

Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Diploma Tiga dan Sarjana Terapan dalam Rangka Penggabungan atau Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta



**BAN-PT**

**Instrumen Akreditasi Program Studi  
pada Program Diploma Tiga dan Sarjana Terapan  
dalam Rangka Penggabungan atau Penyatuan  
Perguruan Tinggi Swasta**

**BUKU III  
INSTRUMEN AKREDITASI**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI  
2018**

## DAFTAR ISI

IDENTITAS PROGRAM STUDI HASIL PELEBURAN <sup>*)2</sup> .....	2
IDENTITAS PENGISI USULAN PROGRAM STUDI HASIL PELEBURAN <sup>*)</sup> .....	3
KRITERIA 1. TATA PAMONG DAN KERJASAMA .....	4
KRITERIA 2. MAHASISWA .....	6
KRITERIA 3. SUMBER DAYA MANUSIA .....	8
KRITERIA 4. KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA .....	12
KRITERIA 5. PENDIDIKAN .....	18
DAFTAR LAMPIRAN .....	23

## IDENTITAS PROGRAM STUDI HASIL PELEBURAN<sup>\*)2</sup>

Program Studi Asal :  
1. .... (nama prodi, PTS asal, kota)  
2. .... (nama prodi, PTS asal, kota)  
3. .... (nama prodi, PTS asal, kota)....., dst

Program Studi hasil peleburan : .....

Unit Pengelola Program Studi : .....  
(a.l. Fakultas, Jurusan, Departemen, dll)

Fakultas (jika ada) : .....

Perguruan Tinggi hasil penggabungan atau penyatuan  
: .....

Alamat surat menyurat : .....

No. Telepon : .....

*e-mail* : .....

\*) Identitas program studi wajib diisi dengan lengkap.

Program studi hasil peleburan adalah dua atau lebih program studi yang sama yang dilebur menjadi satu program studi sebagai hasil penggabungan atau penyatuan perguruan tinggi swasta. Program studi hasil peleburan diselenggarakan di kampus utama atau diluar kampus utama sebagai pengembangan kampus (bukan sebagai PSDKU).

## IDENTITAS PENGISI USULAN PROGRAM STUDI HASIL PELEBURAN \*)

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 pengisi tidak akan dievaluasi

## KRITERIA 1. TATA PAMONG DAN KERJASAMA

### 1.1 Sistem Tata Kelola

Jelaskan rancangan unit pengelola program studi hasil peleburan dan mekanisme pengelolaan program studi hasil peleburan yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara PTS.

### 1.2 Umpan Balik

Jelaskan rencana mendapatkan umpan balik guna memperbaiki tata kelola dalam rangka peningkatan kualitas program studi hasil peleburan, 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!

### 1.3 Manajemen SDM Unit Pengelola

Jelaskan manajemen pengelolaan SDM di unit pengelola untuk memenuhi kebutuhan program studi hasil peleburan. 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

### Rekam jejak kerjasama

Jelaskan rekam jejak kerjasama perguruan tinggi asal yang terkait langsung dengan program studi hasil peleburan dan rencana pengembangannya ke depan.

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

Lampirkan salah satu bukti kerjasama yang telah dilaksanakan pada periode 3 (tiga) tahun terakhir.

Jelaskan rencana pengembangan kerjasama pada perguruan tinggi hasil penggabungan atau perguruan tinggi yang menerima penyatuan 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.

--

## KRITERIA 2. MAHASISWA

### 2.1 Kondisi Eksisting Mahasiswa Program Studi Hasil Peleburan

Tulis perkembangan penerimaan mahasiswa baru dan jumlah mahasiswa terdaftar pada masing-masing program studi yang akan dilebur dengan menggunakan format berikut.

Tahun	Prodi, PTS Asal		Prodi, PTS Asal		Prodi, PTS Asal	
	Jumlah Mhs Baru	Jumlah Total Mhs	Jumlah Mhs Baru	Jumlah Total Mhs	Jumlah Mhs Baru	Jumlah Total Mhs
TS - 3						
TS - 2						
TS - 1						
TS						

### 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.

<b>Tahun Akademik</b>	<b>Rencana Daya Tampung</b>	<b>Rencana Jumlah Mahasiswa Baru</b>	<b>Rencana Jumlah Dosen Tetap</b>	<b>Rencana Rasio Jml Mahasiswa /Jml Dosen Tetap</b>	<b>Penjelasan ringkas dukungan sarana prasarana</b>
TS					
TS+1					
TS+2					
TS+3					



### KRITERIA 3. SUMBER DAYA MANUSIA

#### Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap pada Program Studi Hasil Peleburan

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

1. Diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen dosen yang dipekerjakan (DPK) oleh Kopertis, dosen yayasan pada PTS, 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 58 tahun pada saat diterima sebagai dosen pada prodi yang akan dibuka pada PTS
3. 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).
4. Bukan guru yang telah memiliki NUP dan tenaga kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain (PTN/PTS)

Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada perguruan tinggi penyelenggara program studi hasil peleburan 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 hasil peleburan

No.	Nama Dosen Tetap <sup>1</sup>	NIDN/NIDK	Tgl. Lahir	Tahun Rekrutmen	Jabatan Akademik	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. Lampirkan Surat Keputusan Badan Penyelenggara

atau SK Menteri tentang pengangkatan calon dosen sebagai dosen tetap pada perguruan tinggi pengusul (PTS/PTN), dilengkapi dengan (1) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (2) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap direkatkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm; (3) surat pernyataan bersedia bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu, dan (4) fotokopi KTP (bagi yang berKTP di luar lokasi perguruan tinggi harap dilengkapi dengan surat keterangan domisili).

2. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus. Lampirkan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang pindah *home base* ke program studi hasil peleburan 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. Lampirkan SK jabatan fungsional akademik dan 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 hasil peleburan.

No.	Nama Dosen Tetap <sup>1</sup>	NIDN/ NIDK <sup>2</sup>	Tgl. Lahir	Tahun Rekrutmen	Jabatan Akademik <sup>3</sup>	Bidang Keahlian untuk Setiap Program Pendidikan	Mata Kuliah/Blok yang Diajarkan
1.						Magister : ..... Doktor : ..	
2.							
3.							
dst.							

Catatan:

1. Tuliskan nama-nama dosen tetap, selain yang untuk pemenuhan minimum jumlah dosen, yang ikut mengampu mata kuliah pada program studi hasil peleburan. Lampirkan Surat Keputusan Badan Penyelenggara atau SK Menteri tentang pengangkatan calon dosen sebagai dosen tetap pada perguruan tinggi pengusul (PTS/PTN), dilengkapi dengan (1) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (2) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap direkatkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm; (3) surat pernyataan bersedia mengampu mata kuliah pada program studi hasil peleburan, dan (4) fotokopi KTP (bagi yang berKTP di luar lokasi perguruan tinggi harap dilengkapi dengan surat keterangan domisili).
2. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus. Ketentuan mengenai calon dosen tetap dengan NIDK sesuai dengan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik.
3. Lampirkan SK jabatan fungsional akademik dan 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 hasil peleburan

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

Catatan:

1. Tuliskan nama-nama dosen tidak tetap yang ikut mengampu mata kuliah pada program studi hasil peleburan. Lampirkan Surat Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi tentang pengangkatan sebagai dosen tidak tetap pada perguruan tinggi pengusul (PTS/PTN), dilengkapi dengan (1) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (2) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap ditempelkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm; (3) surat pernyataan bersedia mengajar, dan (4) fotokopi KTP.
2. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus bagi yang telah memilikinya. Ketentuan mengenai calon dosen tidak tetap dengan NIDK sesuai dengan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik.
3. Lampirkan SK jabatan fungsional akademik dan 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 hasil peleburan yang melayani mahasiswa dengan mengikuti format tabel berikut:

No	Jenis Tenaga Kependidikan <sup>1</sup>	Nama Unit Kerja/Laboratorium <sup>2</sup>	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi <sup>4</sup>						
			D	M	P	S	D4	D3	D/SMU
1	Tenaga perpustakaan <sup>3</sup>								
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 lima 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	TS+4
Institusi pengusul (Yayasan, Pemerintah, dsb)						
Perguruan Tinggi hasil penggabungan atau penyatuan (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	TS+4
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 hasil peleburan sebagai bentuk komitmen perguruan tinggi hasil penggabungan atau penyatuan

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

- 1) Menyediakan dana investasi dan dana operasional dari PTS hasil penggabungan atau penyatuan, yang ditandatangani oleh semua anggota organ Badan Penyelenggara dari PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara dari PTS yang menerima penyatuan, dibuktikan dengan:
  - fotocopy rekening koran, tabungan, sertifikat deposito, dan surat berharga lainnya atas nama Badan Penyelenggara dari PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara dari PTS yang menerima penyatuan, 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 dari PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara dari PTS yang menerima penyatuan memperoleh hibah, maka Badan Penyelenggara diminta untuk menyampaikan fotocopy Akte Hibah atas dana tersebut, sebagai bagian dari Bukti Kepemilikan Dana.;
  - Badan Penyelenggara dari PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara dari PTS yang menerima penyatuan 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 hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara dari PTS yang menerima penyatuan, yang memuat:
  - Kondisi Badan Penyelenggara 3 tahun terakhir bagi Badan Penyelenggara dari PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara dari PTS yang menerima penyatuan yang didirikan sebelum atau pada tahun terkait, 2 tahun terakhir bagi Badan Penyelenggara dari PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara dari PTS yang menerima penyatuan yang didirikan pada 2 tahun terakhir, dan 1 tahun terakhir bagi Badan Penyelenggara dari PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara dari PTS yang menerima penyatuan 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 <sup>2</sup> )	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 hasil peleburan dengan mengikuti format tabel berikut:

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m <sup>2</sup> )
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 hasil penggabungan atau penyatuan, fakultas, atau program studi hasil peleburan) mencakup luas (m<sup>2</sup>), 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 hasil penggabungan atau penyatuan

--

#### 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 hasil penggabungan atau penyatuan, fakultas, atau program studi hasil peleburan) dengan mengikuti format tabel berikut:



No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m <sup>2</sup> )	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 hasil peleburan (dapat berada di tingkat perguruan tinggi hasil penggabungan atau penyatuan, fakultas, atau program studi hasil peleburan) mencakup (1) luas (m<sup>2</sup>), (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

Tuliskan bahan pustaka berupa buku teks yang relevan dengan bidang program studi hasil peleburan 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 hasil penggabungan atau penyatuan 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 hasil peleburan.

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 Capaian Pembelajaran

Jelaskan mekanisme penyusunan profil lulusan dan capaian pembelajaran program studi hasil peleburan sesuai dengan level 6 (enam) KKNI dan SN-Dikti beserta pihak-pihak yang terlibat.

hasil peleburan sesuai dengan level 6 (enam) KKNI dan empat ranah capaian pembelajaran SN-Dikti.

Tabel. Contoh Penyusunan Capaian Pembelajaran

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

### 5.1.2 Struktur Kurikulum

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

Smt	Kode MK/ Blok	Nama MK/Blok <sup>1</sup>	Bobot sks <sup>2</sup>	Dosen Pengampu <sup>3</sup>	Kelengkapan <sup>4</sup>			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  $\surd$  pada mata kuliah/blok yang dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/blok, silabus, dan RPS
5. Tabel dapat dibuat dengan posisi melintang (*landscape*)

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

RPS paling sedikit memuat :

1. Nama program studi hasil peleburan, 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

### 5.1.4 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 <sup>1</sup>	Tempat/ Lokasi
1						
2						
3						
4						
dst.						

tan :

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 =  $\Sigma$  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)**

### 5.1.5 Rencana Peralihan

Jelaskan rencana peralihan implementasi kurikulum, terkait perubahan nama mata kuliah dan atau sks, konversi/pengakuan mata kuliah dan sks.

--

## 5.2 Sistem Pembelajaran

Sistem pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan pembelajaran pada program studi hasil peleburan 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 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	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
2.	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
3.	3.1.1& 3.1.2	Salinan Perjanjian Kerja antara Badan Penyelenggara PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara yang menerima penyatuan PTS dengan dosen tetap atau Surat Keputusan Badan Penyelenggara PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara yang menerima penyatuan PTS tentang pengangkatan dosen sebagai dosen tetap
4.	3.1.1& 3.1.2	Salinan Surat Keputusan Badan Penyelenggara PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara yang menerima penyatuan PTS tentang pengangkatan atau penugasan sebagai dosen tidak tetap pada perguruan tinggi hasil penggabungan atau penyatuan
5.	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)
6.	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)
7.	3.1.1& 3.1.2	Salinan sertifikat pendidik dosen tetap dan tidak tetap (bagi yang memilikinya).
8.	3.1.1& 3.1.2	Salinan SK jabatan fungsional terakhir (bagi yang memilikinya)
9.	3.1.1& 3.1.2	Surat kesediaan pindah domisili ke kampus utama
10.	3.1.1& 3.1.2	<p>Bagi calon dosen tetap baru/tambahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan/scan KTP terbaru dan masih berlaku</li> <li>• Salinan/scan ijazah dan transkrip (sarjana dan magister atau doktor) yg telah dilegalisir</li> <li>• Salinan/scan surat pernyataan kesediaan sebagai dosen tetap untuk bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu termasuk di dalamnya untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• Salinan/scan daftar riwayat hidup terbaru</li> </ul>
11.	3.2	Salinan Surat Kontrak antara Badan Penyelenggara PTS hasil



		penggabungan atau Badan Penyelenggara yang menerima penyatuan PTS dengan tenaga kependidikan/pustakawan atau Surat Keputusan Badan Penyelenggara PTS hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara yang menerima penyatuan PTS tentang pengangkatan dosen sebagai tenaga kependidikan/pustakawan
12.	3.1.1& 3.1.2	<p>Bagi calon tenaga kependidikan/pustakawan baru/tambahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan/scan KTP terbaru dan masih berlaku</li> <li>• Salinan/scan ijazah dan transkrip yg telah dilegalisir</li> <li>• Salinan/scan surat pernyataan kesediaan sebagai tenaga kependidikan atau pustakawan untuk bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu</li> <li>• Salinan/scan daftar riwayat hidup terbaru</li> </ul>
13.	5.1.3	RPS (Rencana Pembelajaran Semester)
14.	5.1.4	Panduan/petunjuk praktikum/praktik/PKL