

PROSEDUR

# Penyelenggaraan Program Studi Perguruan Tinggi Negeri



**Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi**

Gedung D Pintu Satu Senayan  
Jakarta Pusat

2015

## Kata Pengantar

Sejak tanggal 10 Agustus 2012 telah dilakukan pembaharuan dan strategi pembangunan pendidikan tinggi melalui penerbitan Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti). Untuk menyiapkan peraturan pelaksanaan UU Dikti tersebut, sejak tanggal 1 September 2012 Penyelenggaraan Program Studi PTN, kecuali jenis pendidikan vokasi, telah dihentikan sementara (moratorium) selama 2 (dua) tahun. Namun demikian, proposal penyelenggaraan Program Studi yang telah diterima sebelum moratorium, tetap diproses dan diberi izin sejauh memenuhi persyaratan.

Untuk melaksanakan UU Dikti, pada tanggal 18 September 2014 telah diterbitkan peraturan pelaksanaan berupa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No. 95 Tahun 2014 Tentang Pendirian, Perubahan, Dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri Serta Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.

Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta berdasarkan Permendikbud No. 95 Tahun 2014 akan dilakukan secara *digital* atau daring (*online*), sehingga selain dapat mengurangi waktu, biaya, dan tenaga, juga diharapkan dapat meningkatkan pelayanan yang bersih dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas, diterbitkan buku Penyelenggaraan Program Studi Perguruan Tinggi Negeri yang substansinya diuraikan pada Bab-Bab di bawah ini.

Terhitung sejak Buku ini diterbitkan, pendirian PTN dan penyelenggaraan Program Studi di PTN dilakukan sesuai dengan prosedur yang diuraikan dalam Buku ini.

Atas bantuan dan kerja keras semua pihak dalam penerbitan Buku ini, saya menyampaikan penghargaan dan terima kasih.

Jakarta, 2 Januari 2015

Direktur Kelembagaan dan Kerjasama,

Hermawan Kresno Dipojono  
195602071980101001

## Daftar Isi

halaman

<b>Kata Pengantar</b> .....	i
<b>Daftar Isi</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	4
1. <b>Latar Belakang</b> .....	4
2. <b>Standar Nasional Pendidikan Tinggi</b> .....	4
3. <b>Pembukaan, Perubahan, dan Penutupan Program Studi</b> .....	5
<b>BAB II PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI PERGURUAN TINGGI NEGERI</b> .....	6
1. <b>Pengertian</b> .....	6
2. <b>Persyaratan</b> .....	6
3. <b>Prosedur</b> .....	7
4. <b>Jadwal</b> .....	8
<b>Lampiran</b> .....	9
<b>Lampiran 1 - Usul Pembukaan Prodi PTN</b> .....	9
<b>Lampiran 2 - Proposal Program Studi</b> .....	10
Lampiran a - Dosen Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi .....	22
Lampiran b - Laboran Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi .....	22
Lampiran c - Teknisi Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi .....	23
Lampiran d - Pustakawan Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi .....	23
Lampiran e - Tenaga Administrasi Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi .....	24
Lampiran f - Daftar Prasarana (Lahan) Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi .....	24
Lampiran g - Daftar Ruang Kuliah Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi .....	25
Lampiran h - Daftar Ruang Auditorium/Seminar Dengan Perangkat Multi Media Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi .....	25
Lampiran i - Daftar Ruang Laboratorium Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi .....	26
Lampiran j - Daftar Ruang Perpustakaan Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi .....	26
Lampiran k - Daftar Tanah/Bangunan/Gedung/Ruang/Laboratorium untuk prodi baru yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan Prodi diterbitkan Direktorat Jenderal .....	27
Lampiran m - Daftar Alat praktikum/penelitian yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan Prodi diterbitkan Direktur Jenderal .....	28
Lampiran n - Data Keuangan 5 (lima) tahun terakhir tanpa program studi baru (dalam jutaan rupiah) .....	29
Lampiran o - Data Keuangan 5 (lima) tahun terakhir dengan program studi baru (dalam jutaan rupiah) .....	29

Lampiran p - Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi .....	30
Lampiran q - Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi .....	31
Lampiran r - Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi .....	32
Lampiran s - Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi .....	33
Lampiran 3 Kode Etika Anggota Tim Penilai .....	34
Lampiran 4 Kode Etik Pengusul .....	35

\*\*\*\*\*

# BAB I PENDAHULUAN

## 1. Latar Belakang

UU Dikti pada tanggal 10 Agustus 2012 telah menetapkan pola baru dalam perizinan Penyelenggaraan Prodi PTN.

Sebelum UU Dikti ditetapkan, izin pembukaan Prodi PTN diterbitkan terlebih dahulu oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, kemudian dalam kurun waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Izin tersebut, PTN wajib untuk meminta akreditasi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Setelah UU Dikti ditetapkan, izin Penyelenggaraan Prodi pada PTN akan diterbitkan apabila proposal Penyelenggaraan Prodi pada PTN telah memenuhi syarat minimal akreditasi Prodi sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) dari Prodi yang bersangkutan.

Dengan demikian, di dalam Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Prodi pada PTN akan tercantum status akreditasi minimum dari Prodi pada PTN yang bersangkutan.

Pengaturan penyelenggaraan Prodi pada PTN dapat ditemukan dalam Pasal 33 ayat (3) dan ayat (5) UU Dikti yang menetapkan sebagai berikut:

- Ayat (3): Program Studi diselenggarakan atas **izin Menteri setelah memenuhi persyaratan minimum akreditasi.**
- Ayat (5): Program Studi **mendapatkan akreditasi pada saat memperoleh izin penyelenggaraan.**

## 2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Sebelum UU Dikti, penerbitan izin penyelenggaraan Prodi pada PTN di dasarkan pada standar yang diatur dalam Kepmendiknas No. 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

Setelah UU Dikti diterbitkan, **Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti)** terdiri atas:

- **Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)** sebagaimana diatur dalam Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, sebagai **standar minimum akreditasi** program studi. Dengan demikian, izin penyelenggaraan Prodi pada PTN yang disyaratkan harus memenuhi standar/syarat minimum akreditasi berarti harus memenuhi SN Dikti;

- **Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi**, yang terdiri atas Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non Akademik. Standar ini harus melampaui SN Dikti untuk menentukan peringkat akreditasi di atas peringkat akreditasi minimum. Standar ini dapat dipenuhi ketika PTN atau Prodi pada PTN akan meminta reakreditasi di kemudian hari.

Pengaturan mengenai Standar Dikti sebagaimana dikemukakan di atas, dapat ditemukan dalam Pasal 54 UU Dikti sebagai berikut:

- (1) Standar Pendidikan Tinggi terdiri atas:
  - a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
  - b. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (2) Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas sejumlah standar dalam bidang akademik dan nonakademik yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### 3. **Pembukaan, Perubahan, dan Penutupan Program Studi**

Permendikbud No. 95 Tahun 2014 Tentang Pendirian, Perubahan, Dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri Serta Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta, terdiri atas 2 (dua) bagian utama sebagai berikut:

- a. Bab II Tentang Pendirian Perguruan Tinggi yang mengatur antara lain mengenai **persyaratan** dan **prosedur** pendirian Perguruan Tinggi; dan
- b. Bab IV Tentang Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Program Studi yang mengatur antara lain mengenai **persyaratan** dan **prosedur** pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 95 Tahun 2014 ini merupakan dasar hukum Pemerintah untuk menetapkan Prosedur Penyelenggaraan Prodi pada Perguruan Tinggi yang dilakukan secara *digital* atau daring (*online*).

\*\*\*\*\*

## BAB II

# PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI PERGURUAN TINGGI NEGERI

### 1. Pengertian

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

Penyelenggaraan Program Studi pada PTN dapat terdiri atas:

- **Pembukaan Program Studi**, yaitu pembentukan Program Studi bersamaan dengan pendirian PTN baru;
- **Penambahan Program Studi**, yaitu pembentukan Program Studi pada PTN yang telah berdiri.

Pada Bab ini hanya akan diuraikan persyaratan dan prosedur Penambahan Prodi di PTN yang telah berdiri.

### 2. Persyaratan

Berdasarkan uraian di atas, dokumen yang harus diserahkan untuk memenuhi syarat penambahan Prodi di PTN terdiri atas:

- a. Usul penambahan Prodi;
- b. Rekomendasi Senat Perguruan Tinggi atas penambahan Prodi;

Selain persyaratan di atas, untuk memenuhi persyaratan akreditasi minimum, penambahan Prodi harus memenuhi SN Dikti, sebagaimana dibuktikan melalui dokumen:

- a. Rencana Strategis PTN yang akan menambah Prodi;
- b. Rancangan Program Akademik dalam bentuk Proposal Program Studi – 1 (satu) Proposal per Prodi;
- c. Rekomendasi L2 Dikti di wilayah PTN yang akan menambah Prodi.

Format dokumen Proposal Prodi sebagaimana dimaksud pada huruf **b** dapat dilihat dalam **Lampiran**.

### 3. Prosedur

Prosedur penambahan Prodi pada PTN sebagai berikut:

- a. Pemimpin PTN meminta rekomendasi dari L2-Dikti di wilayah PTN yang akan menambah Prodi. Dalam hal L2-Dikti belum terbentuk di wilayah PTN yang akan menambah Prodi, maka tidak diperlukan rekomendasi dari L2-Dikti.

L2-Dikti setempat akan memberi rekomendasi tentang:

- i. tingkat kejenuhan Prodi yang akan diselenggarakan oleh PTN tersebut di wilayah L2-Dikti;
  - ii. tingkat keberlanjutan Prodi tersebut jika diizinkan oleh Pemerintah;
- b. Pemimpin PTN membuat atau menyerahkan dokumen sesuai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a sampai dengan huruf c, dengan susunan sebagai berikut:

No	Dokumen	Lampiran	Bentuk
1	<b>Usul penambahan Prodi</b>	<b>1</b>	Semua dokumen dari Pengusul: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dibuat dalam file <i>pdf</i>;</li> <li>▪ Dipindai (<i>scan</i>) dan diubah menjadi file <i>pdf</i>;</li> <li>▪ <b>Dikirim secara digital</b> ke Direktur Jenderal dengan alamat: <b>silemkerma@dikti.go.id</b></li> </ul>
2	<b>Rekomendasi Senat Perguruan Tinggi atas penambahan Prodi</b>	--	
3	<b>Rencana Strategis PTN yang akan menambah Prodi</b>	--	
4	<b>Proposal Program Studi – 1 (satu) Proposal per Prodi</b>	<b>2</b>	
5	<b>Rekomendasi L2 Dikti di wilayah PTN yang akan menambah Prodi</b>	--	

Pemimpin PTN bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang dimuat dalam semua Dokumen di atas. Dalam hal Pemimpin PTN memberikan data dan informasi yang tidak benar, Pemimpin PTN dapat dikenakan sanksi pidana berdasarkan Pasal 242 ayat (1) juncto ayat (3) Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

- c. Direktorat Jenderal melakukan penilaian Proposal Program Studi dengan menunjuk **Tim Penilai Proposal Program Studi** dibantu oleh asosiasi profesi dan/atau kelompok sejawat sebidang dengan Prodi yang akan dibuka;
- d. Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf c menyatakan bahwa Prodi yang diusulkan layak untuk dibuka, maka Direktur Jenderal menetapkan pembukaan Prodi tersebut;
- e. Apabila penambahan Prodi pada PTN mengakibatkan perubahan bentuk PTN tersebut, maka Pemimpin PTN harus mengajukan perubahan bentuk PTN sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setelah Direktur Jenderal menetapkan pembukaan Prodi tersebut, PTN dapat menyelenggarakan Prodi tersebut.



#### 4. Jadwal

Dalam 1 (satu) tahun takwim hanya diselenggarakan 1 (satu) periode pengusulan penambahan Prodi pada PTN, yaitu:

No	Kegiatan	Tenggang waktu
1	<b>Penerimaan 6 (enam) Dokumen Penambahan Prodi</b>	Januari sampai Maret
2	<b>Tahap Penilaian</b>	Februari sampai Juli
3	<b>Tahap Penetapan</b>	Juli sampai Agustus
4	<b>Tahap Lokakarya/Bimbingan Teknis/Sosialisasi</b>	September sampai Desember

\*\*\*\*\*

## Lampiran

### Lampiran 1 - Usul Pembukaan Prodi PTN

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

# Universitas Notobotosongo Tibilimo

Alamat: Jl. Majuterus Raya 888 Bungokembang 99923 Indonesia

Telepon: 020 – 302020 Fax: 020 – 393098 – Email: [skola@yayasan.com](mailto:skola@yayasan.com)

Nomor : 73/YSN/08/2015  
Hal : Usul penambahan Program Studi  
Lampiran : 4 (empat) dokumen.

Kepada yang terhormat,  
Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
Gedung D Lantai 6  
Jl. Pintu I Senayan  
Jakarta Tinggi

Dengan hormat,  
Melalui surat ini perkenankan kami, Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Politeknik  
..... mengusulkan penambahan program studi sebagai berikut:

1. Program Studi .....
2. Program Studi .....
3. Program Studi .....
4. Program Studi .....
5. dst.

Bersama ini kami sampaikan pula 4 (empat) dokumen sebagai berikut: 1. Rekomendasi Senat Perguruan Tinggi, 2. Rencana Strategis; 3. Proposal Program Studi; dan 4. Rekomendasi L2 Dikti setempat.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Bungokembang, .... Januari 2015.  
Rektor/Direktur/Ketua,

Prof.Dr.H.R.Notobotosongo,ST.,Empty

## Lampiran 2 - Proposal Program Studi

BAB	ISI
	Pengantar
	Daftar Isi
	Daftar Tabel (jika ada)
Bab I	Pendahuluan
Bab II	Kurikulum Program Studi
Bab III	Sumberdaya
Bab IV	Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Bab V	Pendanaan
Bab VI	Manajemen Akademik Program Studi
Bab VII	Sistem Penjaminan Mutu Internal
Bab VIII	Simpulan
	<p><b>Lampiran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi</li> <li>b. Laboran Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi</li> <li>c. Teknisi Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi</li> <li>d. Pustakawan Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi</li> <li>e. Tenaga Administrasi Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi</li> <li>f. Daftar Prasarana (Lahan) Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi</li> <li>g. Daftar Ruang Kuliah Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi</li> <li>h. Daftar Ruang Auditorium/Seminar Dengan Perangkat Multi Media Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi</li> <li>i. Daftar Ruang Laboratorium Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi</li> <li>j. Daftar Ruang Perpustakaan Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi</li> <li>k. Daftar Tanah/Bangunan/Gedung/Ruang/Laboratorium untuk prodi baru yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan Prodi diterbitkan Direktorat Jenderal</li> <li>l. Daftar Alat Pembelajaran/seminar/rapat yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan diterbitkan Direktorat Jenderal</li> <li>m. Daftar Alat praktikum/penelitian yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan Prodi diterbitkan Direktur Jenderal</li> <li>n. Data Keuangan 5 (lima) tahun terakhir tanpa program studi baru (dalam jutaan rupiah)</li> <li>o. Data Keuangan 5 (lima) tahun terakhir dengan program studi baru (dalam jutaan rupiah)</li> <li>p. Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi - Daftar Pustaka/Buku Teks Wajib yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan diterbitkan Direktur Jenderal</li> <li>q. Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi - Daftar Jurnal Yang Tersedia Saat Ini Atau Akan Disediakan Sebelum Keputusan Penyelenggaraan Diterbitkan Direktur Jenderal</li> <li>r. Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi - Daftar Pustaka/Buku Teks Elektronik (<i>eBook</i>) yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan diterbitkan Direktur Jenderal</li> <li>s. Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi - Daftar <i>e-Jurnal</i> yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan diterbitkan Direktur Jenderal</li> <li>t. Daftar Riwayat Hidup Dosen dan Tenaga Kependidikan disertai Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal dosen.</li> </ol>

Contoh

## PROPOSAL PROGRAM STUDI

.....  
(nama program studi)

.....  
(nama PTN)

.....  
Logo Perguruan Tinggi

.....  
...  
nama kota, bulan dan tahun

# DAFTAR ISI

Hal

Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar (jika ada)  
Daftar Lampiran

## I. PENDAHULUAN

- 1.1 Analisis Situasi
  - 1.1.1 Misi, tujuan, dan cara pencapaian tujuan
  - 1.1.2 Manfaat program studi
  - 1.1.3 Kemampuan dan potensi perguruan tinggi
  - 1.1.4 Analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman
- 1.2 Aspek Spesifikasi
  - 1.2.1 Nomenklatur dan jenjang program studi
  - 1.2.2 Posisi program studi
  - 1.2.3 Keunggulan dan karakteristik program studi
  - 1.2.4 Hubungan program studi yang diusulkan terhadap program studi lain pada perguruan tinggi pengusul

## II. KURIKULUM

- 2.1 Rumpun Keilmuan
  - 2.1.1 Bidang ilmu/kajian yang menjadi pokok program studi dan konstelasinya dengan bidang ilmu lainnya
  - 2.1.2 Perkembangan bidang ilmu/kajian
  - 2.1.3 ***Perkembangan rancangan keahlian (khusus prodi vokasi)***
- 2.2 Rancangan Kurikulum
  - 2.2.1 Profil dan profesi lulusan program studi
  - 2.2.2 Analisis profil
  - 2.2.3 Capaian pembelajaran program studi
  - 2.2.4 Matriks bahan kajian yang diturunkan dari capaian pembelajaran
  - 2.2.5 Mata kuliah yang mengait pada bahan kajian
  - 2.2.6 Susunan mata kuliah per semester berikut bobotnya
- 2.3 Sistem Pembelajaran
  - 2.3.1 Metode dan bentuk pembelajaran yang diadopsi
  - 2.3.2 Cara mengembangkan suasana dan interaksi akademik dan perilaku kecendekiawanan
  - 2.3.3 Rancangan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa pada tugas akhir
  - 2.3.4 Rancangan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat
  - 2.3.5 Sistem/pola pembelajaran yang dapat mengantarkan lulusan mampu membuat karya ilmiah/nyata layak publikasi
  - 2.3.6 Sistem pembobotan dan beban belajar
  - 2.3.7 Sistem penilaian pembelajaran dan tata cara pelaporan penilaian

### III. SUMBERDAYA

- 3.1 Sumberdaya Manusia
  - 3.1.1 Ketersediaan jumlah dan kualifikasi seluruh dosen
  - 3.1.2 Ketersediaan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan
  - 3.1.3 Perencanaan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
  - 3.1.4 Kebutuhan dan mekanisme pemenuhan kebutuhan dan rencana pengembangannya
  - 3.1.5 Kebijakan tentang *value and reward system* untuk sumberdaya manusia
- 3.2 Sarana dan Prasarana
  - 3.2.1 Kesiapan sarana dan prasarana pembelajaran
  - 3.2.2 Kebutuhan dan mekanisme pemenuhan kebutuhan, dan perencanaan pengembangan sarana dan prasarana

### IV. PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- 4.1 Kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - 4.1.1 Kebijakan pengalokasian anggaran untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - 4.1.2 Kebijakan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen
  - 4.1.3 Kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen bersama mahasiswa dikaitkan dengan upaya pencapaian misi dan tujuan program studi
  - 4.1.4 Kebijakan dan *standard operation procedures* pengunggahan tugas akhir mahasiswa dan karya ilmiah dosen
- 4.2 Publikasi dosen

### V. PENDANAAN

- 5.1 Manajemen Finansial
  - 5.1.1 Kebijakan, regulasi, panduan, dan SOP dari manajemen keuangan di perguruan tinggi pengusul
  - 5.1.2 Kebijakan untuk mencegah korupsi
  - 5.1.3 Kebijakan untuk memastikan terjadinya efektivitas dan efisiensi manajemen keuangan di insititusi pengusul
  - 5.1.4 Kebijakan tentang *aid and affordability*
  - 5.1.5 Keterlibatan aktif pengelola program studi dalam proses pengelolaan dana
  - 5.1.6 *Cash flow* selama lima tahun pertama penyelenggaraan program studi
  - 5.1.7 Cara penggalangan sumber dana untuk operasional pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan dana investasi
- 5.2 Aspek Keberlanjutan
  - 5.2.1 Jumlah dan kebutuhan lulusan dengan profil dan kompetensi seperti lulusan program studi
  - 5.2.2 Jumlah dan lulusan yang dihasilkan dibandingkan dengan kebutuhan pasar dalam menyerap lulusan
  - 5.2.3 Keberadaan sumber peserta didik
  - 5.2.4 Jumlah mahasiswa yang akan direkrut
  - 5.2.5 Dukungan kerjasama
  - 5.2.6 Penggalangan beasiswa untuk mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi

## **VI. MANAJEMEN AKADEMIS**

### **6.1 Manajemen Akademis**

- 6.1.1 Prosedur dan penutupan program studi di tingkat fakultas dan perguruan tinggi
- 6.1.2 Struktur organisasi dan manajemen penyelenggaraan Program Studi yang diusulkan
- 6.1.3 Metode pengelolaan dan pengembangan sumberdaya yang ada tanpa mengganggu program studi lain dan metode peningkatan mutu akademik program studi yang diusulkan
- 6.1.4 Mekanisme penerimaan dan jumlah mahasiswa baru yang direncanakan dalam 5 ((lima) tahun pertama
- 6.1.5 Rencana pengembangan dan peningkatan mutu akademik program studi untuk jangka pendek, menengah, dan panjang.

## **VII. SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

### **7.1 Sistem Penjaminan Mutu Internal**

- 7.1.1 Sistem Penjaminan Mutu yang dapat menjamin terselenggaranya proses pembelajaran
- 7.1.2 Struktur organisasi unit pengawasan dan penjaminan mutu internal
- 7.1.3 Manual Mutu
- 7.1.4 Implementasi Penjaminan Mutu
- 7.1.5 Sistem monitoring dan evaluasi penjaminan mutu perguruan tinggi

## **VIII. SIMPULAN**

## **LAMPIRAN**

## Contoh

### PROPOSAL PROGRAM STUDI (Program Diploma & Program Sarjana)

Pengusul yang telah memperoleh **Surat Rekomendasi** dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (L2-Dikti) di wilayah PT yang akan membuka program studi dapat mengajukan **Proposal Pembukaan Program Studi** dengan format terlampir.

Penyusunan **Proposal Pembukaan Program Studi** ini merujuk kepada peraturan yang telah ada dan telah disesuaikan untuk kebutuhan evaluasi daring (*on-line*). Pengusul harus mengikuti format yang telah disediakan dan memberikan keterangan ringkas dan jelas disertai dengan data dari sumber yang sah.

Format **Proposal Pembukaan Program Studi** mengacu pada Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, terdiri atas:

- I. PENDAHULUAN
- II. KURIKULUM
- III. SUMBER DAYA
- IV. PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
- V. PENDANAAN
- VI. MANAJEMEN AKADEMIS
- VII. SISTEM PENJAMINAN MUTU
- VIII. SIMPULAN

Pada setiap bagian atau sub bagian, pengusul perlu menyajikan informasi dan analisis yang berkaitan dengan aspek-aspek yang diminta sesuai dengan **halaman maksimum yang ditentukan, pada kertas berukuran A4, Font 11-Calibri, margin kiri, kanan, atas, bawah masing-masing 2cm**. Pengusul juga **wajib memberikan data-data yang mendukung** terhadap analisis atau pernyataan pada aspek kualitatif terkait. **Olahan atau analisis data dimasukkan ke dalam badan dokumen** sedangkan **data yang relevan dapat disampaikan dalam lampiran** apabila halaman tidak mencukupi.

Program studi : .....

Program studi lain yang diusulkan pada saat bersamaan, apabila ada, yaitu:

1. ... Jenjang ...
2. ... Jenjang ...
3. dan seterusnya bila lebih dari dua.



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Analisis Situasi (maksimum 7 halaman)

Berikan analisis terhadap :

1. Misi dan tujuan penyelenggaraan program studi yang diusulkan dan cara untuk mencapainya.
2. Manfaat program studi yang diusulkan terhadap perguruan tinggi, masyarakat, dan bangsa khususnya yang terkait dengan pengelolaan sumber daya bangsa (manusia dan alam) dalam rangka peningkatan *nation competitiveness*
3. Kemampuan dan potensi perguruan tinggi untuk mengelola program studi yang diusulkan.
4. Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (KKPA/*SWOT Analysis*) yang komprehensif hingga sampai pada keputusan untuk mengajukan program studi dengan nama dan jenjang tertentu.

**Penjelasan tersebut harus didukung dengan data.**

### 1.2 Aspek Spesifikasi (maksimum 7 halaman)

Berikan analisis terhadap :

1. Nomenklatur dan jenjang program studi
2. Posisi program studi yang diusulkan terhadap bidang ilmu di tingkat nasional dan internasional
3. Keunggulan dan karakteristik program studi yang diusulkan dalam pengembangan bidang keilmuan dan keahlian berkarya
4. Hubungan program studi yang diusulkan dengan program studi lain pada perguruan tinggi pengusul (minimum 60% perbedaan dari kurikulum program studi lain di perguruan tinggi pengusul)

## II. KURIKULUM

### 2.1 Rumpun Keilmuan (maksimum 10 halaman)

Berikan penjelasan terhadap :

1. Bidang ilmu atau bidang kajian yang menjadi pokok dari program studi dan konstelasinya terhadap bidang ilmu lainnya (lengkapi dengan diagram relasi antar bidang tersebut)
2. Perkembangan bidang ilmu atau bidang kajian saat ini dan 10 tahun kedepan
3. **Untuk program studi vokasi perlu mencantumkan perkembangan rancangan keahlian yang akan dibentuk**

**CATATAN : Analisis yang diberikan harus didukung oleh data yang mendukung pernyataan tersebut diatas.**

### 2.2 Rancangan Kurikulum (maksimum 20 halaman)

Berikan penjelasan terhadap :

1. Profil dan profesi lulusan program studi yang diusulkan
2. Analisis profil di atas bermuara pada kepentingan pengembangan keilmuan dan/atau pengembangan kemampuan khusus.
3. **Capaian Pembelajaran (CP)** dari program studi merujuk SN-DIKTI (Permendikbud No 49 Tahun 2014) dan memiliki level sesuai dengan jenjang Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia/KKNI (Perpres No 8 Tahun 2012). Uraikan proses penyusunan CP tersebut.
4. Matriks bahan kajian yang diturunkan dari CP.
5. Matakuliah yang mengait pada bahan kajian
6. Susunan matakuliah per semester berikut bobotnya

### 2.3 Sistem Pembelajaran (maksimum 20 halaman)

Berikan penjelasan terhadap:

1. Metode dan bentuk pembelajaran yang diadopsi dalam pelaksanaan pembelajaran setiap mata kuliah pada rancangan kurikulum yang disesuaikan dengan CP yang direncanakan dengan memperhatikan jumlah mahasiswa per kelas, ketersediaan dosen yang sesuai dengan standar dosen, ketercukupan sumber belajar, dan ketercukupan sarana pembelajaran, dan lingkungan belajar yang sesuai, yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dan dosen, sesuai dengan standar sarana dan prasarana.
2. Cara mengembangkan suasana akademik, interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, dan perilaku kecendekiawanan
3. Rancangan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa pada tugas akhir.
4. Rancangan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat misalnya dalam bentuk magang, kerja praktek, atau kegiatan sejenis.
5. Sistem/pola pembelajaran yang dapat mengantarkan lulusan mampu membuat karya ilmiah dan atau karya nyata layak publikasi sesuai dengan level pendidikannya
6. Sistem pembobotan dan beban belajar (sistem SKS atau lainnya)
7. Sistem Penilaian Pembelajaran dan tata cara pelaporan penilaian yang transparan dan akuntabel.

### III. SUMBERDAYA

#### 3.1 Sumberdaya Manusia (maksimum 15 halaman)

Berikan uraian terhadap :

1. Ketersediaan jumlah dan kualifikasi seluruh dosen (penuh waktu dan paruh waktu) yang akan mengampu program studi yang diusulkan (nama, kualifikasi akademik, tanggal lahir, bidang keahlian).
2. Ketersediaan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan ditinjau dari kompetensinya (nama, kualifikasi akademik, tanggal lahir, bidang keahlian).
3. Perencanaan pengembangan untuk aspek dosen dan tenaga kependidikan hingga mampu menyelenggarakan program studi selama lima tahun ke depan.
4. Kebutuhan dan mekanisme pemenuhan kebutuhan, serta perencanaan pengembangan untuk aspek sumber daya manusia hingga mampu menyelenggarakan program minimal lima tahun ke depan.
5. Kebijakan tentang *value & reward system* untuk sumberdaya manusia di perguruan tinggi; serta bagaimana menyiapkan sistem nilai dan penghargaan yang konsisten.

**CATATAN : Uraian yang diberikan di atas harus didukung oleh data-data yang mendukung pernyataan tersebut diatas.**

#### 3.2 Sarana dan Prasarana (maksimum 10 halaman)

Berikan uraian terhadap:

1. Kesiapan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kurikulum (mengacu kepada Permendikbud No. 49 Tahun 2014)
2. Kebutuhan dan mekanisme pemenuhan kebutuhan, serta perencanaan pengembangan untuk aspek sarana prasarana pembelajaran sehingga mampu menyelenggarakan program studi minimum lima tahun ke depan.

**Catatan : Lengkapi uraian di atas dengan data berdasarkan jumlah, spesifikasi, dan fungsi sehingga sesuai dengan program pembelajaran yang direncanakan.**

## IV. PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### 4.1 Kebijakan Di Bidang Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (maksimum 10 halaman)

Berikan penjelasan mengenai:

1. Kebijakan pengalokasian anggaran untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi pengusul
2. Kebijakan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen di perguruan tinggi pengusul
3. Kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen bersama mahasiswa dikaitkan dengan upaya pencapaian misi dan tujuan program studi
4. Kebijakan dan *standard operation procedures* pengunggahan tugas akhir mahasiswa dan karya ilmiah dosen

### 4.2 Publikasi Dosen (halaman menyesuaikan)

Sajikan tabel daftar publikasi tiga tahun terakhir seluruh dosen yang mengampu program studi yang diusulkan (nama, judul artikel, nama jurnal, volume – nomor – halaman, tahun) atau makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah. Artikel tersebut dapat dilacak keberadaannya melalui internet.

## V. PENDANAAN

### 5.1 Manajemen Finansial (maksimum 20 halaman)

Berikan penjelasan tentang:

1. Kebijakan, regulasi, panduan, dan SOP dari manajemen keuangan di perguruan tinggi pengusul khususnya terkait dengan
  - a. Penganggaran,
  - b. Pengelolaan/pemanfaatan, dan
  - c. Pencatatan terhadap:
    - Kebutuhan investasi
    - Biaya operasional
    - Biaya pemeliharaan
    - Biaya pengembangan
    - Biaya taktis dan strategis lainnya
2. Kebijakan untuk mencegah korupsi dalam penanganan manajemen keuangan; yang mampu mendemonstrasikan *public accountability* dari segi penempatan dan alokasi dana dan sumber daya lainnya dikaitkan dengan pengukuran *tangible outcomes* dan justifikasi untuk memperbesar investasi dana publik maupun privat
3. Kebijakan untuk memastikan terjadinya efektivitas dan efisiensi manajemen keuangan di perguruan tinggi pengusul terkait dengan pengelolaan dana masyarakat, pemerintah, kerja sama privat, dan peningkatan dana.
4. Kebijakan tentang *aid and affordability*: yang menyatakan bagaimana harga dan biaya hubungannya dengan subsidi dan akses. Berikan analisis yang mendalam terhadap penetapan *unit cost* mahasiswa dengan biaya investasi

5. Keterlibatan aktif pengelola program studi dalam sebagian atau seluruh proses pengelolaan dana (perencanaan, realisasi, dan pertanggungjawaban penggunaan dana) melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.
6. *Cash flow* selama lima tahun pertama penyelenggaraan program studi secara komprehensif yang menyangkut:
  - Dana operasional
  - Sumber dana investasi
  - Sumber dana yang berkelanjutan bukan SPP
  - Kontribusi peserta didik (dapat berupa SPP)
  - Sumber dana lainnya
7. Cara penggalangan sumber dana untuk dana operasional pendidikan, riset, pengabdian masyarakat, dan dana investasi untuk menunjang penyelenggaraan Program Studi yang diusulkan sesuai dengan *cash flow* yang direncanakan pada butir 6.

## 5.2 Aspek Keberlanjutan (maksimum 15 halaman)

Berikan uraian terhadap :

1. Jumlah kebutuhan lulusan dengan profil dan kompetensi seperti lulusan PS yang diusulkan di tingkat regional, nasional dan internasional;
2. Jumlah lulusan yang dihasilkan (oleh PS yang diusulkan dan PS yang sama yang telah ada) dibandingkan dengan kebutuhan pasar dalam menyerap lulusan;
3. Keberadaan sumber peserta didik;
4. Jumlah mahasiswa yang akan direkrut pada saat PS mulai diselenggarakan sesuai dengan analisis *cash flow* yang direncanakan
5. Dukungan kerjasama yang akan sangat membantu pengembangan PS yang diusulkan;
6. Penggalangan beasiswa untuk mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi.

**CATATAN : Uraian yang diberikan diatas harus didukung oleh data-data yang mendukung pernyataan tersebut diatas.**

## VI. MANAJEMEN AKADEMIS

### 6.1 Manajemen Akademis (maksimum 20 halaman)

Berikan penjelasan terhadap :

1. Prosedur pembukaan dan penutupan program studi di tingkat fakultas dan perguruan tinggi, peran eksekutif dan Senat Akademik.
2. Struktur organisasi dan manajemen penyelenggaraan Program studi yang diusulkan.
3. Metode pengelolaan dan pengembangan sumberdaya yang ada tanpa mengganggu program studi lain dan metode peningkatan mutu akademik PS yang diusulkan;
4. Mekanisme penerimaan dan jumlah mahasiswa baru yang direncanakan dalam 5 tahun pertama.
5. Rencana pengembangan dan peningkatan mutu akademik program studi untuk jangka pendek (1-5 tahun ke depan), jangka menengah (5-10 tahun ke depan) dan jangka panjang (10-15 tahun ke depan),

**CATATAN : Penjelasan yang diberikan diatas harus didukung oleh dokumen pendukung yang relevan.**

## VII. SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

### 7.1 Sistem Penjaminan Mutu Internal (maksimum 10 halaman)

1. Uraikan Sistem Penjaminan Mutu (SPMI-PT) yang dapat menjamin terselenggaranya proses pembelajaran pada Program studi yang diusulkan sehingga dapat dicapai Capaian Pembelajaran (*Learning Outcomes*) yang telah ditetapkan
2. Jelaskan dan gambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi unit pengawasan dan penjaminan mutu internal (lembaga/unit kerja, personil, ruang lingkup tugas, prosedur kerja dsb)
3. Jelaskan Manual Mutu yang mencakup informasi tentang kebijakan, pernyataan, unit pelaksana, standar, prosedur, SOP, formulir, dan pentahapan sasaran mutu perguruan tinggi yang sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 dan Surat Edaran Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Nomor 152/ET/2012).
4. Jelaskan implementasi penjaminan mutu perguruan tinggi pengusul
5. Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi penjaminan mutu perguruan tinggi pengusul dan tindak lanjutnya.

## VIII. SIMPULAN

### Simpulan (maksimum 3 halaman)

Berikan simpulan berupa analisis yang ringkas namun komprehensif minimal berisi penjelasan bagaimana program studi yang diusulkan akan memenuhi kebutuhannya. Sesuaikan dengan data dan analisis sebelumnya, sehingga simpulan mencerminkan bahwa program studi yang diusulkan layak dibuka dan dapat terselenggara secara berkelanjutan.

**Daftar Tabel a sampai dengan Tabel s sebagai berikut:**

**Lampiran a - Dosen Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi**

No	Nama	Jenjang Pendidikan Terakhir (S2/S3)	Bidang Keahlian	Tanggal lahir	Bidang Ilmu	STATUS PADA SAAT PENGUNGGAHAN PROPOSAL			
						Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Baru tahap MOU	Unit Kerja
1									
2									
3									

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

**Lampiran b - Laboran Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi**

No	Nama	Jenjang Pendidikan Terakhir	Bidang Keahlian	Tanggal lahir	Bidang Ilmu	STATUS PADA SAAT PENGUNGGAHAN PROPOSAL			
						Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Baru tahap MOU	Unit Kerja
1									
2									
3									

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

## Lampiran c - Teknisi Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi

No	Nama	Jenjang Pendidikan Terakhir	Bidang Keahlian	Tanggal lahir	Bidang Ilmu	STATUS PADA SAAT PENGUNGGAHAN PROPOSAL			
						Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Baru tahap MOU	Unit Kerja
1									
2									
3									

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

## Lampiran d - Pustakawan Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi

No	Nama	Jenjang Pendidikan Terakhir	Bidang Keahlian	Tanggal lahir	Bidang Ilmu	STATUS PADA SAAT PENGUNGGAHAN PROPOSAL			
						Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Baru tahap MOU	Unit Kerja
1									
2									
3									

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi



## Lampiran e - Tenaga Administrasi Yang Akan Ditugaskan Pada Program Studi

No	Nama	Jenjang Pendidikan Terakhir	Bidang Keahlian	Tanggal lahir	Bidang Ilmu	STATUS PADA SAAT PENGUNGGAHAN PROPOSAL			
						Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Baru tahap MOU	Unit Kerja
1									
2									
3									

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

## Lampiran f - Daftar Prasarana (Lahan) Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi

No.	Nomor Inventaris Aset tanah dll	Kepemilikan/UKPJ	Sertifikat Lahan	Luas (m <sup>2</sup> )	Lokasi	Jumlah Pemakai	Rasio Luas (m <sup>2</sup> )/Pemakai
1							
2							
3							

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

UKPJ = Unit Kerja Penanggung Jawab

### Lampiran g - Daftar Ruang Kuliah Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi

No.	Nomor Inventaris Aset Ruang Kuliah	Kepemilikan/UKPJ	IMB	Luas (m <sup>2</sup> )	Lokasi	Jumlah Pemakai	Rasio Luas (m <sup>2</sup> )/Pemakai
1							
2							
3							

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

UKPJ = Unit Kerja Penanggung Jawab

### Lampiran h - Daftar Ruang Auditorium/Seminar Dengan Perangkat Multi Media Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi

No.	Nomor Inventaris Ruang Auditorium/Seminar	Kepemilikan/UKPJ	IMB	Luas (m <sup>2</sup> )	Lokasi	Jumlah Pemakai	Rasio Luas (m <sup>2</sup> )/Pemakai
1							
2							
3							

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

UKPJ = Unit Kerja Penanggung Jawab

**Lampiran i - Daftar Ruang Laboratorium Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi**

No.	Nomor Inventaris Ruang Laboratorium	Kepemilikan/UKPJ	IMB	Luas (m <sup>2</sup> )	Lokasi	Jumlah Pemakai	Rasio Luas (m <sup>2</sup> )/Pemakai
1							
2							
3							

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

UKPJ = Unit Kerja Penanggung Jawab

**Lampiran j - Daftar Ruang Perpustakaan Untuk Keseluruhan Perguruan Tinggi**

No.	Nomor Inventaris Ruang Perpustakaan	Kepemilikan/UKPJ	IMB	Luas (m <sup>2</sup> )	Lokasi	Jumlah Pemakai	Rasio Luas (m <sup>2</sup> )/Pemakai
1							
2							
3							

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

UKPJ = Unit Kerja Penanggung Jawab

**Lampiran k - Daftar Tanah/Bangunan/Gedung/Ruang/Laboratorium untuk prodi baru yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan Prodi diterbitkan Direktorat Jenderal**

Tanah	Nomor Inventaris Tanah/Bangunan/Gedung/Ruang/Laboratorium	Kepemilikan/UKPJ	Sertifikat/IMB	Luas (L) (m <sup>2</sup> )	Lokasi	Jumlah Pemakai (P)	Rasio L/P (Luas per Mahasiswa/Pemakai)	Tersedia khusus*)	Tersedia Resource Sharing*)	Akan disediakan *)
Bangunan dan Gedung										
Ruang Kuliah Umum										
Ruang seminar dengan multi media										
Ruang Rapat kaprodi dan dosen										
Ruang Kerja Dosen										
Laboratorium										

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

**Lampiran l - Daftar Alat Pembelajaran/ seminar/rapat yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan diterbitkan Direktorat Jenderal**

Nama Alat	Jumlah	UKPJ	Spesifikasi singkat
LCD			
OHP			
Papan Tulis			
Alat Peraga			
Lain-lain (sebutkan):			
Dst.			

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

**Lampiran m - Daftar Alat praktikum/penelitian yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan Prodi diterbitkan Direktur Jenderal**

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Fungsi Alat	UKPJ	No Lab	Tersedia khusus*)	Tersedia Resouce Sharing*)	Akan disediakan*)
1									
2									
3									
4									
5									

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

**Lampiran n - Data Keuangan 5 (Ima) tahun terakhir tanpa program studi baru (dalam jutaan rupiah)**

	Tahun Pertama	Tahun Kedua	Tahun Ketiga	Tahun Keempat	Tahun Kelima
Jumlah perolehan dana total					
Sumber pendanaan					
Belanja investasi					
Belanja operasional					
Gaji dan upah					
Pelaksanaan Pendidikan/pembelajaran					
Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat					
Administrasi					
Lain-lain					
Biaya pemeliharaan					
Jumlah fakultas yang dibiayai					
Jumlah program studi yang dibiayai					

**Lampiran o - Data Keuangan 5 (lima) tahun terakhir dengan program studi baru (dalam jutaan rupiah)**

	Tahun Pertama (Proyeksi Th-1)	Tahun Kedua (Proyeksi Th-2)	Tahun Ketiga (Proyeksi Th-3)	Tahun Keempat (Proyeksi Th-4)	Tahun Kelima (Proyeksi Th-5)
Tambahan Belanja investasi					
Tambahan Belanja pemeliharaan					
Tambahan Belanja operasional					
Sumber pendanaan tambahan					

## Lampiran p - Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi

Daftar Pustaka/Buku Teks Wajib yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan diterbitkan Direktur Jenderal

Mata Kuliah	No	Judul Buku	ISBN/Penerbit	Pengarang	Jumlah	Mata Kuliah	Tersedia khusus	Tersedia Resouce Sharing	Akan disediakan
Mata Kuliah 1	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
Mata Kuliah 2	6								
	7								
	8								
	9								
	10								

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

**Lampiran q - Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi**

Daftar Jurnal yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan diterbitkan Direktur Jenderal

Mata Kuliah	No	Judul jurnal	ISSN/Penerbit	Jumlah nomor	Mata Kuliah	Tersedia khusus	Tersedia Resouce Sharing	Akan disediakan
Prodi 1	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
Prodi 2	6							
	7							
	8							
	9							
	10							



## Lampiran r - Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi

Daftar Pustaka/Buku Teks Elektronik (*eBook*) yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan diterbitkan Direktur Jenderal

Mata Kuliah	No	Judul Buku	ISBN/Penerbit	Pengarang	Jumlah	Mata Kuliah	Tersedia khusus	Tersedia <i>Resouce sharing</i>	Akan disediakan
Mata Kuliah 1	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
Mata Kuliah 2	6								
	7								
	8								
	9								
	10								

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

**Lampiran s - Kepustakaan Sesuai Dengan Kurikulum Prodi**

Daftar *e-Jurnal* yang tersedia saat ini atau akan disediakan sebelum Keputusan Penyelenggaraan diterbitkan Direktur Jenderal

Mata Kuliah	No	Judul jurnal	ISSN/Penerbit	Jumlah	Mata Kuliah	Tersedia khusus	Tersedia <i>Resouce Sharing</i>	Akan disediakan
Prodi 1	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
Prodi 2	6							
	7							
	8							
	9							
	10							

Baris pada tabel ini dapat ditambah/dikurangi disesuaikan dengan kebutuhan. Kolom pada tabel ini tidak diperkenankan ditambah/dikurangi

## Lampiran 3 - Kode Etik Anggota Tim Penilai

### Kode Etik Anggota Tim Penilai Penyelenggaraan Prodi PTN

#### ASAS

##### a. Asas Integritas

memiliki kepribadian yang dilandasi kejujuran, kebijaksanaan, keberanian dan tanggungjawab untuk membangun kepercayaan;

##### b. Asas Obyektivitas

tidak memihak dan menghindari pertentangan kepentingan;

##### c. Asas Kerahasiaan

menghargai nilai dan kepemilikan data dan informasi yang diperoleh, serta tidak mengungkapkan data dan informasi tersebut kepada yang tidak berhak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

##### d. Asas Kompetensi

memiliki pengetahuan, keahlian, pengalaman, dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Penilai.

#### PERILAKU

a. Melaksanakan tugas secara tepat waktu, ber-sungguh-sungguh dan berdedikasi;

b. Menghormati dan mendukung pencapaian tujuan penilaian Penyelenggaraan Prodi PTN;

c. Menggalang kerjasama yang sehat dengan sesama anggota Tim Penilai;

d. Menggunakan dan menjaga data dan informasi yang diperoleh selama bertugas sebagai anggota Tim Penilai;

e. Meningkatkan secara berkelanjutan pengetahuan, keahlian, pengalaman, dan keterampilan untuk bertugas sebagai anggota Tim Penilai;

f. Tidak melakukan kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan atau menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk bersikap dan bertindak obyektif;

g. Tidak menerima suatu pemberian dalam bentuk apapun dari pihak yang dinilai atau pihak terkait;

h. Menerima tugas jika sesuai dengan pengetahuan, keahlian, pengalaman, dan keterampilan yang dimilikinya, atau jika telah mengemukakan keterbatasan yang dimilikinya;

i. Tidak menyampaikan pendapat pribadi seolah-olah sebagai kebijakan Direktorat Jenderal.

#### SANKSI

a. Untuk menegakkan Kode Etik tersebut di atas, Direktur Jenderal membentuk Komisi Etik yang terdiri atas 5 (lima) orang yang berwenang mengevaluasi dan memberi rekomendasi kepada Direktur Jenderal tentang penjatuhan sanksi, apabila terjadi pelanggaran Kode Etik tersebut.

b. Anggota tim Penilai yang melanggar Kode Etik di atas akan dievaluasi dan dijatuhi sanksi oleh Direktur Jenderal setelah mempertimbangkan rekomendasi Komisi Etik.

## Lampiran 4 - Kode Etik Pengusul

## Kode Etik Pengusul

### Penyelenggaraan Prodi PTN

**ASAS****a. Asas Pengabdian**

memiliki tujuan untuk ikut serta mencerdaskan bangsa Indonesia dengan menyelenggarakan pendidikan tinggi;

**b. Asas Nirlaba**

tidak bertujuan mencari keuntungan berupa materi dengan cara mendirikan PTN atau menyelenggarakan Prodi PTN;

**c. Asas Kejujuran**

memberikan data dan informasi yang benar tentang kemampuan, kondisi, dokumen yang sah dan akurat tentang Badan Penyelenggara sesuai peraturan perundang-undangan;

**d. Asas Ketaatan Pada Peraturan**

mematuhi peraturan perundang-undangan, baik dalam pengusulan maupun dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

**PERILAKU**

a. Mengajukan usul penyelenggaraan Prodi PTN sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam Prosedur Penyelenggaraan Prodi PTN;

b. Menaati prosedur yang telah ditetapkan dalam Prosedur Penyelenggaraan Prodi PTN;

c. Menjalin hubungan yang saling meng-

hormati dan bermartabat dengan Pejabat, Tim Penilai, dan Staf Direktorat Jenderal;

d. Memberikan data dan informasi yang benar dan akurat tentang perguruan tinggi penyelenggara Prodi PTN yang diusulkan;

e. Meningkatkan secara berkelanjutan pengetahuan, keahlian, pengalaman, dan keterampilan untuk menyusun usul dan menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui penyelenggaraan Prodi PTN;

f. Tidak melakukan tindakan yang menimbulkan konflik kepentingan atau menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk bersikap jujur, benar, dan obyektif;

g. Tidak memberikan suatu pemberian dalam bentuk apapun kepada Pejabat, Tim Penilai, dan Staf Direktorat Jenderal;

h. Memberikan data dan informasi jika sesuai dengan fakta, pengetahuan, dan pengalaman yang dimiliki;

j. Tidak menyampaikan pendapat pribadi seolah-olah sebagai kebijakan perguruan tinggi.

**SANKSI**

Pelanggaran Kode Etik di atas menyebabkan usul Penyelenggaraan Prodi PTN tidak diproses dan dikembalikan kepada Pengusul.