



LAM-PTKES

AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA TERAPAN KESEHATAN

BUKU III INSTRUMEN AKREDITASI

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
JAKARTA 2018**

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KRITERIA 1 TATA PAMONG DAN KERJASAMA	5
KRITERIA 2 MAHASISWA	10
KRITERIA 3 SUMBER DAYA MANUSIA	12
KRITERIA 4 KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA	15
KRITERIA 5 PENDIDIKAN	22
DAFTAR LAMPIRAN	30

IDENTITAS PROGRAM STUDI YANG DIUSULKAN*)

Program Studi (PS) :

Nomenklatur :

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-mailPS :

*) 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

*) 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 (kebutuhan tenaga kerja nasional, regional, dan internasional)
2. Keunggulan keilmuan program studi yang diusulkan dibandingkan dengan keilmuan prodi sejenis yang sudah ada pada perguruan tinggi lain (nasional dan internasional); dan
3. Manfaat prodi untuk institusi, masyarakat dan bangsa.

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 Pamong dan Kerjasama

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong 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 pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksana-kan, dipantau dan dievaluasi melalui peraturan dan prosedur yang jelas.

1.2.1 Struktur Organisasi dan Tata Pamong

Gambarkan struktur organisasi dan jelaskan tatapamong 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 pamong 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 dipamong 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 mutu 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!

--

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

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 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 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-

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

- 2.2.1 Uraikan perencanaan penerimaan mahasiswa yang memuat ke 4 (empat) aspek diatas (point 1-4) pada kolom isian berikut.

- (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

2.2.2 Uraikan proyeksi calon mahasiswa yang memuat ke 4 (empat) aspek diatas (point 3 butir a-d) pada kolom isian berikut.

(4) target penyerapan lulusan.

2.2.3 Uraikan proyeksi serapan lulusan sesuai capaian pembelajaran bedasarkan aspek diatas (point 4) pada kolom isian berikut.

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

Tahun Akademik	Rencana Daya Tampung	Rencana Jumlah Mahasiswa Baru	Rencana Jumlah Dosen Tetap	Rencana Rasio Jml Mahasiswa /Jml Dosen Tetap	Penjelasan ringkas dukungan sarana prasarana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS					
TS+1					
TS+2					
TS+3					

2.3 Layanan Mahasiswa

Jelaskan rencana ketersediaan layanan kepada mahasiswa di unit pengelola program studi 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 3. SUMBER DAYA MANUSIA

Dosen Tetap pada Program Studi Diploma dan atau Sarjana Terapan

Dosen tetap dalam instrumen pemenuhan persyaratan minimum akreditasi LAM-PTKes 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 Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi yang bekerja penuh waktu setara dengan minimal 40 (empat puluh) jam per minggu dan
- 3 Tidak menjadi dosen tetap di perguruan tinggi lain.

Dosen tetap memiliki kualifikasi 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 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 (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/aparatur sipil negara bagi dosen program studi yang akan dibuka di PTS.

3.1 Profil Dosen Tetap

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

No.	Nama Dosen Tetap	No Surat Pernyataan	Tgl. Lahir	Riwayat Pendidikan			Jabatan Akademik	Bidang Keahlian	Mata Ajar/Sistem Blok yang Diampu
				Program Pendidikan	Program Studi	Asal PT			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan :

- (1) No Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Dosen Tetap bagi calon dosen baru
- (2) Fotokopi ijazah dan surat pernyataan bersedia menjadi dosen tetap agar dilampirkan

- (3) Bagi yang sudah ber-NIDN harus melampirkan surat pernyataan/ keterangan pindah *homebase* dari pimpinan perguruan tinggi, dan diberikan tanda * pada nama dosen tetap tersebut.
- (4) Program Pendidikan : Diploma, Sarjana/ Sarjana terapan, Profesi, Spesialis/ Magister/ Magister terapan, Doktor/ Doktor terapan/ Sub-spesialis (Sp. Konsultan)
- (5) Lampirkan SK jabatan fungsional akademik dan bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (**) pada kolom tersebut 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.

3.2 Rasio Dosen dan Mahasiswa

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

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

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	D2	D1	SMA/SMK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Tenaga perpustakaan ⁴										
2	Laboran										
3	Analisis										
4	Teknisi										
5	Operator&Programer										
6	Tenaga Administrasi/Arsiparis										
Total											

Catatan:

¹Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal berijazah D3 kecuali untuk tenaga administrasi, berusia maksimum 58 tahun, dan bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam/minggu.

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

³D =dokter/ doctor terapan; M =magister/ magister terapan; P = profesi; S=sarjana/ sarjana terapan; D4=diploma empat; D3=diploma tiga; D2=diploma dua; D1=diploma satu; SMA/SMK = Sekolah Menengah Atas / Sekolah Menengah Kejuruan

⁴Lampirkan salinan ijazah yang telah dilegalisasi

KRITERIA 4. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA

4.1 Keuangan

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 descriptor pada elemen 4.1 adalah 0 (nol).

4.2 Sarana

4.2.1 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/ skill lab, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan dan sejenisnya dengan mengikuti format tabel berikut:

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

Keterangan:

1. SD = Milik PT/fakultas/jurusan 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.

4.2.2 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.

4.2.3 Ketersediaan Buku Teks

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

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Tingkat aksesibilitas
(1)	(2)	(3)
Buku teks (tercetak dan <i>ebooks</i>)		
Jurnal nasional (tercetak dan <i>eBooks</i>)		
Jurnal internasional (tercetak dan <i>eBooks</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

Tuliskan jurnal/prosiding seminar yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap) selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, dengan mengikuti format tabel berikut:

Jenis	Nama Jurnal	Rincian Tahun dan Nomor	Tingkat aksesibilitas
(1)	(2)	(3)	(4)
Jurnal Nasional	1.		
	2.		
	Dst.		
Jurnal Internasional	1.		
	2.		
	Dst.		

4.3 Prasarana

4.3.1 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		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	< 40 mahasiswa						
	> 40 mahasiswa						
	dsb.						
TOTAL							

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama
Sistem Perawatan: diisi 'terawat' atau 'tidak terawat'

4.3.2 Ruang Akademik Khusus

Tuliskan ketersediaan ruang akademik khusus berupa laboratorium, 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		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

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

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

4.3.3 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)
(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)

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

4.3.4 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.

4.3.5 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.

4.3.6 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) kondisi ruang administrasi dan kantor mencakup (a) suhu, (b) cahaya, (c) tingkat kebisingan, dan (d) kebersihan;(6) jaringan komunikasi dan internet.

--

KRITERIA 5. PENDIDIKAN

5.1 Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi. Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran mengacu pada deskripsi level 3 (tiga)/Diploma 1, level 4 (empat)/Diploma 2, level 5 (lima)/Diploma 3, atau level 6 (enam)/Sarjana Terapan, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Perpres Nomor 8 Tahun 2012 dan Permendikbud 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 capaian pembelajaran (*Learning Outcome*) 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 (RPS) 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 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 3 (untuk usulan D1), level 4 (untuk usulan D2), level 5 (untuk usulan D3), atau level 6 (untuk usulan D4/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 sesuai dengan level 3 (untuk usulan D1), level 4 (untuk usulan D2), level 5 (untuk usulan D3), atau level 6 (untuk usulan D4/Sarjana terapan) 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 Bahan Kajian

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

Tabel. Contoh Matriks Bahan Kajian

No	Profil Lulusan	Deskripsi	Capaian Pembelajaran					
			Aspek Sikap	Aspek Pengetahuan		Aspek Keterampilan (Umum dan Khusus)		
			Penciri Nasional	Penciri Program Studi	Penciri Institusi	Penciri Program Studi	Penciri Institusi	Penciri Nasional
1								
2								
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 pada kolom yang tersedia.
3. Beri tanda \checkmark pada kolom bahan kajian yang terkait dengan capaian pembelajaran.
4. Tabel sebaiknya dibuat dengan orientasi melintang atau *landscape*.

5.1.4 Matriks Mata Kuliah

Tuliskan nama 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
		MK1	MK2	dst	MK4	MK5	dst	MK6	MK7	dst	
	Aspek										
1	CP1										
2	CP2										
3	dst										
	Aspek										
1	CP4										
2	CP5										
3	dst										

Catatan:

- Beri tanda \surd pada kolom yang sesuai
- Tabel dapat dibuat dengan orientasi melintang/*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 = $KL_i \times KD_i$

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

5.1.5 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 ⁴	Kelengkapan ⁵			Departemen/Bagian/Fak Penyelenggara
					Deskripsi	Silabus	RPS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
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 dengandeskripsi mata kuliah/blok, silabus, dan RPS.

5.1.6 Lampirkan RPS mata kuliah satu tahun pertama 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

5.1.7 Substansi Praktikum/Praktik/PKL

Tuliskan substansi praktikum/praktik/PKL 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)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
Total						

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 ber-praktikum 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.

No.	Nama Mata Kuliah	Metode dan Bentuk Pembelajaran	Jumlah kelas	Jumlah mahasiswa	Sarana pembelajaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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	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	Salinan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisasi dari calon dosen tetap.

13	3.1	Surat kesediaan calon dosen tetap untuk bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu termasuk di dalamnya untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
14	3.1	Daftar riwayat hidup dosen tetap dilengkapi pas photo 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm (ditempelkan pada bagian kanan atas)
15	3.1	NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus dosen tetap (bagi yang memilikinya)
16	3.1	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)
17	3.1	Salinan sertifikat pendidik dosen tetap (bagi yang memilikinya).
18	3.1	Salinan KTP dosen tetap
19	3.1	Salinan SK jabatan fungsional terakhir (bagi dosen PNS)
20	3.3	Salinan ijazah tenaga kependidikan
21	5.1.6	RPS (Rencana Pembelajaran Semester)
22	5.1.7	Panduan/petunjuk praktikum/praktik/PKL