

**BAN-PT**

# **AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI GURU**

**Bidang Studi:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI  
JAKARTA 2017**

## DAFTAR ISI

*Halaman*

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| KRITERIA 1 | VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI |
| KRITERIA 2 | TATA PAMONG DAN KERJA SAMA       |
| KRITERIA 3 | MAHASISWA                        |
| KRITERIA 4 | SUMBER DAYA MANUSIA              |
| KRITERIA 5 | KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA  |
| KRITERIA 6 | PENDIDIKAN                       |
| KRITERIA 7 | PENELITIAN                       |
| KRITERIA 8 | PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT     |
| KRITERIA 9 | LUARAN DAN CAPAIAN               |



## IDENTITAS PROGRAM STUDI PPG YANG DIUSULKAN

Bidang Studi : .....  
Akreditasi PS-Sarjana Bidang-Studi PPG/ No. SK

Nomenklatur Bidang-Studi : .....

Jurusan/Departemen : .....

Fakultas (jika ada) : .....

Perguruan Tinggi : .....

Status AIPT/No SK : ...../.....

Alamat Program Studi PPG : .....

.....

.....

No. Telepon/HP : .....

No. Faksimili : .....

*Homepage dan e-mail PS* : .....

## IDENTITAS PENGISI USULAN PROGRAM STUDI PPG

Nama : .....

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

Nama : .....

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

Nama : .....

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

Nama : .....

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

## KRITERIA 1 VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

### 1.1 Legalitas

Program studi diusulkan oleh perguruan tinggi pengusul yang memiliki status sebagai badan hukum (khusus PTS).

Program studi diusulkan oleh pengusul (PTN/PTS) yang memiliki Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) minimum B (baik sekali) dan program-studi-pendidikan-sarjana yang sesuai bidang-studi-PPG yang diusulkan memiliki akreditasi A (unggul).

Tuliskan nomor SK Akreditasi dan lampirkan fotokopinya!

### 1.2 Jelaskan justifikasi pembukaan program studi PPG yang diusulkan, mencakup aspek:

- a. urgensi penyelenggaraan (kebutuhan tenaga kerja nasional, regional, dan internasional);
- b. potensi dan kekuatan sumber daya program studi sarjana yang relevan;
- c. pengorganisasian penyelenggaraan Program Studi PPG!
- d. rekam jejak menyelenggarakan program studi profesi sejenis (PLPG/PPGSM3T/PPG Kolaboratif/PPGT, dll).

### 1.3 Kemanfaatan Program Studi

Jelaskan manfaat program studi PPG yang diusulkan terhadap: 1) institusi: terkait dengan visi penyelenggara dan tertuang dalam renstra PT dengan lengkap; 2) masyarakat: diuraikan dengan jelas dan realistik didukung oleh data yang lengkap dan akurat; serta 3) bangsa: mencakup peningkatan daya saing bangsa di bidang pendidikan di tingkat lokal, nasional, regional, maupun internasional.

1.4. Keunggulan Program Studi

Jelaskan keunggulan Program Studi PPG yang diusulkan meliputi: 1) pengembangan keprofesian mencakup kajian keilmuan pendidikan yang mendasarinya dan dilengkapi dengan kajian standar kompetensi profesi sesuai dengan perkembangan ipteks merujuk pada praktek pendidikan guru di tingkat internasional dan regional; serta 2) ada perencanaan penambahan keahlian khusus dalam bidang pendidikan yang relevan dengan prodi!

1.5. Berikan analisis mengenai potensi dan kesiapan institusi dalam mengelola program studi PPG yang diusulkan meliputi: 1) Sumber daya manusia (SDM), 2) Sarana dan prasarana (termasuk asrama mahasiswa), 3) Organisasi dan tata kelola, 4) Sistem informasi manajemen (SIM). Tuliskan laman SIM yang dapat diakses, dan 5) Keuangan!

**1.6. Visi Keilmuan, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) serta Strategi Pencapaian Sasaran**

1.6.1. Jelaskan pengembangan keprofesian dalam 10 tahun yang akan datang mencakup aspek: 1) perkembangan profesi; 2) standar kompetensi; dan 3) kasus-kasus yang berkembang! Penjelasan didukung data di tingkat nasional, regional, dan internasional.

1.6.2. Jelaskan proses penyusunan VMTS (pengembangan keprofesian) dan strategi pencapaian sasaran program studi PPG yang diusulkan berikut pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunannya yakni: (1) pemangku kepentingan internal (dosen, pimpinan institusi, mahasiswa, dan tenaga kependidikan), (2) pemangku kepentingan eksternal (perwakilan Perhimpunan Lembaga Penyelenggara Pendidikan Guru Indonesia/PLPPGI, calon pengguna, dan pakar pendidikan)!

Catatan:  
Dilengkapi dengan dokumen/risalah rapat

1.6.3. Tuliskan VMTS pengembangan keprofesian bidang ilmu yang relevan 10 tahun yang akan datang, mencakup:

1. Tri Dharma PT
2. Tahun capaian
3. Tercantum dalam renstra

Visi Keilmuan program studi

Misi

Tujuan

Sasaran

1.6.4. Jelaskan strategi pencapaian tujuan Prodi PPG yang mencakup: 1) sesuai dengan tujuan; 2) bagian dari rancangan strategis; 3) ada tahapan-tahapan waktu strategi pencapaian sasaran; dan 4) indikator yang jelas dan terukur!



## KRITERIA 2 TATA PAMONG DAN KERJA SAMA

### 2.1 Sistem Tata Pamong

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 kelola yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi melalui peraturan dan prosedur yang jelas.

- 2.1.1 Gambarkan struktur organisasi yang meliputi organ-organ dalam perguruan tinggi pengusul minimal terdiri atas unsur-unsur penyusun kebijakan, pelaksana akademik, pengawas dan penjaminan mutu, penunjang akademik atau sumber belajar, dan pelaksana administrasi atau tata usaha!

Jelaskan masing-masing fungsi organ-organ tersebut!

Uraikan secara ringkas rancangan sistem dan pelaksanaan tata pamong di Program Studi PPG yang diusulkan, yang mampu menjamin terwujudnya visi keprofesian, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, dan berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil. Jelaskan bahwa Program Studi PPG yang diusulkan dikelola oleh unit pengelola program studi yang disusun dan ditetapkan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi!

- 2.1.2. Jelaskan rencana sistem penjaminan mutu Program Studi PPG mencakup aspek:
- 1) keberadaan fungsi penjaminan mutu;
  - 2) ketersediaan dan kelengkapan dokumen mutu (kebijakan, manual mutu, baku mutu, dan prosedur mutu yang terdiri atas: (a) masukan, (b) proses, (c) keluaran (*output*), (d) hasil (*outcome*), dan (e) dampak untuk menghasilkan guru yang profesional); dan
  - 3) keberadaan tim mutu yang kompeten di tingkat institusi/fakultas/pogram studi!

- 2.1.3. Jelaskan upaya yang akan dilakukan oleh Program Studi PPG untuk menjamin keberlanjutan program studi (*sustainability*) antara lain meliputi: 1) peningkatan animo calon mahasiswa; 2) pemberlakuan sistem alih kredit; 3) peningkatan mutu manajemen; 4) peningkatan mutu lulusan; 5) pelaksanaan dan hasil kerja sama kemitraan; dan 6) perolehan dana hibah kompetitif!

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

## **2.2 Kerja Sama**

- 2.2.1 Jelaskan ketersediaan pedoman dan perencanaan kerja sama yang memuat aspek-aspek: 1) arah/misi, tujuan, sasaran, dan asas kerja sama; 2) proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian; 3) bentuk dan kemanfaatan kerja sama; 4) sumber dana dan upaya pengadaaan dana; serta 5) dukungan sarana dan prasarana!

2.2.2 Jelaskan jejaring kerja sama yang telah dilakukan oleh institusi dengan institusi lain dalam bidang pendidikan guru selama 4 (empat) tahun terakhir yang mencakup: 1) sekolah mitra dan/atau dunia usaha dan industri untuk PPL; 2) instansi pembina guru untuk pelatihan guru dalam jabatan, pemilihan guru berprestasi, dan lain-lain; 3) instansi dan kementerian untuk peningkatan kualifikasi guru; 4) instansi dan kementerian untuk pendidikan lanjut!

| No. | Nama Institusi  | Jenis Kegiatan | Tahun Pelaksanaan |          | Nomor MOA/MOA atau Kontrak |
|-----|---|----------------|-------------------|----------|----------------------------|
|     |   |                | Mulai             | Berakhir |                            |
| (1) | (2)   | (3)            | (4)               | (5)      | (6)                        |
| 1   | Sekolah Mitra .....   |                |                   |          |                            |
| 2   | Instansi pembina guru .....   |                |                   |          |                            |
| 3   | Instansi dan kementerian ....<br>(untuk peningkatan kualifikasi guru) |                |                   |          |                            |
| 4   | Instansi dan kementerian ...<br>(untuk pendidikan lanjut)             |                |                   |          |                            |

### KRITERIA 3 MAHASISWA

#### 3.1 Perencanaan Penerimaan Mahasiswa

Program studi harus memiliki perencanaan yang baik tentang jumlah mahasiswa baru yang akan diterima dalam 4 (empat) tahun pertama yang menjamin keberlanjutan, terpenuhinya kualitas layanan minimum, dan ketercapaian pembelajaran. Perencanaan tersebut harus didukung oleh rencana pengembangan kapasitas SDM dan sarana/prasarana dan analisis proyeksi calon mahasiswa serta target penyerapan lulusan. Dalam perencanaan ini, program studi perlu memperhatikan keadaan atau kebutuhan di tingkat nasional, regional, dan internasional.

Jelaskan kebijakan tertulis tentang sistem rekrutmen mahasiswa yang diterapkan pada Program Studi PPG yang didasarkan pada prinsip-prinsip objektif, adil, akuntabel, transparan, dan kredibel!

#### 3.2 Layanan Kegiatan Mahasiswa

Jelaskan rencana Program Studi PPG dalam memberikan layanan kegiatan mahasiswa yang meliputi; 1) bimbingan dan konseling; 2) minat dan bakat; 3) pembinaan *soft skill*; 4) penghargaan terhadap prestasi; 5) layanan beasiswa; dan 6) layanan kesehatan

## KRITERIA 4 SUMBER DAYA MANUSIA

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

Dosen tetap dalam instrumen akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi yang bekerja penuh waktu setara dengan minimal 40 (empat puluh) jam per minggu.

Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diberi tugas melaksanakan pembelajaran dalam bidang keprofesian/praktik pembelajaran yang berasal dari luar perguruan tinggi penyelenggara Program Studi PPG.

Dosen tetap paling sedikit berjumlah 6 (enam) orang untuk Program Studi PPG dari bidang kependidikan (pendidikan tertinggi). Untuk setiap bidang studi yang dikembangkan dibantu oleh minimal 2 (dua) orang dosen dengan bidang studi yang relevan. Kualifikasi untuk semua dosen tersebut adalah sebagai berikut.

- Untuk dosen tetap, minimum 2 (dua) orang memiliki kualifikasi akademik Doktor dengan jabatan fungsional minimum Lektor, serta sisanya memiliki kualifikasi akademik Magister dengan jabatan fungsional minimum Lektor Kepala;
- Untuk dosen yang diperbantukan pada bidang studi Prodi PPG, memiliki kualifikasi akademik minimum Magister dengan jabatan fungsional minimum Lektor Kepala;
- Telah memiliki NIDN/NIDK pada program studi lain yang relevan yang rasio dosen dan mahasiswanya 1:30 untuk ilmu pengetahuan sosial, 1:20 untuk ilmu pengetahuan alam. Dosen tetap yang telah memiliki NIDN pada program studi lain wajib dilengkapi dengan surat pernyataan akan pindah *home base* dari pemimpin perguruan tinggi (untuk enam dosen tetap);
- Bukan guru yang telah memiliki NUPTK dan tenaga kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain (PTN/PTS);
- Bukan PNS/aparatur sipil negara bagi dosen program studi yang akan dibuka di PTS.

### 4.1 Profil Dosen, Guru, dan Tutor

#### 4.1.1 Data Dosen Tetap

| No.  | Nama Dosen Tetap <sup>1</sup> | NIDN/<br>NIDK <sup>2</sup> | Jabatan Akademik <sup>3</sup> | Pendidikan Tertinggi <sup>4</sup> | Bidang Ilmu | Mata Kuliah yang Akan Diampu |
|------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------|------------------------------|
| 1.   |                               |                            |                               |                                   |             |                              |
| 2.   |                               |                            |                               |                                   |             |                              |
| 3.   |                               |                            |                               |                                   |             |                              |
| 4.   |                               |                            |                               |                                   |             |                              |
| 5.   |                               |                            |                               |                                   |             |                              |
| 6.   |                               |                            |                               |                                   |             |                              |
| dst. |                               |                            |                               |                                   |             |                              |

Catatan: <sup>1</sup>Lampirkan perjanjian kontrak mengajar/membina program studi untuk masa sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun sebagai dosen tetap ditandatangani di atas

kertas bermeterai cukup dilengkapi riwayat hidup serta pas photo 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm!

<sup>2</sup> NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus. Lampirkan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang akan pindah *home base* bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK!

<sup>3</sup> Lampirkan SK jabatan fungsional akademik dan bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan!

<sup>4</sup> Lampirkan fotokopi ijazah dan transkrip pendidikan tertinggi yang telah dilegalisasi!

#### 4.1.2. Data Dosen Bidang Studi

| No.  | Nama Dosen Tetap <sup>1</sup> | NIDN/NIDK <sup>2</sup> | Jabatan Akademik <sup>3</sup> | Pendidikan Tertinggi <sup>4</sup> | Bidang Ilmu | Mata Kuliah yang Akan Diampu |
|------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------|------------------------------|
| 1.   |                               |                        |                               |                                   |             |                              |
| 2.   |                               |                        |                               |                                   |             |                              |
| dst. |                               |                        |                               |                                   |             |                              |

Catatan: <sup>1</sup>Lampirkan perjanjian kontrak mengajar/membina program studi untuk masa sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun sebagai dosen tetap ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup dilengkapi riwayat hidup serta pas photo 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm!

<sup>2</sup> NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus. Lampirkan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang akan pindah *home base* bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK!

<sup>3</sup> Lampirkan SK jabatan fungsional akademik dan bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan!

<sup>4</sup> Lampirkan fotokopi ijazah dan transkrip pendidikan tertinggi yang telah dilegalisasi!

#### 4.1.3 Guru Pamong dan Tutor

Guru pamong adalah guru pada sekolah mitra yang diberi tugas membimbing calon guru pada bidang studi yang relevan selama kegiatan PPG berlangsung, di samping tugas utamanya di sekolah.

Tutor adalah pendidik profesional yang berfungsi memberi bantuan belajar kepada peserta didik dalam proses pembelajaran jarak jauh dan/atau pembelajaran tatap muka pada satuan pendidikan jalur formal dan nonformal. Keberadaan tutor bersifat opsional.

##### Profil Guru Pamong

Guru Pamong memiliki jabatan paling rendah guru muda, sarjana/sarjana terapan, dan bersertifikat pendidik (minimal 3 untuk setiap bidang studi).

| No. | Nama Guru Pamong | Nomor Sertifikat Pendidik | Tgl. Lahir | Lama mengajar (th) | Jabatan Fungsional | Program Pendidikan | Bidang Keahlian | Mata Kuliah/Blok yang Diajarkan |
|-----|------------------|---------------------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------------|---------------------------------|
| (1) | (2)              | (3)                       | (4)        | (5)                | (6)                | (7)                | (8)             | (9)                             |
| 1.  |                  |                           |            |                    |                    |                    |                 |                                 |
| 2.  |                  |                           |            |                    |                    |                    |                 |                                 |
| 3.  |                  |                           |            |                    |                    |                    |                 |                                 |
| dst |                  |                           |            |                    |                    |                    |                 |                                 |

### Profil Tutor

Tutor berkualifikasi akademik minimal sarjana/sarjana terapan, dan berlatar belakang bidang pendidikan atau nonpendidikan sesuai bidang keahlian yang diampu, memiliki sertifikat kompetensi dengan rasio tutor: mahasiswa sebesar 1:5.

| No.  | Nama Tutor | Pendidikan Tertinggi | Sertifikat Kompetensi | Bidang Keahlian | Mata Kuliah yang Akan Ditutorialkan |
|------|------------|----------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------|
| (1)  | (2)        |                      | (3)                   | (8)             | (9)                                 |
| 1.   |            |                      |                       |                 |                                     |
| 2.   |            |                      |                       |                 |                                     |
| 3.   |            |                      |                       |                 |                                     |
| dst. |            |                      |                       |                 |                                     |

### 4.2 Rencana Pengembangan Dosen Tetap

Jelaskan kesesuaian dan kerealistikan rencana pengembangan dosen tetap 4 (empat) tahun ke depan sesuai dengan empat aspek, yaitu (1) visi keprofesian, (2) tata kelola, (3) kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, dan (4) kemampuan keuangan! Penjelasan tersebut disertai analisis yang mengaitkan dengan jumlah mahasiswa yang akan diterima dan lulusan, perencanaan keuangan, dan ketersediaan sarana dan prasarana.

|  |
|--|
|  |
|--|

### 4.3 Tenaga Kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di Program Studi PPG yang melayani mahasiswa dengan mengikuti format tabel berikut!

| No. | Jenis Tenaga Kependidikan <sup>1</sup>      | Nama Unit/<br>Laboratorium <sup>2</sup> | Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi <sup>3</sup> |     |         |     |     |     |
|-----|---|---|---|-----|---------|-----|-----|-----|
|     |   |   | S-3   | S-2 | Profesi | S-1 | D-4 | D-3 |
| (1) | (2)   | (3)                                     | (4)   | (5) | (6)     | (7) | (8) | (9) |
| 1   | Tenaga perpustakaan <sup>3</sup>            |   |   |     |         |     |     |     |
| 2   | Laboran/Analis                              |   |   |     |         |     |     |     |
| 3   | Teknisi                                     |   |   |     |         |     |     |     |
| 4   | Operator & Programer                        |   |   |     |         |     |     |     |
| 5   | Tenaga Admi-nistrasi/<br>Arsiparis          |   |   |     |         |     |     |     |
| 6   | Pengelola Asrama<br>dan/atau sarana lainnya |   |   |     |         |     |     |     |

| No.   | Jenis Tenaga Kependidikan <sup>1</sup> | Nama Unit/<br>Laboratorium <sup>2</sup> | Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi <sup>3</sup> |     |         |     |     |     |
|-------|--|---|---|-----|---------|-----|-----|-----|
|       |  |   | S-3   | S-2 | Profesi | S-1 | D-4 | D-3 |
| (1)   | (2)                                    | (3)                                     | (4)   | (5) | (6)     | (7) | (8) | (9) |
| Total |  |   |   |     |         |     |     |     |

- Catatan:    <sup>1</sup> Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal berijazah D-3, berusia maksimum 58 tahun, dan bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam/minggu.  
<sup>2</sup> Harap dirinci berdasarkan unit kerja/laboratorium (misalnya Perpustakaan Pusat, Laboratorium Mikrobiologi).  
<sup>3</sup>S-3 = doktor; S-2 = magister; S-1 = sarjana; D-4 = diploma empat; D-3 = diploma tiga; D-2 = diploma dua; dan D-1 = diploma satu

## KRITERIA 5 KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

### 5.1 Perencanaan, Realisasi, dan Pertanggungjawaban Keuangan

5.1.1 Jelaskan keterlibatan program studi PPG dalam perencanaan, realisasi, dan pertanggungjawaban keuangan program studi!

|  |
|--|
|  |
|--|

5.1.2 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!

| Sumber Dana  | Jenis Dana | Jumlah Dana (Juta Rupiah) |      |      |      |
|--|------------|---------------------------|------|------|------|
|  |            | TS                        | TS+1 | TS+2 | TS+3 |
| (1)  | (2)        | (3)                       | (4)  | (5)  | (6)  |
| Institusi pengusul<br>(Badan penyelenggara,<br>Pemerintah,<br>sponsor, dsb.) |            |                           |      |      |      |
| Peserta didik:   |            |                           |      |      |      |
| SPP  |            |                           |      |      |      |
| Uang ujian   |            |                           |      |      |      |
| Uang wisuda  |            |                           |      |      |      |
| Uang asrama  |            |                           |      |      |      |
| Uang praktik/praktikum   |            |                           |      |      |      |
| asuransi dll.  |            |                           |      |      |      |
| Total  |            |                           |      |      |      |

Penggunaan dana:

| No.   | Jenis Penggunaan                 | Jumlah Dana (Rp) |      |      |      |
|-------|----------------------------------|------------------|------|------|------|
|       |                                  | TS               | TS+1 | TS+2 | TS+3 |
| (1)   | (2)                              | (3)              | (4)  | (5)  | (6)  |
| 1     | Penyelenggaraan Pendidikan       |                  |      |      |      |
| 2     | Asrama                           |                  |      |      |      |
| 3     | Kegiatan Asrama                  |                  |      |      |      |
| 4     | Transportasi ke dan dari sekolah |                  |      |      |      |
| 5     | Makan                            |                  |      |      |      |
| 6     | Pengelolaan                      |                  |      |      |      |
| 7     | Asuransi kesehatan               |                  |      |      |      |
| 8     | Dan lain-lain                    |                  |      |      |      |
| Total |                                  |                  |      |      |      |



## 5.2 Prasarana

5.2.1 Tuliskan data ruang kelas dengan mengikuti format tabel berikut!

| No.   | Jenis Ruang | Kapasitas ruang (...mahasiswa) | Jumlah Unit | Jumlah Luas (m <sup>2</sup> ) | Kepemilikan |    | Sistem Perawatan | Utilisasi (Jam/minggu) |
|-------|-------------|--------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|----|------------------|------------------------|
|       |             |                                |             |                               | SD          | SW |                  |                        |
|       |             |                                |             |                               |             |    |                  |                        |
|       |             |                                |             |                               |             |    |                  |                        |
|       |             |                                |             |                               |             |    |                  |                        |
| TOTAL |             |                                |             |                               |             |    |                  |                        |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerja sama

Jelaskan situasi dan kondisi ruang kelas yang meliputi suhu, pencahayaan, tingkat kebisingan, kebersihan, serta ketersediaan jaringan internet.

5.2.2 Tuliskan data ruang kerja dosen tetap dengan mengikuti format tabel berikut!

| Ruang Kerja Dosen                                   | Jumlah Ruang | Jumlah Luas (m <sup>2</sup> ) |
|---|--------------|-------------------------------|
| (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 sarana dan kenyamanan ruangan!

- 5.2.3 Jelaskan ketersediaan ruang perpustakaan (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi) 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!

|  |
|--|
|  |
|--|

- 5.2.4 Tuliskan ketersediaan ruang/fasilitas akademik khusus berupa laboratorium pembelajaran mikro; pusat sumber belajar terintegrasi dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); asrama mahasiswa dan/atau sarana (sejenis) lainnya; sekolah laboratorium; dan/atau sekolah/madrasah mitra (terakreditasi paling rendah B) 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)                                     |
| 1   | laboratorium pembelajaran mikro   |             |             |             |     |                  |   |
| 2   | pusat sumber belajar terintegrasi dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) |             |             |             |     |                  |   |
| 3   | asrama mahasiswa dan/atau sarana lainnya  |             |             |             |     |                  |   |
| 4   | sekolah laboratorium  |             |             |             |     |                  |   |
| 5   | sekolah/madrasah mitra (terakreditasi paling rendah B)                            |             |             |             |     |                  |   |

- 5.2.5 Tuliskan ketersediaan ruang akademik khusus untuk setiap bidang studi sesuai dengan karakteristik bidang studi yang memerlukannya berupa laboratorium, studio, bengkel kerja, lahan praktik, lapangan olah raga, sanggar, atau tempat praktik lainnya yang disediakan dengan mengikuti format tabel berikut!

Bidang Studi .....

| 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)                                     |
| 1   |                     |             |             |             |     |                  |   |
| 2   |                     |             |             |             |     |                  |   |
| 3   |                     |             |             |             |     |                  |   |
| 4   | Dan lain-lain       |             |             |             |     |                  |   |

Keterangan:

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

Bidang Studi .....

| 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)                                     |
| 1   |                     |             |             |             |     |                  |   |
| 2   |                     |             |             |             |     |                  |   |
| 3   |                     |             |             |             |     |                  |   |
| 4   | Dan lain-lain       |             |             |             |     |                  |   |

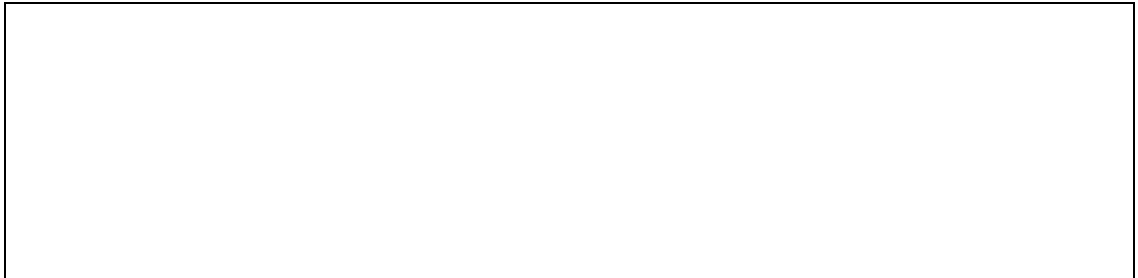
5.2.6. Tuliskan ketersediaan ruang-ruang penunjang yang meliputi tempat beribadah, ruang kesehatan, ruang organisasi kemahasiswaan, jamban, gudang, bengkel pemeliharaan, dan tempat parkir, dengan jumlah dan luas yang sesuai dengan jumlah penggunaannya (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas,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

| No. | Jenis Prasarana Penunjang | Jumlah Unit | Total Luas (m <sup>2</sup> ) | Kepemilikan |     | Sistem Perawatan | Unit Pengelola |
|-----|---------------------------|-------------|------------------------------|-------------|-----|------------------|----------------|
|     |                           |             |                              | SD          | SW  |                  |                |
| (1) | (2)                       | (3)         | (4)                          | (5)         | (6) | (7)              | (8)            |
|     |                           |             |                              |             |     |                  |                |
|     |                           |             |                              |             |     |                  |                |
|     |                           |             |                              |             |     |                  |                |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerja sama.

5.2.6 Tuliskan data ruang administrasi dan kantor (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi) mencakup luas (m<sup>2</sup>), daya tampung, perabot kerja, peralatan multimedia, kondisi ruang administrasi dan kantor mencakup suhu, cahaya, tingkat kebisingan, kebersihan, jaringan komunikasi, dan jaringan internet!



### 5.3 Sarana

5.3.1 Tuliskan peralatan khusus untuk setiap bidang studi sesuai dengan karakteristik bidang studi yang memerlukannya (peralatan laboratorium, studio, bengkel kerja, olah raga, sanggar, atau peralatan lainnya), harus disediakan dengan jumlah dan spesifikasi yang memenuhi persyaratan dan didasarkan pada efektivitas keberlangsungan proses pembelajaran untuk ketercapaian pembelajaran praktik!

| No. | Nama Laboratorium | Jenis Peralatan mutakhir yang mendukung | 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/Kerja sama/Hak Pakai.

5.3.2 Jelaskan ketersediaan media pembelajaran (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!

|  |
|--|
|  |
|--|

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

| No | Jenis Pustaka<br>(Termasuk yang Berbentuk Media Elektronik)   | Jumlah Judul | Aksesibilitas |
|----|---|--------------|---------------|
|    | (1)   | (2)          | (3)           |
| 1  | Buku pelajaran sekolah  |              |               |
| 2  | Buku referensi  |              |               |
| 3  | Jurnal internasional *  |              |               |
|    | Jurnal nasional terakreditasi*  |              |               |
| 4  | Pendukung pembelajaran lainnya (misalnya usulan dan laporan PTK, laporan PPL, video pembelajaran)** |              |               |

Catatan: pengisian tingkat aksesibilitas untuk buku teks diisi dengan menuliskan jumlah salinan untuk setiap judul sedangkan tingkat aksesibilitas jurnal diisi dengan menjelaskan apakah jurnal tersebut diakses melalui internet atau tersedia dalam bentuk fisik

#### 5.4 Sistem Informasi untuk Pembelajaran

Tuliskan ketersediaan sistem informasi dan fasilitas program studi untuk mendukung proses pembelajaran (piranti lunak, piranti keras, *e-learning*, sumber belajar, dan sebagainya)!

|  |
|--|
|  |
|--|

Beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut!

| No. | Jenis Data                | Sistem Pengelolaan Data |                                |                                      |                                     |
|-----|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                           | Secara Manual           | Dengan Komputer Tanpa Jaringan | Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN) | Dengan Komputer Jaringan Luas (WAN) |
| (1) | (2)                       | (3)                     | (4)                            | (5)                                  | (6)                                 |
| 1   | Mahasiswa                 |                         |                                |                                      |                                     |
| 2   | Kartu Rencana Studi (KRS) |                         |                                |                                      |                                     |
| 3   | Jadwal mata kuliah        |                         |                                |                                      |                                     |
| 4   | Nilai mata kuliah         |                         |                                |                                      |                                     |

| No.                       | Jenis Data             | Sistem Pengelolaan Data |                                |                                      |                                     |
|---------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
|                           |                        | Secara Manual           | Dengan Komputer Tanpa Jaringan | Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN) | Dengan Komputer Jaringan Luas (WAN) |
| (1)                       | (2)                    | (3)                     | (4)                            | (5)                                  | (6)                                 |
| 5                         | Transkrip akademik/KHS |                         |                                |                                      |                                     |
| 6                         | Lulusan                |                         |                                |                                      |                                     |
| 7                         | Dosen                  |                         |                                |                                      |                                     |
| 8                         | Pegawai                |                         |                                |                                      |                                     |
| 9                         | Keuangan               |                         |                                |                                      |                                     |
| 10                        | Inventaris             |                         |                                |                                      |                                     |
| 11                        | Perpustakaan           |                         |                                |                                      |                                     |
| 12                        | Kalender akademik      |                         |                                |                                      |                                     |
| Jumlah tanda $\checkmark$ |                        | p =                     | q =                            | r =                                  | s =                                 |

Keterangan :

Untuk tiap baris hanya diberi tanda cek ( $\checkmark$ ) satu kali. Huruf-huruf p, q, r, s jangan dihapus. p = jumlah centang pada kolom 3, q = jumlah centang pada kolom 4, r = jumlah centang pada kolom 5, dan s = jumlah centang pada kolom 6.

## KRITERIA 6: PENDIDIKAN

### 6.1 Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaianya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi. Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran mengacu pada deskripsi level 6 (enam) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Perpres Nomor 8 Tahun 2012 dan Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang SN-Dikti, yang terstruktur untuk tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi keilmuan program studi.

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

#### 6.1.1 Capaian pembelajaran

Tuliskan rumusan capaian pembelajaran program studi sesuai dengan level 7 (tujuh) KKNI dan SN-Dikti berdasarkan aspek: 1) Standar kompetensi guru; 2) Kontekstualisasi kearifan lokal; 3) perbandingan standar kompetensi guru di negara lain!

#### 6.1.2 Jelaskan rencana prosedur matkulasi bagi mahasiswa yang belum memenuhi *entry level behaviour* yang memenuhi aspek: 1) kejelasan mata kuliah yang harus ditempuh; 2) kejelasan pilihan strategi pembelajaran; dan 3) kejelasan alur penempuhan mata kuliah (sebelum masuk PPG)!

#### 6.1.3 RPS (Rencana Pembelajaran Semester)

Lampirkan minimum 3 (tiga) RPS dan silabus materi program studi PPG!



## 6.2 Sistem Pembelajaran

Sistem pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan pembelajaran pada program studi PPG 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.

- 6.2.1 Jelaskan kesiapan pelaksanaan workshop meliputi ketersediaan (1) buku kerja mahasiswa, (2) panduan workshop, (3) bahan-bahan dan peralatan pembelajaran, (4) dosen pembimbing, (5) sarana prasarana, (6) buku penilaian kemajuan kerja, (7) referensi untuk pengembangan perangkat pembelajaran!

- 6.2.3 Jelaskan kesiapan pelaksanaan PPL mulai dari (1) ketersediaan sekolah mitra yang memenuhi syarat, (2) ketersediaan dosen pembimbing, (3) guru pamong, (4) dokumen pemantauan dan evaluasi, dan (5) pola pembimbingan PPL!

- 6.2.4 Jelaskan sistem penilaian pembelajaran dan tata cara pelaporan penilaian yang transparan dan akuntabel yang diindikasikan dengan adanya metode yang sistematis, di antaranya untuk penyelenggaraan uji kompetensi/uji tulis dan unjuk kinerja untuk mengukur capaian pembelajaran, standar penilaian yang dikomunikasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan, dan tata cara pelaporan hasil evaluasi yang dapat diakses secara mudah oleh mahasiswa!

## KRITERIA 7 PENELITIAN

### 7.1 Penelitian

7.1.1 Jelaskan ketersediaan pedoman penelitian yang meliputi standar hasil, standar isi (didukung oleh kebijakan untuk mendiseminasikan karya ilmiah/seni dosen dan mahasiswa), standar proses, standar penilaian, standar peneliti, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pendanaan dan pembiayaan!

|  |
|--|
|  |
|--|

7.1.2 Tuliskan judul penelitian yang dilakukan oleh dosen bidang studi Program Studi PPG yang diusulkan, sumber dana, dan jumlah dana selama 3 (tiga) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut!

| Tahun         | Judul Penelitian | Sumber Dana | Jumlah Dana<br>(Dalam Juta Rupiah) |
|---------------|------------------|-------------|------------------------------------|
| (1)           | (2)              | (3)         | (4)                                |
|               |                  |             |                                    |
|               |                  |             |                                    |
|               |                  |             |                                    |
| <b>Jumlah</b> |                  |             |                                    |

## KRITERIA 8      PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### 8.1      Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat

8.1.1 Jelaskan ketersediaan pedoman Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang meliputi standar hasil, standar isi (didukung oleh kebijakan untuk mendiseminaskan karya ilmiah/seni dosen dan mahasiswa), standar proses, standar penilaian, standar pelaksana, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pendanaan dan pembiayaan, dan kesesuaiannya dengan visi keilmuan, misi, tujuan serta sasaran program studi! Lampirkan dokumen terkait!

|  |
|--|
|  |
|--|

8.1.2 Tuliskan jumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat (\*) dosen Program Studi PPG yang diusulkan, sumber dana, dan jumlah dana selama 3 (tiga) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut!

| No.          | Judul Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat | Sumber dan Jumlah Dana (juta) | Tahun Pelaksanaan     | Jumlah Dosen yang Terlibat |
|--------------|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| (1)          | (2)   |                               | (3)                   | (4)                        |
|              |   |                               |                       |                            |
|              |   |                               |                       |                            |
|              |   |                               |                       |                            |
| <b>Total</b> |   |                               | <b>n<sub>a</sub>=</b> | <b>n<sub>b</sub>=</b>      |

Catatan: (\*) Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu dalam masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

## KRITERIA IX LUARAN DAN CAPAIAN

### 9.1 Hasil Pendidikan

Tuliskan hasil dosen dalam bidang pendidikan selama 3 (tiga) tahun terakhir yang meliputi buku teks, buku ajar, media pembelajaran, *trainer kit* (simulator), dan lain-lain mengikut tabel berikut.

| No | Jenis hasil        | Nama dosen    | Perolehan HAKI  |                 |
|----|--------------------|---------------|-----------------|-----------------|
|    |                    |               | Dapat           | Tidak           |
| 1. | Buku teks          |               |                 |                 |
| 2. | Buku ajar          |               |                 |                 |
| 3. | Media pembelajaran |               |                 |                 |
| 4. | <i>Trainer kit</i> |               |                 |                 |
| 5. | Dan lain-lain      |               |                 |                 |
|    |                    | <b>Jumlah</b> | <b>na = ...</b> | <b>nb = ...</b> |

### 9.2 Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Jelaskan jumlah karya ilmiah/seni/olahraga yang dihasilkan berdasarkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan program studi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut!

| No     | Judul | Nama-nama Dosen | Dihasilkan/<br>Dipublikasikan<br>pada | Tahun<br>Penyajian/<br>Publikasi | Tingkat* |                |                     |
|--------|-------|-----------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------|----------------|---------------------|
|        |       |                 |                                       |                                  | Lokal    | Nasio-<br>-nal | Interna-<br>-sional |
| (1)    | (2)   | (3)             | (4)                                   | (5)                              | (6)      | (7)            | (8)                 |
|        |       |                 |                                       |                                  |          |                |                     |
|        |       |                 |                                       |                                  |          |                |                     |
|        |       |                 |                                       |                                  |          |                |                     |
| Jumlah |       |                 |                                       |                                  | $n_c =$  | $n_b =$        | $n_a =$             |

Catatan: \* = Tuliskan banyaknya dosen pada sel yang sesuai

## DAFTAR LAMPIRAN

| No. | Nomor Butir | Keterangan   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 1.1.1       | Akta notaris pendirian (PTS)   |
| 2   | 1.1.1       | Surat Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (PTS)  |
| 3   | 1.1.1       | 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)                               |
| 4   | 1.1.1       | Surat Keputusan Menteri tentang ijin pendirian perguruan tinggi yang akan membuka program studi (PTS)  |
| 5   | 1.1.1       | Surat persetujuan Badan Penyelenggara atas pembukaan program studi (PTS)   |
| 6   | 1.1.1       | Surat pertimbangan senat perguruan tinggi atas pembukaan program studi   |
| 7   | 1.1.2       | Rencana Strategis  |
| 8   | 1.2.2       | Sertifikat akreditasi Prodi lain dalam PT pengusul yang sudah ada  |
| 10  | 2.1.1       | Dokumen mutu (kebijakan, manual mutu, baku mutu, dan prosedur mutu)  |
| 11  | 4.1         | Salinan perjanjian kontrak mengajar/membina program studi untuk masa sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun sebagai dosen tetap ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup dilengkapi riwayat hidup serta pas foto 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm |
| 12  | 4.1         | NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus   |
| 13. | 4.1         | Salinan surat keterangan pemimpin PT asal tentang akan pindah home base bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK   |
| 14  | 4.1         | Salinan sertifikat pendidik dosen tetap.   |
| 15  | 4.1         | Salinan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisasi   |
|     |             | SK jabatan fungsional dosen tetap  |
| 16  | 4.1         | Riwayat hidup dosen tetap  |
| 17  | 4.1         | Riwayat hidup dosen tidak tetap  |
|     |             | Riwayat hidup guru pamong  |
|     |             | Salinan ijazah dan sertifikat pendidik yang telah dilegalisasi   |
|     |             | Salinan jabatan guru   |
|     |             | Riwayat hidup tutor  |
|     |             | Salinan ijazah dan sertifikat kompetensi keahlian yang telah dilegalisasi  |
| 18  | 4.1.2       | Salinan surat kesediaan mengajar/membina program studi sebagai dosen tidak tetap ditandatangani di atas kertas bermeterai dilengkapi riwayat hidup serta pas photo ukuran 6 (enam) bulan terakhir 4 x 6 cm   |
| 19  | 4.3.1       | Salinan ijazah tenaga kependidikan   |
| 21  | 5.1.6       | RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan silabus  |
| 22  | 5.1.7       | Modul praktikum  |
| 23  | 6.1         | Kebijakan dan pedoman penelitian   |
| 24  | 7.1         | Kebijakan dan pedoman pengabdian kepada masyarakat   |
| 25  | 7.2         | Kebijakan dan pedoman kerja sama   |
| 26  | 9.1.2       | Salinan rekening Koran   |