisasi perguruan tinggi pengusul minimal terdiri atas unsur-unsur **(1) penyusun kebijakan, (2) pelaksana akademik, (3) pengawas dan penjaminan mutu, (4) penunjang akademik atau sumber belajar, dan (5) pelaksana administrasi atau tata usaha**. Jelaskan setiap unsur tersebut dan jelaskan bahwa tata kelola mencerminkan **aspek kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil**.

Gambar dan jelaskan struktur organisasi

--

Jelaskan tugas pokok dan fungsi masing-masing organ tersebut yang menjamin penerapan tata kelola PT yang baik mencerminkan aspek kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil dalam tabel di bawah ini:

No.	Nama Generik	Nama organ di PT pengusul	Tugas Pokok dan Fungsi *)
1.	Penyusun Kebijakan		
2.	Pelaksana Akademik		
3.	Pengawas dan Penjaminan Mutu		
4.	Penunjang Akademik atau Sumber Belajar		
5.	Pelaksana Administrasi		
dst *)			

*) Dapat ditambahkan nama generik organ lain yang ada. Nama organ disebutkan sesuai dengan komponen di dalam struktur organisasi.

Jelaskan bahwa program studi yang diusulkan dikelola oleh unit pengelola program studi yang disusun dan ditetapkan oleh Menteri (PTKIN)/Badan Penyelenggara (PTKIS)/Pemimpin Perguruan Tinggi. Jelaskan aspek pengelolaan unit dan organisasinya.

--

1.2.2 Sistem penjaminan mutu

Jelaskan Sistem Penjaminan Mutu Internal di PTKI pengusul yang mencakup: **(1) organisasi mutu, (2) ketersediaan dan kelengkapan dokumen SPMI** sesuai Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dan **(3) auditor mutu di tingkat institusi/fakultas/jurusan**. Tiga aspek ini harus dijelaskan secara lengkap.

--

1.2.3 Umpan balik

Jelaskan rencana mendapatkan umpan balik guna memperbaiki tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu dalam rangka peningkatan kualitas program studi yang mencakup umpan balik dari: **1) dosen;**

2) mahasiswa; 3) tenaga kependidikan; 4) alumni; 5) lembaga/insititusi penelitian mitra; dan 6) pengguna lulusan. Jelaskan kisi-kisi instrumen dalam umpan balik tersebut dengan sumber umpan balik (enam sumber utama).

1.3 Manajemen SDM Unit Pengelola

Jelaskan manajemen pengelolaan SDM di unit pengelola untuk memenuhi kebutuhan program studi yang diusulkan. Manajemen pengelolaan SDM di unit pengelola mencakup 1) **kecukupan** sesuai dengan Permenristekdikti No 100 Tahun 2016, 2) **kualifikasi** (pendidikan dan bidang keahlian), 3) **rencana pengembangan** untuk dosen dan tenaga kependidikan (kuantitas, kualifikasi dan kompetensi). Jelaskan tiga aspek tersebut dengan lengkap.

Penjelasan dilengkapi dengan tabel seperti pada contoh berikut:

Tabel. Upaya pemenuhan jumlah SDM dan kualifikasinya

Tahun	Tenaga Kependidikan				Dosen	
	SMU	DIII	DIV/Sarjana	Magister	Magister	Doktor
TS						
TS+1						
TS+2						
TS+3						

1.4 Kerjasama

1.4.1 Rekam jejak kerjasama

Jelaskan rekam jejak perguruan tinggi pengusul di bidang kerjasama yang mencakup aspek (1) **perumusan capaian pembelajaran**, (2) **pemanfaatan sumberdaya (sarana dan prasarana, fasilitas kegiatan praktikum/praktik/PKL/PPL)**, (3) **pemagangan**, (4) **penyerapan lulusan**, (5) **uji kompetensi**, dan (6) **penelitian dan pengabdian kepada masyarakat**. Jelaskan keenam aspek tersebut dengan lengkap.

No.	Nama Institusi	Dokumen Kerjasama	Periode Kerjasama (tahun mulai-tahun)	Uraian Bentuk Kerjasama

1	Sebutkan lembaga	MoU No. ... tgl. ...	20-- s.d 20--	Isi kerjasama:
2				
3				
dst				

Lampirkan bukti kerjasama terbaru yang telah dilaksanakan untuk setiap aspek kerjasama yang telah dilakukan.

KRITERIA 2. MAHASISWA

2.1 Kebijakan Sistem Rekrutmen dan Seleksi Mahasiswa Baru

Jelaskan kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru yang menganut sistem terbuka (*multi-entry, multi-exit*) yang meliputi (1) **kebijakan, kriteria, (2) instrumen, (3) prosedur, dan (4) sistem pengambilan keputusan.** Jelaskan keempat aspek tersebut.

Jelaskan kebijakan untuk calon mahasiswa yang tidak sebidang

Jelaskan persyaratan mukim (*residency requirement*)

Jelaskan persyaratan penguasaan bahasa Inggris. Untuk penguasaan bahasa Inggris digunakan standar TOEFL dan Bahasa Arab digunakan standar TOAFL.

Jelaskan persyaratan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal calon mahasiswa dan kebijakan pemenuhannya jika IPK minimal tidak terpenuhi.

2.2 Perencanaan Penerimaan Mahasiswa

Program studi harus memiliki perencanaan yang baik tentang jumlah mahasiswa baru yang akan diterima dalam 4 (empat) tahun pertama yang menjamin terpenuhinya mutu layanan minimum, ketercapaian pembelajaran dan keber-lanjutan program (harap memperhatikan kebijakan buka/tutup program studi jika jumlah mahasiswa baru tidak mencukupi). Perencanaan tersebut harus didukung oleh:

- (1) rencana pengembangan kapasitas SDM;
- (2) rencana pengembangan sarana/prasarana;

- (3) analisis proyeksi calon mahasiswa dengan mempertimbangkan aspek
 - a. sumber peserta didik;
 - b. informasi peminatan program studi sejenis di tingkat nasional;
 - c. rerata daya tampung program studi sejenis; dan
 - d. rasio keketatan penerimaan mahasiswa baru pada perguruan tinggi pengusul
- (4) target penyerapan lulusan.

Dalam perencanaan ini, pengusul perlu memperhatikan keadaan atau kebutuhan di tingkat nasional, regional, dan internasional. Jelaskan empat aspek secara lengkap.

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

Tahun Akademik	Rencana Jumlah Mahasiswa	Rencana Jumlah Dosen Tetap	Rencana Rasio Jml Mahasiswa /Jml Dosen Tetap	Penjelasan ringkas dukungan sarana prasarana
TS				Jelaskan sarana prasarana yang mendukung proses pembelajaran.
TS+1				
TS+2				
TS+3				

KRITERIA 3. SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap pada Program Studi

Dosen tetap dalam instrumen akreditasi BAN-PT adalah dosen yang:

1. Diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PTKI yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertais, dosen yayasan pada PTKIS, dan dosen kontrak dengan masa kontrak sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya.
2. Bekerja penuh waktu setara dengan minimal 40 (empat puluh) jam per minggu.
3. Tidak menjadi dosen tetap di perguruan tinggi lain.

Dosen tetap memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berijazah Doktor atau Doktor Terapan yang sebidang (PTN/PTS/PTKIN/PTKIS);
2. Berusia paling tinggi 56 tahun untuk PNS atau 35 tahun apabila berstatus Non- PNS, bagi program studi yang akan dibuka pada PTKIN;
3. Berusia paling tinggi 58 tahun pada saat diterima sebagai dosen pada program studi yang akan dibuka pada PTKIS;
4. Belum memiliki NIDN/NIDK/NUP atau telah memiliki NIDN/NIDK/NUP dari program studi lain di PTKIN/PTKIS yang akan membuka program studi dengan tetap mempertahankan nisbah dosen dan mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan (1:45 untuk untuk rumpun ilmu agama);
5. Bukan guru yang telah memiliki NUP dan tenaga kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain (PTN/PTS/PTKIN/PTKIS);
6. Bukan PNS/aparatur sipil negara bagi dosen program studi yang akan dibuka di PTKI.

Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada perguruan tinggi penyelenggara program studi yang diberi tugas melaksanakan pembelajaran dalam bidang yang relevan dengan kompetensinya.

3.1 Profil Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap

3.1.1 Data dosen tetap penuh waktu yang memiliki bidang keahlian sesuai program studi yang diusulkan

No.	Nama Dosen Tetap ¹	NIDN/ NIDK/ NUP	Tgl-Bln- Tahun Lahir	Jabatan Akademik	Bidang Keahlian untuk Setiap Program Pendidikan	Mata Kuliah/Blok yang Diampu
1.					Magister : Doktor : ..	
2.						
3.						
4.						
dst						

Catatan:

1. Tuliskan nama-nama dosen yang digunakan untuk pemenuhan jumlah dosen minimum sebuah program studi di lokasi PSDKU (Program Studi Di Luar Kampus Utama). Lampirkan (1) Surat Keputusan Badan Penyelenggara atau SK Jabatan Fungsional Terakhir atau Surat Kontrak calon dosen dengan

- Badan Penyelenggara dengan periode 5 (lima) tahun) (PTKIS/PTKIN), (2) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (3) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap direkatkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm; (4) Surat Penugasan dan Surat Pernyataan pindah *home base* ke lokasi PSDKU dari pemimpin perguruan tinggi pengusul, (5) Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu di lokasi PSDKU, dan (6) fotokopi KTP.
2. NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik. Lampirkan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang pindah *home base* ke program studi yang diusulkan bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK. Ketentuan mengenai calon dosen tetap dengan NIDK sesuai dengan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik.
 3. **Bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.**

Data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS yang ikut mengampu mata kuliah pada program studi yang diusulkan

No.	Nama Dosen Tetap ¹	NIDN/ NIDK/N UP	Tgl-Bln- Tahun Lahir	Jabatan Akademik	Bidang Keahlian untuk Setiap Program Pendidikan	Mata Kuliah/Blok yang Diampu
1.					Magister : Doktor : ..	
2.						
3.						
4.						
dst						

Catatan:

1. Tuliskan nama-nama dosen yang digunakan untuk pemenuhan jumlah dosen minimum sebuah program studi di lokasi PSDKU (Program Studi Di Luar Kampus Utama). Lampirkan (1) Surat Keputusan Badan Penyelenggara atau SK Jabatan Fungsional Terakhir atau Surat Kontrak calon dosen dengan Badan Penyelenggara dengan periode 5 (lima) tahun) (PTKIS/PTKIN), (2) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (3) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap direkatkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm; (4) Surat Penugasan dan Surat Pernyataan pindah *home base* ke lokasi PSDKU dari pemimpin perguruan tinggi pengusul, (5) Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu di lokasi PSDKU, dan (6) fotokopi KTP.
2. NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik. Lampirkan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang pindah *home base* ke program studi yang diusulkan bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK/NUP. Ketentuan mengenai calon dosen tetap dengan NIDK sesuai dengan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik.
3. Bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

Semua fotokopi atau *softcopy* dokumen tersebut harus dalam keadaan terbaca (**softcopy berupa hasil scan dari dokumen asli bukan fotokopi**). Kelengkapan dokumen di atas merupakan persyaratan mutlak untuk aspek dosen tetap.

3.1.2 Data dosen tidak tetap yang ikut mengampu mata kuliah pada program studi yang diusulkan

No.	Nama Dosen ¹	NIDN/ NIDK/ NUP ²	Tgl- Bln- Tahun Lahir	Tahun Rekrut- men	Jabatan Akademik ³	Bidang Keahlian untuk Setiap Program Pendidikan	Mata Kuliah/Blok yang Diajarkan
1.						Magister : Doktor : ..	
2.							
3.							
dst.							

Catatan:

1. Tuliskan nama-nama dosen yang digunakan untuk pemenuhan jumlah dosen minimum sebuah program studi di lokasi PSDKU (Program Studi Di Luar Kampus Utama). Lampirkan (1) Surat Keputusan Badan Penyelenggara atau SK Jabatan Fungsional Terakhir atau Surat Kontrak calon dosen dengan Badan Penyelenggara dengan periode 5 (lima) tahun (PTKIS/PTKIN), (2) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (3) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap direkatkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm; (4) Surat Penugasan dan Surat Pernyataan pindah *home base* ke lokasi PSDKU dari pemimpin perguruan tinggi pengusul, (5) Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu di lokasi PSDKU, dan (6) fotokopi KTP.
2. NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik. Lampirkan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang pindah *home base* ke program studi yang diusulkan bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK. Ketentuan mengenai calon dosen tetap dengan NIDK sesuai dengan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik.
3. Bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

3.2 Peta Jalan Penelitian dan Luaran Dosen Tetap (*home base*)

3.2.1 Peta Jalan (*Road Map*) penelitian dan pengembangan keilmuan unggulan dari perguruan tinggi dan dosen pengampu mata kuliah yang relevan dengan program studi yang diusulkan

Tuliskan peta jalan penelitian dan pengembangan keilmuan dari PTKI yang mendukung program studi magister yang diusulkan (Sebutkan dasar dokumennya, misal renstra LP2M):

Tuliskan peta jalan penelitian dan pengembangan keilmuan dari calon dosen tetap untuk jangka waktu 5 – 10 tahun kedepan yang diturunkan atau menjadi basis dari peta jalan penelitian unggulan program studi magister yang diusulkan:

--

3.2.2 Rekam jejak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat calon dosen tetap

Tuliskan rekam jejak penelitian calon dosen tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir.

No.	Nama Dosen	Judul Penelitian	Tahun	Sumber Pendanaan	Jumlah Dana (Rp)	Luaran Penelitian (misalnya : Ilmu baru, metode, model, HKI, prototype, TTG, Buku ajar dll.)
1						
2						
3						
4						
5						
Dst.						

Tuliskan jumlah karya ilmiah/seni/olahraga yang dihasilkan dari penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (nama, judul artikel, nama jurnal/program studising, volume – nomor – halaman, tahun) oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan program studi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut. Artikel tersebut dapat dilacak keberadaannya melalui internet (pengusul mengupayakan akses online artikel tersebut).

No.	Judul artikel	Nama-nama Dosen	Dipublikasikan pada ¹	Tahun Publikasi	Tingkat ²		
					Int'l	Nasio-nal	Lokal
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
Jumlah					N _A =	N _B =	N _C =

Keterangan:

1. Nama jurnal/program studising, volume – nomor – halaman
2. Beri tanda pada kolom yang sesuai.

Tabel dapat dibuat dengan posisi melintang (*landscape*)

3.3 Tenaga Kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di program studi yang melayani mahasiswa dengan mengikuti format tabel berikut:

No	Jenis Tenaga Kependidikan ¹	Nama Unit Kerja/Laboratorium ²	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi ³						
			D	M	P	S	D4	D3	D/SMU
1	Tenaga perpustakaan ³								
2	Laboran								
3	Analisis								
4	Teknisi								
5	Operator & Programmer								
6	Administrasi/ Arsiparis								
	Jumlah								

Catatan:

1. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal berijazah D3 kecuali untuk tenaga administrasi, berusia maksimum 58 tahun, dan bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam/minggu.
2. Harap dirinci berdasarkan unit kerja/laboratorium (misalnya Perpustakaan Pusat, Laboratorium Mikrobiologi).
3. Lampirkan salinan ijazah yang telah dilegalisasi
4. D = doktor; M = magister; P = profesi; S = sarjana; D-4 = diploma empat; D (D-3 = diploma tiga; D-2 = diploma dua; dan D-1 = diploma satu) dan SMU = Sekolah Menengah Umum

KRITERIA 4. KEUANGAN, PRASARANA DAN SARANA

4.1 Keuangan

4.1.1 Jelaskan dokumen perkiraan arus kas selama empat tahun pertama penyelenggaraan program studi secara komprehensif yang antara lain meliputi dana operasional, sumber dana investasi, sumber dana yang berkelanjutan bukan SPP, kontribusi peserta didik (dapat berupa SPP), dan sumber dana lainnya dengan mengikuti format tabel berikut:

Penerimaan

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Juta Rupiah)			
		TS	TS+1	TS+2	TS+3
Institusi pengusul (Yayasan, Pemerintah, dsb)					
Perguruan Tinggi (hasil usaha PTKIN/PTKIS, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, sewa, dsb)					
Peserta didik (SPP, uang ujian, uang wisuda, dsb)*					
Sumber dana lainnya (pemerintah, hibah, pinjaman, dsb.)					
Total					

Lengkapi dengan penjelasan biaya satuan yang dikenakan kepada setiap mahasiswa untuk setiap unsur beban biaya (uang pendaftaran calon mahasiswa, uang registrasi mahasiswa yang diterima, SPP, uang praktikum/ praktik/PKL, uang ujian, uang wisuda dll), dan asumsi jumlah calon mahasiswa yang mendaftar dan jumlah mahasiswa yang diterima sehingga diperoleh angka jumlah dana dari peserta didik

No.	Jenis Penggunaan*)	Jumlah Dana (Juta rupiah)			
		TS	TS+1	TS+2	TS+3
1	Pendidikan				
2	Penelitian				
3	Pengabdian kepada Masyarakat				

4	Investasi prasarana				
5	Investasi sarana				
6	Investasi SDM				
7	Lain-lain				
Total					

*) Merupakan besaran dana yang dialokasikan untuk penyelenggaraan program studi sebagai bentuk komitmen perguruan tinggi pengusul. Perhatikan besaran penerimaan dan penggunaan.

Catatan: Untuk pembukaan program studi baru pada PTKIS, maka penilaian pada elemen 4.1 dilakukan jika pengusul memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menyediakan dana investasi dan dana operasional dari PTKIS yang akan didirikan, yang ditandatangani oleh semua anggota organ Badan Penyelenggara dari PTKIS yang akan didirikan, dibuktikan dengan:

Fotocopy rekening koran, tabungan, sertifikat deposito, dan surat berharga lainnya atas nama Badan Penyelenggara, dalam jumlah yang menyukupi kekurangan dana untuk operasional dan investasi penyelenggaraan perguruan tinggi sesuai dengan komitmen Subsidi Badan Penyelenggara pada Proyeksi Arus Kas;

Jika Badan Penyelenggara memperoleh hibah, maka Badan Penyelenggara diminta untuk menyampaikan fotocopy Akte Hibah atas dana tersebut, sebagai bagian dari Bukti Kepemilikan Dana.;

Badan penyelenggara yang memperoleh bantuan Negara, bantuan luar negeri, dan/atau pihak lain sebesar Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau lebih, dalam 1 (satu) tahun buku; atau mempunyai kekayaan di luar harta wakaf sebesar Rp 20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) atau lebih diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Keuangan yang diaudit oleh Kantor Akuntan Publik.

2. Laporan keuangan Badan Penyelenggara dari PTS yang akan didirikan, yang memuat:

Kondisi Badan Penyelenggara 3 tahun terakhir bagi Badan Penyelenggara yang didirikan sebelum atau pada tahun terkait, 2 tahun terakhir bagi Badan Penyelenggara yang didirikan pada 2 tahun terakhir, dan 1 tahun terakhir bagi Badan Penyelenggara yang didirikan pada tahun sebelum usulan;

Laporan Keuangan yang disusun sesuai Pernyataan KRITERIA Akuntansi Keuangan (PSAK) 45 revisi 2011 tentang Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba yang memuat Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan

Jika pengusul tidak memenuhi persyaratan di atas, maka skor setiap deskriptor pada elemen 4.1 adalah 0 (nol).

4.2 Prasarana

4.2.1 Ruang kelas

Tuliskan data ruang kelas dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Ruang Kelas	Jumlah Unit	Jumlah Luas (m ²)	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Utilisasi (Jam/minggu)
				SD	SW		
	< 40 mahasiswa						
	> 40 mahasiswa						
	dsb.						

TOTAL						
-------	--	--	--	--	--	--

Keterangan: SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

4.2.2 Ruang kerja dosen

Tuliskan data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dengan mengikuti format tabel berikut:

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m ²)
Satu ruang untuk lebih dari 2 dosen		(a)
Satu ruang untuk 2 dosen		(b)
Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural)		(c)
TOTAL		(t)

Jelaskan kelengkapan perabot, perlengkapan (termasuk jaringan internet) dan kondisi kenyamanan ruang kerja dosen.

4.2.3 Ruang perpustakaan

Jelaskan ketersediaan ruang perpustakaan (**dapat di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi**) mencakup luas (m²), daya tampung, perabot kerja, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung pengelolaan perpustakaan, kondisi perpustakaan mencakup suhu, cahaya, tingkat kebisingan, dan kebersihan

4.2.4 Ruang belajar mandiri

No.	Jumlah ruang yang tersedia untuk belajar mandiri	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Kelengkapan Perabot	Akses Internet*
			SD	SW			

Total							
-------	--	--	--	--	--	--	--

Tuliskan jumlah, ukuran, dan kondisi ruang belajar mandiri menggunakan format tabel berikut:

Keterangan:

SD = Milik perguruan tinggi/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/kontrak/ kerjasama

*) beri tanda pada ruang belajar mandiri yang dilengkapi dengan akses internet. Ruang mandiri adalah ruang kerja yang memiliki luas minimal 4 m² bagi mahasiswa yang memungkinkan mereka mengerjakan tugas akademik secara kondusif.

4.2.5 Ruang akademik khusus

Tuliskan ketersediaan ruang akademik khusus berupa laboratorium, studio, bengkel kerja, lahan praktik atau tempat praktik yang disediakan dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Ruang Akademik	Jumlah Luas	Jumlah Unit	Kepemilikan		Sistem Perawatan *)	Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)
				SD	SW		
	dst						

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai. Jelaskan bahwa ruang akademik khusus ini memiliki fleksibilitas dalam menggunakannya di luar kegiatan praktikum terjadwal

*) Jelaskan secara singkat mengenai sistem perawatan yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi.

4.2.6 Ruang penunjang

Tuliskan ketersediaan ruang-ruang penunjang yang meliputi tempat beribadah, ruang kesehatan, ruang organisasi kemahasiswaan, jamban, gudang, bengkel pemeliharaan, dan tempat parkir, dengan jumlah dan luas yang sesuai dengan jumlah penggunaannya (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi; jelaskan pula kemudahan aksesnya) dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Unit Pengelola
				SD	SW		
dst							

Keterangan: SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.

4.2.7 Ruang administrasi dan kantor

Tuliskan data ruang administrasi dan kantor yang berkaitan dengan pengelolaan program studi yang diusulkan (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi) mencakup **(1) luas (m²), (2) daya tampung, (3) perabot kerja, (4) peralatan multimedia, (5) jaringan komunikasi dan internet, dan 6) kondisi ruang administrasi dan kantor mencakup (a) suhu, (b) cahaya, (c) tingkat kebisingan, (d) kebersihan, dan (e) kesejukan.**Jelaskan aspek-aspek ini dengan jelas.

--

4.3 Sarana

4.3.1 Peralatan praktikum/praktik/PKL

Tuliskan peralatan untuk melaksanakan praktikum/praktik/PKL pada tahun pertama dan perencanaannya pada tahun-tahun berikutnya. Peralatan praktikum/praktik/PKL dinilai dari ketersediaan, akses dan pendayagunaan sarana utama di lab/tempat praktikum/bengkel/studio/ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/ balai kesehatan/*green house*/lahan untuk percobaan, dan sejenisnya dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Laboratorium	Jenis Peralatan & tahun produksi	Jumlah Unit	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)
				SD	SW		

	dst						

Keterangan:

1. SD = Milik sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai.
2. Peralatan yang dicantumkan adalah peralatan mutakhir yang paling penting untuk melaksanakan pembelajaran, bukan peralatan dasar seperti gelas ukur, pipet, cawan petri, tang, palu, linggis dan sebagainya
3. Tabel dapat dibuat dalam posisi melintang atau *landscape*

4.3.2 Jenis dan jumlah media pembelajaran

Jelaskan ketersediaan media pembelajaran dari sisi jenis dan jumlahnya (misalnya papan tulis, proyektor; audio, video, dan sebagainya), aksesibilitas, kualitas, dan sistem perawatannya dapat diakses oleh program studi dengan sangat mudah, memiliki kualitas dan sistem perawatan yang sangat baik.

4.3.3 Ketersediaan buku teks

Jelaskan lembaga-lembaga sumber terdekat dari perguruan tinggi yang menyediakan bahan pustaka untuk dapat dibaca dan atau dipinjam atau menyediakan akses ke pustakaan, tuliskan laman atau *url*-nya yang dapat diakses, sehingga ke pustakaan yang ada dapat dimanfaatkan oleh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

Tuliskan bahan pustaka berupa buku teks yang relevan dengan bidang program studi dengan mengikuti format tabel berikut:

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Tingkat aksesibilitas
Buku (tercetak dan <i>ebooks</i>)	Minimum 400 judul	
Jurnal (tercetak dan <i>ejournals</i>)	Minimum 5 judul nasional/ 5 judul internasional	
Jumlah		

Catatan:

Pengisian tingkat aksesibilitas untuk buku teks diisi dengan menuliskan jumlah salinan untuk setiap judul sedangkan tingkat aksesibilitas *e-books* diisi dengan menjelaskan apakah *e-books* tersebut diakses melalui internet (nyatakan *url*-nya) atau tersedia dalam bentuk fisik

4.4 Layanan Mahasiswa

Jelaskan ketersediaan layanan kepada mahasiswa di perguruan tinggi pengusul meliputi: **1) bimbingan dan konseling, 2) pengembangan minat dan bakat, 3) pembinaan *soft skill*, 4) pemberian penghargaan terhadap prestasi, 5) pemberian beasiswa, dan 6) layanan kesehatan.** Jelaskan keenam aspek ini dengan jelas.

KRITERIA 5. PENDIDIKAN

5.1 Kurikulum

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

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

5.1.1 Profil lulusan.

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

--

5.1.2 Capaian pembelajaran.

Jelaskan mekanisme penyusunan profil lulusan dan capaian pembelajaran program studi sesuai dengan level 8 (delapan) KKNI dan SN-Dikti beserta pihak-pihak yang terlibat. Lengkapi penjelasan dengan hasil studi banding dan studi pelacakan (perbedaan dan atau persamaan capaian pembelajaran dan kurikulum program studi yang diusulkan dengan program studi pembandingnya).

Tuliskan rumusan capaian pembelajaran program studi sesuai dengan level 8 (enam) KKNI dan empat ranah capaian pembelajaran SN-Dikti

Tabel. Contoh Penyusunan Capaian Pembelajaran

No	Capaian Pembelajaran (CP)	Sumber Acuan
I.	Aspek Sikap	Lampiran Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
	CP1	
	CP2	
	CP3	
	dst	
II.	Aspek Pengetahuan	Lampirkan acuan yang digunakan untuk penyusunannya
	CP4	
	CP5	
	CP6	
	dst	
III.	Aspek Keterampilan Umum	Lampiran Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
	CP8	
	CP9	
	CP10	
	dst	
IV.	Aspek Keterampilan Khusus	Lampirkan acuan yang digunakan untuk penyusunannya
	CP12	
	CP13	
	CP14	
	dst	

5.1.3 Matriks Relasi Penguasaan Pengetahuan dengan Domain Capaian Pembelajaran lainnya

Jelaskan visi keilmuan dan keunikan program studi dan kemudian susunlah matriks relasi penguasaan pengetahuan dan tiga domain lain dari capaian pembelajaran, dan matriks relasi bahan kajian dengan mata kuliah yang diturunkan dari dan relevan dengan capaian pembelajaran dan mendukung visi keilmuan dan keunikan program studi seperti pada contoh tabel berikut:

Jelaskan relasi Penguasaan Pengetahuan (PP) terhadap domain **Keterampilan Khusus (KK)**, **Keterampilan Umum (KU)** dan **Sikap (S)** pada capaian pembelajaran.

Lengkapi analisis tersebut dengan matriks relasi penguasaan pengetahuan dengan keterampilan khusus, keterampilan umum dan sikap seperti pada contoh tabel berikut.

Penguasaan Pengetahuan	Keterampilan Khusus				Keterampilan Umum				Sikap			
	KK ₁	KK ₂	KK ₃	dst	KU ₁	KU ₂	KU ₃	dst	S ₁	S ₂	S ₃	dst
PP ₁												
PP ₂												
PP ₃												
Dst												

5.1.4 Matriks Relasi Penguasaan Pengetahuan dengan Domain Capaian Pembelajaran lainnya

Jelaskan relasi Penguasaan Pengetahuan (PP) terhadap Bahan Kajian.

Lengkapi analisis tersebut dengan matriks relasi penguasaan pengetahuan dengan bahan kajian seperti pada contoh tabel berikut.

Penguasaan Pengetahuan (PP)	Bahan Kajian (BK)					
	BK ₁	BK ₂	BK ₃	BK ₄	BK ₅	dst
PP ₁						
PP ₂						
PP ₃						
dst						

5.1.5 Matriks Relasi Bahan Kajian Terhadap Mata Kuliah

Susunlah matriks relasi antara mata kuliah yang mengait dengan bahan kajian yang membangun 4 (empat) domain capaian pembelajaran, yaitu **(1) sikap, (2) keterampilan umum, (3) pengetahuan, dan (4) keterampilan khusus** pada di bawah. Semua mata kuliah disusun dari bahan kajian, membangun empat domain capaian pembelajaran yang mendukung visi keilmuan dan keunikan program studi.

No	Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian 1			Bahan Kajian 2			Bahan Kajian 3			dst
		MK ₁	MK ₂	dst	MK ₄	MK ₅	dst	MK ₆	MK ₇	dst	
	Aspek										
1	CP ₁										
2	CP ₂										
3	CP ₃										
	dst										
	Aspek										
1	CP ₄										
2	CP ₅										

3	CP ₆										
	dst										

Catatan:

1. Bahan kajian adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, obyek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri cabang ilmu tertentu, atau dengan kata lain menunjukkan bidang kajian atau inti keilmuan suatu program studi. Bahan kajian dapat pula merupakan pengetahuan/ bidang kajian yang akan dikembangkan, keilmuan yang sangat potensial atau dibutuhkan masyarakat untuk masa datang.
2. Tuliskan nama bahan kajian dan nama mata kuliah pada kolom yang tersedia.
3. Beri tanda pada masing-masing kolom yang terkait dengan capaian pembelajaran.
4. Tabel sebaiknya dibuat dengan orientasi melintang atau *landscape*

Bobot sks untuk setiap mata kuliah dapat dihitung menggunakan contoh berikut:

Yang dihitung adalah jumlah sks mata kuliah program studi:

sks program studi = sks menurut SN Dikti – sks MK wajib universitas – sks MK wajib fakultas

Teknis menghitung sks seperti pada contoh tabel berikut:

No	Nama Mata Kuliah	Keluasan (KL)	Kedalaman (KD)	Beban (B)	sks
1					
2					
3					
dst					
	Jumlah			Σ	Σ

KL = jumlah bahan kajian setiap mata kuliah

KD = kedalaman atau aras proses kognitif menurut Anderson (2001) :

1 = mengingat, 2 = memahami, 3 = menerapkan, 4 = menganalisis,

5 = mengevaluasi, 6 = mencipta

B = $KL_i \times KD_i$

sks per mata kuliah = $\sum \quad \sum$

5.1.6 Struktur Kurikulum

Tuliskan struktur kurikulum berdasarkan urutan mata kuliah (MK) per semester, dengan mengikuti format tabel berikut:

Smt	Kode MK/ Blok	Nama MK/Blok ¹	Bobot sks ²	Dosen Pengampu ³	Kelengkapan ⁴			Departemen/ Bagian/ Fak Penyelenggara
					Deskripsi	Silabus	RPS	
I								

II								
Dst								
Total								

Catatan:

- 1 Tuliskan mata kuliah/blok pilihan sebagai mata kuliah/blok pilihan I, mata kuliah/blok pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah/blok pilihan yang dilaksanakan).
- 2 Tuliskan bobot sks untuk setiap mata kuliah/blok pilihan.
- 3 Tuliskan nama dosen pengampu setiap mata kuliah/blok pilihan.
- 4 Beri tanda pada mata kuliah/blok yang dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/blok, silabus, dan RPS.

5.1.7 Lampirkan RPS mata kuliah dalam file terpisah (maksimum 10 MB).

RPS harus memuat

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 setiap 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, dan
9. Daftar referensi yang digunakan

5.1.8 Substansi Praktikum/Praktik/PKL

Tuliskan substansi praktikum/praktik yang mandiri ataupun yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu dalam tabel berikut:

No.	Nama Praktikum/ Praktik/PKL	Judul/Modul Praktikum/ Praktik/PKL	Substansi Modul Praktikum/ Praktik/PKL	Peralatan Penunjang Praktikum/ Praktik/PKL	Rencana Pelaksanaan	
					Durasi	Tempat/ Lokasi
1						
2						
3						
4						

Durasi praktikum dihitung berdasarkan SN-Dikti yaitu 1 (satu) sks praktikum setara dengan 170 menit per minggu. Jadi dalam 1 (satu) semester untuk setiap mata kuliah berpraktikum/praktik/PKL dengan bobot 1 (satu) sks diperlukan jam praktikum/praktik/ PKL sebanyak = sks mata kuliah berpraktikum x 14 x jam

Lampirkan panduan/petunjuk praktikum/praktik/PKL mata kuliah berpraktikum dalam file terpisah (maksimum 10 MB)

5.2 Sistem Pembelajaran

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

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

5.2.1 Metode dan bentuk pembelajaran

Jelaskan metode dan bentuk pembelajaran per mata kuliah sesuai dengan capaian pembelajaran dengan **memperhatikan (1) peningkatan kapasitas belajar mandiri, (2) peningkatan kemampuan menulis artikel ilmiah, dan (3) penciptaan kebebasan akademik**. Jelaskan metode dan bentuk pembelajaran

per mata kuliah (*course delivery*) yang bersifat inovatif sesuai dengan capaian pembelajaran, kapasitas kelas, sarana/media yang digunakan dsb.

5.2.2 Upaya pemutakhiran materi bahan ajar

Jelaskan upaya-upaya yang dilakukan oleh perguruan tinggi pengusul dalam memutakhirkan materi bahan ajar yang mencakup **aspek (1) pemanfaatan dosen tamu dari perguruan tinggi lain/dunia usaha atau industri/peneliti dari lembaga penelitian/tokoh masyarakat, (2) kerjasama penelitian dengan dosen di perguruan tinggi lain atau periset dari lembaga penelitian terkemuka, (3) mengikutsertakan mahasiswa dan dosen dalam lokakarya/seminar/konferensi atau yang sejenis di tingkat nasional/internasional, dan (4) pemberian insentif publikasi ilmiah kepada dosen.** Jelaskan keempat aspek tersebut dengan jelas.

5.2.3 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 mudah oleh mahasiswa.** Jelaskan ketiga aspek ini dengan jelas.

5.3 Proses Pelaksanaan Penulisan Karya Ilmiah dan Persyaratan Kelulusan.

5.3.1 Kewajiban publikasi hasil penelitian tesis

Jelaskan peraturan tentang kewajiban penyajian hasil penelitian tesis dalam seminar (internasional, nasional, wilayah) dan atau publikasi pada internasional, jurnal nasional terakreditasi, atau jurnal nasional

Jelaskan sistem pembimbingan penelitian tesis yang mencakup informasi tentang: **(1) ketersediaan panduan; (2) kebijakan pembimbingan; (3) mekanisme penunjukan pembimbing dan mahasiswa bimbingan, (4) proses pembimbingan, dan (5) kebijakan anti plagiasi.** Jelaskan kelima aspek ini dengan jelas.

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	Persyaratan	Akta notaris pendirian (PTKIS)
2	Persyaratan	Surat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi atas pembukaan program studi
3	Persyaratan	Surat persetujuan Badan Penyelenggara atas pembukaan program studi (PTKIS)
4	Persyaratan	Surat Keputusan Menteri tentang ijin pendirian perguruan tinggi yang akan membuka program studi (PTKIS)
5	Persyaratan	Surat Rekomendasi Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam (Kopertais) wilayah setempat tentang kelayakan program studi
6	Persyaratan	Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan badan penyelenggara sebagai badan hukum atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang tentang pencatatan penyesuaian/ perubahan badan hukum penyelenggara (PTKIS)
7	Persyaratan	Fotokopi rekening koran, tabungan, sertifikat deposito, dan surat berharga lainnya atas nama Badan Penyelenggara, dalam jumlah yang menyukupi kekurangan dana untuk operasional dan investasi penyelenggaraan perguruan tinggi sesuai dengan komitmen Subsidi Badan Penyelenggara pada Proyeksi Arus Kas
8	1.1	Rencana Strategis Perguruan Tinggi pengusul
9	1.2.2	Dokumen Mutu (kebijakan, manual, standar, dan formulir SPMI dll sesuai dengan Permenristekdikti No 62 Tahun 2016)
10	1.4.1	Dokumen Kerjasama dengan dunia usaha dan atau industri atau pihak terkait lainnya untuk kegiatan akademik dan atau non-akademik
11	3.1.1	Salinan SK Menteri tentang pengangkatan calon dosen sebagai dosen tetap (PNS) pada perguruan tinggi pengusul atau Surat Keputusan Badan Penyelenggara tentang pengangkatan calon dosen sebagai dosen tetap atau Surat Kontrak antara Badan Penyelenggara dengan calon dosen tetap
12	3.1.2	Salinan Surat Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang pengangkatan sebagai dosen tidak tetap pada perguruan tinggi pengusul
13	3.1.1 & 3.1.2	Salinan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisasi dari calon dosen tetap dan tidak tetap.

14	3.1.1	Surat kesediaan calon dosen tetap untuk bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu termasuk di dalamnya untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
----	-------	--

No.	Nomor Butir	Keterangan
15	3.1.2	Surat kesediaan calon dosen tidak tetap untuk mengajar pada program studi yang diusulkan
16	3.1.1 & 3.1.2	Daftar riwayat hidup dosen tetap dan tidak tetap dilengkapi pas photo 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm ² (ditempelkan pada bagian kanan atas)
17	3.1.1 & 3.1.2	NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK: Nomor Induk Dosen Khusus, NUP: Nomor Urut Pendidik dosen tetap dan dosen tidak tetap (bagi yang memilikinya)
18	3.1.1	Salinan surat keterangan pemimpin PT asal tentang pindah <i>home base</i> calon dosen tetap yang sudah memiliki NIDN/NIDK (khusus untuk pemenuhan jumlah minimum dosen)
19	3.1.1 & 3.1.2	Salinan sertifikat pendidik dosen tetap dan tidak tetap (bagi yang memilikinya).
20	3.1.1 & 3.1.2	Salinan KTP dosen tetap
21	3.1.1 & 3.1.2	Salinan SK jabatan fungsional terakhir (bagi dosen PNS)
22	3.2	Salinan ijazah tenaga kependidikan yang dilegalisasi
23	5.1.6	RPS (Rencana Pembelajaran Semester)
24	5.1.7	Panduan/petunjuk praktikum/praktik/PKL