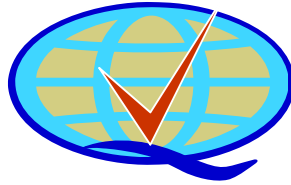


Versi
25 DES 2017 rev



BAN-PT

AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU PROGRAM DIPLOMA III dan IV

BUKU III INSTRUMEN AKREDITASI

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
2018**

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KRITERIA 1 TATA PAMONG DAN KERJA SAMA	5
KRITERIA 2 MAHASISWA	10
KRITERIA 3 SUMBER DAYA MANUSIA	11
KRITERIA 4 KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA	15
KRITERIA 5 PENDIDIKAN	21
DAFTAR LAMPIRAN	28

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 PS :

No. Faksimili PS :

Homepage dan e-mail PS :

*) 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
2. Keunggulan keilmuan program studi yang diusulkan; dibandingkan dengan keilmuan prodi sejenis yang sudah ada pada perguruan tinggi lain (nasional dan internasional); dan

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

Lampirkan dokumen rencana strategis 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!

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			

*) 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/institusi penelitian mitra; dan 6) pengguna lulusan. Nyatakan kisi-kisi instrumen yang akan dimintakan 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) rencana pengembangan untuk dosen dan tenaga kependidikan (kuantitas, kualifikasi dan kompetensi).

--

Penjelasan dilengkapi dengan tabel seperti pada contoh berikut::

Tabel. Upaya pemenuhan jumlah SDM dan kualifikasinya

Tahun	Σ Tenaga Kependidikan				Σ Instruktur		Σ Dosen	
	SMU	DIII	DIV/Sarjana	Magister	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.

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.

1.4.2 Unit Pengelola Penempatan Lulusan (*Career Centre*)

Jelaskan keberadaan unit pengelola penempatan calon lulusan yang mencakup aspek (1) struktur organisasi, (2) pendanaan, (3) dukungan kerjasama dari pemangku kepentingan eksternal. Lampirkan dokumen atau bukti kerjasama dalam hal penempatan lulusan pada periode 3 (tiga) tahun terakhir.

--

1.4.3 Jelaskan usaha-usaha program studi/unit pengelola program studi mencari tempat kerja bagi lulusannya dalam hal:

No.	Jenis Upaya	Keterangan (Jelaskan lembaga, waktu pelaksanaan, pihak yang diundang, atau bentuk kerjasama)
1	Memberikan informasi tentang kesempatan bekerja di berbagai instansi pemerintah/ swasta kepada mahasiswa/ lulusan.	
2	Membentuk wadah untuk mengumpulkan informasi tentang kesempatan kerja dan membantu lulusan memperoleh pekerjaan (<i>job placement center</i>).	
3	Mengundang pihak penyedia kerja ke kampus untuk memberi penjelasan tentang kesempatan kerja.	
4	Menawarkan lulusan kepada pihak-pihak yang dianggap memerlukan tenaga lulusan.	
5	Kerja sama antara perguruan tinggi dengan pihak pengguna lulusan.	
6 dst	

1.4.4 Lembaga pemesan lulusan

Tuliskan lembaga (instansi/industri) yang memesan lulusan untuk bekerja di lembaga tersebut dalam tiga tahun terakhir.

Tahun	Jumlah Lulusan yang Diwisuda	Nama Lembaga (Instansi/Industri)	Jumlah Lulusan yang	
			Dipesan	Diterima
TS-2		1.		
		2.		
		dst.		
TS-1		1.		
		2.		
		dst.		
TS		1.		
		2.		
		dst.		
Total				

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.

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 keberlanjutan 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 prodi sejenis di tingkat nasional;
 - (c) rerata daya tampung prodi 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.

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 persyaratann 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 prodi yang akan dibuka pada PTN
3. Berusia paling tinggi 58 tahun pada saat diterima sebagai dosen pada prodi yang akan dibuka pada PTS
4. Belum memiliki NIDN/NIDK atau telah memiliki NIDN/NIDK dari program studi lain di PTN/PTS yang akan membuka prodi dengan tetap mempertahankan nisbah dosen dan mahasiswa pada prodi yang ditinggalkan (1:25 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) : 20 (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/aparaturn 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 yang memiliki bidang keahlian sesuai program studi yang diusulkan

No.	Nama Dosen Tetap ¹	NIDN/ NIDK	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. 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. 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	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. 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. 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.

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 ¹	NIDN/ NIDK 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:

- 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.
- NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus. 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.
- 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 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, SARANA DAN PRASARANA

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 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:

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

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 ditinjau dari aspek pencahayaan, kebisingan, dan kesejukan.

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 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 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:

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.

--

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>)		
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!

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 program studi. Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran mengacu pada deskripsi level 5 (Diploma) dan 6 (Sarjana Terapan) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Perpres Nomor 8 Tahun 2012 dan Permenristek Dikti 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* serta 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 5 (lima) (Diploma III) atau 6 (enam) (Sarjana Terapan) 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 prodi yang diusulkan dengan prodi pembandingnya).

Tuliskan rumusan capaian pembelajaran program studi secara operasional dan sesuai dengan level 5 (lima) atau 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	
	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	
	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 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 Bahan Kajian

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 \checkmark 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			$\sum_{i=1}^n B_i$	$\sum sks$

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

$$\text{sks per mata kuliah} = \frac{B}{\sum_{i=1}^n B_i} \times \sum \text{sks program studi}$$

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 \checkmark 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/PKL/PPL dan jam pelaksanaannya dengan mengikuti format tabel berikut.

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

Catatan :

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 = Σ sks mata kuliah berpraktikum $\times 14 \times \frac{170}{60}$ 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

antarindividu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan dalam upaya meraih capaian pembelajaran. Berpusat pada mahasiswa menunjukkan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

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.

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 SPMI (kebijakan, manual, standar, dan formulir SPMI dll sesuai dengan Permenristekdikti No 62 Tahun 2016)
10	1.4.1 & 1.4.2	Dokumen Kerjasama dengan dunia usaha dan atau industri atau pihak terkait lainnya untuk kegiatan akademik dan atau non-akademik termasuk diantaranya untuk penempatan lulusan
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 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 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