

Versi
27 FEB 2018



BAN-PT

AKREDITASI PROGRAM STUDI BARU

**PENDIDIKAN JARAK JAUH
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	12
KRITERIA 4 KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA	16
KRITERIA 5 PENDIDIKAN	20
DAFTAR LAMPIRAN	27

IDENTITAS PROGRAM STUDI BARU PJJ YANG DIUSULKAN

Program Studi :

Kode Program Studi :

Jurusan/Departemen :

Fakultas :

Perguruan Tinggi :

Status Akreditasi PT :

Peringkat :

Nomor SK Akreditasi **) :

Status Akreditasi Program Studi (Tatap Muka) :

Peringkat :

Nomor SK Akreditasi *) :

Alamat Program Studi Tatap Muka :

.....

.....

No. Telepon/Fac PS Tatap Muka :

Homepage dan e-mail PS :

Alamat PBJJ :

.....

.....

No. Telepon/Fac PBJJ :

*) Identitas program studi wajib diisi dengan lengkap

**) Bukti dilampirkan

IDENTITAS PENGISI USULAN PROGRAM STUDI BARU PJJ

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 PJJ

Jelaskan justifikasi pembukaan program studi PJJ yang diusulkan, mencakup aspek:

1. Urgensi penyelenggaraan Program PJJ ditinjau dari aspek kebermanfaatannya untuk perguruan tinggi, masyarakat (kebutuhan tenaga kerja pada tingkat lokal dan nasional), serta daya saing bangsa dan negara (kebutuhan tenaga kerja tingkat internasional dan pengembangan keilmuan);
2. Tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan dengan program studi sejenis di wilayah jangkauan atau bila ada potensi konflik, jelaskan upaya untuk mengatasinya.
3. Keunggulan keilmuan program studi tatap muka; dan
4. Potensi dan kekuatan sumber daya program studi tatap muka dalam hal (a) sumberdaya manusia, (b) sarana dan prasarana, (c) pengorganisasian PJJ, dan (d) rekam jejak perguruan tinggi dalam menyelenggarakan *e-learning*

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

--

Lampirkan dokumen rencana strategis yang memuat rencana pembukaan program studi PJJ yang diusulkan.

1.2 Sistem Tata Kelola PJJ

Rencana tata pamong PJJ 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 tutor, 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, 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/insititusi

penelitian mitra; dan 6) pengguna lulusan. Nyatakan kisi-kisi instrumen yang akan dimintakan umpan balik!

1.3 Manajemen SDM Unit Pengelola

Jelaskan manajemen SDM untuk memenuhi kebutuhan program studi yang diusulkan. Manajemen SDM mencakup 1) kecukupan sesuai dengan peraturan perundangan, 2) kualifikasi (pendidikan dan bidang keahlian), 3) rencana pengembangan untuk dosen, tutor, 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				Tutor			Σ Dosen	
	SMU	DIII	DIV/Sarjana	Magister	Diploma	Sarjana	Magister	Magister	Doktor
TS									
TS+1									
TS+2									
TS+3									

1.4 Kerjasama

1.5.1 Rekam jejak kerjasama

Jelaskan rekam jejak perguruan tinggi pengusul di bidang kerjasama yang mencakup aspek (1) perumusan capaian pembelajaran, (2) pemanfaatan sumberdaya (tutor, dosen, sarana dan prasarana, fasilitas kegiatan praktikum/ praktik/ PKL/PPL), (3) pemagangan, (4) penyerapan lulusan, (5) uji kompetensi, dan (6) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di seluruh wilayah jangkauan penyelenggaraan PJJ.

No.	Wilayah PBJJ	Nama Institusi	Dokumen Kerjasama	Uraian Bentuk Kerjasama
1.			MoU No. ... tgl.	
			...	
2.				
3				

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

1.5.2 Unit Pengelola Penempatan Lulusan (*Career Centre*)

Jelaskan keberadaan unit pengelola penempatan calon lulusan di kampus induk yang mencakup aspek (1) struktur organisasi, (2) pendanaan, (3) dukungan kerjasama dari pemangku kepentingan eksternal dilengkapi dengan dokumen.

1.5.3 Jelaskan usaha-usaha program studi/jurusan 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 yang memerlukan tenaga lulusan ke kampus untuk memberi penjelasan tentang kesempatan kerja.	
4	Menawarkan kepada pihak-pihak yang dianggap memerlukan tenaga lulusan.	
5	Kerja sama antara program studi/ jurusan dengan pihak pengguna lulusan.	
6	

1.5.4 Lembaga pemesan lulusan

Sebutkan lembaga (instansi/industri) yang memesan lulusan program studi yang sama di kampus induk 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 (1) kebijakan, (2) kriteria, (3) instrumen, (4) prosedur, dan (5) 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 program studi sejenis di tingkat nasional,
 - c) rerata daya tampung prodi sejenis, dan
 - d) rasio ketetapan penerimaan mahasiswa baru pada perguruan tinggi pengusul, dan
- (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 dikelola dalam 4 (empat) tahun pertama untuk setiap PBJJ dengan mengikuti format tabel berikut.

PBJJ	Tahun Akademik	Rencana Jumlah Mahasiswa	Rencana Jumlah Tutor	Penjelasan tentang dukungan SDM dan sarana prasarana
PBJJ	TS			
	TS+1			
	TS+2			
	TS+3			
PBJJ	TS			
	TS+1			
	TS+2			
	TS+3			
dst				

Catatan: TS = Tahun akademik pertama penyelenggaraan program studi PJJ
dst disesuaikan dengan jumlah PBJJ

2.3 Layanan Mahasiswa

Jelaskan rencana Program Studi PJJ dalam memberikan layanan kepada mahasiswa, yang meliputi kegiatan:

- 1) bimbingan dan konseling;
- 2) pengembangan minat dan bakat;
- 3) pembinaan *soft skill*;
- 4) pemberian penghargaan terhadap prestasi; dan
- 5) pemberian beasiswa.

KRITERIA 3. SUMBER DAYA MANUSIA

Pendidik

Pendidik terdiri atas dosen dan tutor.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan iptek melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen yang berfungsi mengampu mata kuliah:

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 terdaftar sebagai dosen tetap di perguruan tinggi lain
4. Berjumlah minimal 6 (enam) orang untuk setiap program studi PJJ yang diusulkan

Dosen pengampu mata kuliah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berijazah paling rendah Magister atau Magister Terapan yang sebidang (PTN/PTS)
2. Berusia paling tinggi 56 tahun untuk PNS atau 35 tahun apabila berstatus Non-PNS, pada saat diterima sebagai dosen pada 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 (1:45 untuk untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); 1 (satu) : 30 (tiga puluh) untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi).
5. Bukan guru yang telah memiliki NUP dan tenaga kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain (PTN/PTS)
6. Bukan PNS/aparatur sipil negara bagi dosen program studi yang akan dibuka di PTS.

Dosen PJJ dapat juga berfungsi sebagai a) perancang pembelajaran, b) penyusun dan atau pengembang bahan ajar dan media, c) produser bahan ajar dan media, d) penulis soal, tugas, dan atau evaluasi hasil belajar, e) pembimbing praktik dan atau tugas akhir, f) penguji dan dapat merupakan dosen yang bekerja paruh waktu/tenaga tidak tetap pada perguruan tinggi penyelenggara program studi PJJ.

Tutor adalah tenaga pendidikan yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi mahasiswa.

1. Diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tidak tetap pada PT yang bersangkutan.
2. Bekerja paruh waktu, sesuai dengan matakuliah yang ditutorialkan.
3. Ijazah relevan dengan matakuliah yang ditutorialkan dan paling rendah sama dengan jenjang program studi yang bersangkutan.
4. Menguasai bidang ilmu yang sesuai dengan mata kuliah yang ditutorkan
5. Telah mengikuti pelatihan tutor baik di institusi pengusul maupun institusi lainnya dan ditunjukkan dengan kepemilikan sertifikat sebagai tutor.
6. Mengisi surat kesediaan sebagai tutor.

3.1 Profil Pendidik

3.1.1 Data dosen pengampu (tenaga tetap) yang memiliki bidang keahlian sesuai program studi yang diusulkan

No.	Nama Dosen ¹	NIDN/ NIDK ²	Tgl. Lahir	Tahun Rekrut- men	Jabatan Akademik ³	Jenjang Pendidikan Tinggi dan Asal PT ⁴	Bidang Keahlian	Mata Kuliah yang Diampu	Bukti Pengua- saan TIK ⁵
1.									
2.									
3.									
dst.									

Catatan:

- Lampirkan (1) Surat Keputusan Badan Penyelenggara atau SK tentang jabatan fungsional terakhir atau Surat Kontrak Badan Penyelenggara dengan calon dosen pengampu mata kuliah atau dosen tetap pada perguruan tinggi pengusul (PTS/PTN), (2) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (3) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap direkatkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm; (4) surat pernyataan bersedia bekerja penuh waktu selama 40 jam per minggu, (5) fotokopi KTP, (6) sertifikat pendidik (bagi calon dosen pengampu yang memilikinya), (7) sertifikat penguasaan IT, (8) surat pernyataan Pemimpin PT tentang rencana pindah *home base* jika usulan Prodi PJJ diterima bagi calon dosen pengampu yang telah memiliki NIDN.
- 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.

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

No.	Nama Dosen ¹	NIDN/ NIDK ²	Tgl. Lahir	Tahun Penugasan	Jenjang Pendidikan Tinggi dan Asal PT ⁴	Bidang Keahlian	Fungsi
1.							
2.							
3.							
dst.							

Catatan:

- Lampirkan (1) Surat Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi tentang penugasan sesuai dengan fungsi tersebut di atas pada perguruan tinggi pengusul (PTS/PTN), (2) fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh; (3) daftar riwayat hidup calon dosen – pada sudut kanan atas halaman pertama harap direkatkan pasfoto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm;
- NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus bagi yang telah memilikinya. Ketentuan mengenai calon dosen dengan NIDK sesuai dengan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik.

4.2 Tutor

Tutor adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa. Tutor memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Menguasai bidang ilmu yang sesuai dengan mata kuliah yang ditutorkan
2. Berpendidikan minimum sederajat dengan jenjang pendidikan prodi yang diusulkan
3. Telah mengikuti pelatihan tutor baik di institusi pengusul maupun institusi lainnya.

Tuliskan data tutor yang ditugaskan pada program studi PJJ yang diusulkan sesuai dengan tabel berikut.

No.	PBJJ	Nama Tutor ¹	Jenjang Pendidikan Tinggi dan Asal PT ²	Bidang Keahlian	Institusi Pemberi Sertifikat Tutor ³	Mata Kuliah yang Ditutorkan
1.						
2.						
3.						

Catatan:

1. Lampirkan surat kesediaan bekerja sebagai tutor, ditanda-tangani di atas kertas bermeterai cukup, dilengkapi riwayat hidup serta pasfoto terkini (6 bulan terakhir) ukuran 3 x 4 cm.
2. Lampirkan fotokopi ijazah dan transkrip jenjang tertinggi yang telah dilegalisasi
3. Bukti dapat berupa sertifikat sebagai tutor (lampirkan).

Tabel dapat dibuat dengan arah melintang (*landscape*)

4.2 Tenaga Kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di PT induk 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
1	Tenaga perpustakaan ³							
2	Laboran							
3	Analisis							
4	Teknisi							
5	Operator & Programmer							
6	Administrasi/ Arsiparis							
7	Perancang Pembelajaran (<i>Instructional Designer</i>)							
	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) yang melayani Program Studi PJJ.
3. D = doktor, M = magister, P = profesi, S = sarjana, D4 =sarjana terapan, D3 = ahli madya, D = D1 dan D2, SM = Sekolah Menengah
4. Lampirkan salinan ijazah yang telah dilegalisasi. Untuk pustakawan wajib memiliki pendidikan formal perpustakaan atau memiliki sertifikat resmi sebagai pustakawan. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.

Tuliskan data tenaga kependidikan yang melayani mahasiswa program studi PJJ di PBJJ dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Tenaga Kependidikan ¹	PBJJ ²	Jumlah Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendidikan Tertinggi						
			D	M	P	S	DIV	DIII	D/SM
1	Tenaga Pengelola dan/atau Administrasi	PBJJ ...							
		PBJJ ...							
		PBJJ ...							
2	Teknisi (khususnya dalam bidang TIK)	PBJJ ...							
		PBJJ ...							
Total									

Catatan:

1. Dirinci berdasarkan penempatan kerja di perguruan tinggi induk atau PBJJ.
2. D = doktor, M = magister, P = profesi, S = sarjana, D4 =sarjana terapan, D3 = ahli madya, D = D1 dan D2, SM = Sekolah Menengah
3. Tenaga pranata teknologi informasi dan komunikasi memiliki pendidikan formal dan sertifikat keahlian pada bidang yang relevan.

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 descriptor pada elemen 4.1 adalah 0 (nol).

4.2. Prasarana

4.2.1. Ruang Pengelola dan Ruang Dosen di Perguruan Tinggi Induk

Tuliskan ruang pengelola dan ruang kerja dosen PJJ dan luas masing-masing ruangan dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Ruang Pengelola dan Ruang Dosen	Kapasitas (orang)	Luas (m ²)
1.			
2.			
3.			
Dst.			
Total			

4.3 Media Pembelajaran dan Sumber Belajar

4.3.1 Fasilitas belajar di PT induk

Uraikan ketersediaan media pembelajaran dan sumber belajar berbasis TIK (termasuk untuk perpustakaan) di Perguruan Tinggi Induk, misalnya: proyektor; audio, video, ruang *teleconference*, ruang/fasilitas tutorial daring/luring. Uraikan pula mutu, aksesibilitas dan sistem perawatannya.

--

4.3.2 Fasilitas belajar di PBJJ

Uraikan fasilitas belajar pendukung PBJJ (laboratorium, tempat praktik lapangan, *workshop*, ruang *teleconference*, ruang/fasilitas tutorial daring/luring, ruang kerja tutor, ruang ujian, dan sejenisnya) dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Fasilitas Belajar dan Fasilitas Pendukung	Luas Ruang (m ²)	Jumlah Unit	Kepemilikan	
				MS	SW
1					
2					
Dst.					

Keterangan: MS = Milik sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai

4.4 Sistem Pengelolaan Pembelajaran (*Learning Management System*)

4.4.1 Fasilitas/fitur Sistem Pengelolaan Pembelajaran

Uraikan jenis fasilitas/fitur yang dimiliki pada Sistem Pengelolaan Pembelajaran, seperti misalnya:

1. presentasi (sinkron/asinkron);
2. interaksi/komunikasi (sinkron/asinkron);
3. asesmen (mengakomodasi berbagai format tes);
4. pengarsipan bukti pembelajaran (catatan aktivitas/*logbook*, nilai mahasiswa, *learning analytics*, dan sejenisnya);
5. Integrasi dengan Sistem Informasi Akademik; dan
6. Integrasi dengan sumber belajar (*e-library*).

Jelaskan pula ketersediaan fasilitas uji kecepatan/*bandwidth* di tempat akses mahasiswa

4.5 Infrastruktur Perangkat Keras TIK

4.5.1 Infrastruktur di Perguruan Tinggi Induk

Jelaskan tentang Infrastruktur perangkat keras TIK di perguruan tinggi induk yang meliputi:

- 1) Jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya (*genset*, UPS) yang memadai;
- 2) *Server* (misalnya dalam bentuk *farm server*, *colocation server*, *hosting*, *cloud*, dan sejenisnya);
- 3) Koneksi internet dengan *bandwidth* memadai;
- 4) Fasilitas *teleconference*; dan
- 5) Komputer.

4.5.2 Infrastruktur di PBJJ

Jelaskan tentang Infrastruktur perangkat keras TIK di PBJJ yang meliputi:

- 1) Komputer;
- 2) Koneksi internet dengan *bandwidth* memadai;
- 3) Jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya (*genset*, UPS) yang memadai; dan
- 4) Fasilitas *teleconference*.

4.6 Sistem Informasi Manajemen PT

Jelaskan tentang Sistem Informasi Manajemen PT yang meliputi:

- 1) Ketersediaan Sistem Informasi Manajemen berbasis web (Akademik, Perpustakaan, Kepegawaian, Keuangan, Kemahasiswaan, Prasarana dan Sarana);
- 2) Keterkaitan antar Sistem Informasi dalam PT;

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 6 (Sarjana) 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 berdasarkan studi keterlacakan lulusan dari program studi sejenis tingkat lokal, nasional, regional dan/atau internasional.

5.1.2 Capaian Pembelajaran

Jelaskan mekanisme penyusunan 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 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	Nyatakan acuan yang digunakan untuk menyusun 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	Nyatakan acuan yang digunakan untuk menyusun 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 = $KL_i \times KD_i$

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

5.1.6 Struktur Kurikulum

Tuliskan susunan mata kuliah (MK) berdasarkan aspek berikut:

1. Urutan yang sesuai dengan peta kompetensi;
2. Beban studi maksimum 15 sks per semester;
3. Beban dan kompetensi dosen sesuai dengan mata kuliah yang diampu.

Smt	Kode MK	Nama MK ¹	Bobot sks ²	Dosen Pengampu ³	Kelengkapan ⁴		Departemen/ Bagian/ Fakultas Penyelenggara
					Deskripsi	RPS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)
I							
II							
dst.							
Total							

Catatan :

1. Tuliskan nama mata kuliah
2. Tuliskan bobot sks untuk setiap mata kuliah (contoh penulisan: jika 2-1 maka 2 sks teori dan 1 sks praktikum/ praktek).
3. Tuliskan nama dosen pengampu setiap mata kuliah.
4. Beri tanda \surd pada mata kuliah yang dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, dan

5.1.7 Mata Kuliah Penciri Program Studi Yang Disediakan Secara Daring

Tuliskan paling sedikit 6 mata kuliah penciri program studi yang disediakan secara daring dan dapat diakses pada saat penilaian.

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

5.1.8 Lampirkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) MK penciri prodi yang disediakan secara daring

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

5.1.9 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						
4						
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 = \sum sks mata kuliah berpraktikum $\times 14 \times \frac{170}{60}$ jam

Lampirkan minimum 6 (enam) buah panduan/petunjuk praktikum/praktik/PKL yang didaringkan

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, 4) proses pembelajaran yang memfasilitasi mahasiswa menghasilkan karya ilmiah yang diunggah pada laman perguruan tinggi.

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.

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

5.2.1 Bentuk pembelajaran terbimbing

Jelaskan bentuk pembelajaran terbimbing (termasuk praktikum/praktik/PKL), yang antara lain berupa tutorial, *chatting via forum*, simulasi virtual, dan pembelajaran mandiri, *teleconference*, dan lain-lain. Pembelajaran terbimbing

dapat dilakukan secara sinkron dan asinkron dengan pemanfaatan teknologi informasi dan multimedia.

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 PJJ yang diusulkan
3	Persyaratan	Surat persetujuan Badan Penyelenggara atas pembukaan program studi PJJ (PTS)
4	Persyaratan	Surat Keputusan Menteri tentang ijin pendirian perguruan tinggi yang akan membuka program studi (PTS)
5	Persyaratan	Keputusan Menteri tentang izin pembukaan program studi tatap muka yang telah ada di kampus induk perguruan tinggi yang akan membuka Program Studi PJJ dalam bidang ilmu dan teknologi yang sama dengan Program Studi PJJ yang akan dibuka;
6	Persyaratan	Sertifikat Akreditasi dengan harkat A untuk program studi tatap muka di kampus induk yang diusulkan menjadi PJJ
7	Persyaratan	Surat Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (PTS)
8	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)
9	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
10	1.1	Rencana Strategis Perguruan Tinggi
11	1.2.2	Dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar, dan formulir SPMI dll sesuai dengan Permenristekdikti No 62 Tahun 2016)
12	1.4.1	Dokumen Kerjasama
13	3.1.1	Salinan SK Menteri tentang pengangkatan calon dosen sebagai tenaga tetap pada perguruan tinggi pengusul (PTN) atau Surat Keputusan Badan Penyelenggara tentang pengangkatan calon dosen sebagai tenaga tetap atau Surat Kontrak antara Badan Penyelenggara dengan calon dosen tetap

No.	Nomor Butir	Keterangan
14	3.1.2	Salinan Surat Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi tentang penugasan sebagai dosen yang berfungsi sebagai a) perancang pembelajaran, b) penyusun dan atau pengembang bahan ajar dan media, c) produser bahan ajar dan media, d) penulis soal, tugas, dan atau evaluasi hasil belajar, e) pembimbing praktik dan atau tugas akhir, f) penguji
15	3.1.1	Salinan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisasi dari calon dosen pengampu mata kuliah dan dosen bukan pengampu yang berfungsi sebagaimana tersebut pada butir 3.1.2.
16	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
17	3.1.2	Surat kesediaan calon dosen untuk berfungsi sebagai a) perancang pembelajaran, b) penyusun dan atau pengembang bahan ajar dan media, c) produser bahan ajar dan media, d) penulis soal, tugas, dan atau evaluasi hasil belajar, e) pembimbing praktik dan atau tugas akhir, f) penguji
18	3.1.1	Daftar riwayat hidup semua dosen dilengkapi pas photo 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm (ditempelkan pada sudut kanan atas)
19	3.1.1	NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus bagi semua dosen yang memilikinya
20	3.1.1	Salinan surat keterangan pemimpin PT asal tentang pindah home base calon dosen pengampu mata kuliah yang sudah memiliki NIDN/NIDK
21	3.1.1	Salinan sertifikat pendidik dosen (bagi yang sudah memilikinya).
22	3.1.1	Salinan KTP dosen pengampu mata kuliah
23	3.1.1	Salinan SK jabatan fungsional terakhir (bagi dosen PNS)
24	3.1.3	Salinan ijazah tenaga kependidikan
25	5.1.7	RPS (Rencana Pembelajaran Semester)
26	5.1.8	Panduan/Petunjuk praktikum/praktik/PKL