

Lampiran 33

Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi Nomor 9 Tahun 2024
tentang Instrumen Akreditasi Program Studi di Lingkungan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik
Administrasi dan Komunikasi



AKREDITASI PROGRAM STUDI

FORMULIR USULAN PROGRAM STUDI

INSTRUMEN PEMENUHAN SYARAT MINIMUM AKREDITASI UNTUK PEMBUKAAN PROGRAM STUDI

PROGRAM STUDI SARJANA

LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI SOSIAL POLITIK ADMINISTRASI DAN KOMUNIKASI

JAKARTA 2024

KATA PENGANTAR

Rasa Syukur kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan kasihNya, Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi (LAMSPAK) berhasil menyelesaikan Instrumen Akreditasi Program Studi yang berada dibawah cakupan LAMSPAK. Instrumen ini disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Selanjutnya disebut Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023). Dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tersebut, dijelaskan bahwa baik Perguruan Tinggi maupun Program Studi wajib meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan dalam sebuah Sistem Penjaminan Mutu baik dari sisi internal maupun eksternal. Penilaian mutu Pendidikan Tinggi dalam Sistem Akreditasi Nasional 2023 didasarkan pada capaian indikator melalui asesmen terhadap 4 (empat) kriteria, yaitu Budaya Mutu, Relevansi, Akuntabilitas, dan Diferensiasi Misi (*Culture, Relevance, Accountability, Mission / CRAM*).

Dokumen ini merupakan Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi untuk Pembukaan Program Studi, khususnya bagian Formulir Usulan Program Studi, bagi Program Studi Sarjana. Dokumen ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan untuk seluruh dokumen Instrumen Akreditasi Program Studi untuk program-program studi yang berada di dalam cakupan LAMSPAK.

Jakarta, 11 Oktober 2024

Ketua Majelis Akreditasi LAMSPAK

Prof. Dr. Agus Pramusinto, MDA.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
IDENTITAS PROGRAM STUDI BARU YANG DIUSULKAN*	iii
PAKTA INTEGRITAS PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU	iv
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR USULAN PROGRAM STUDI	v
FORMULIR USULAN PROGRAM STUDI	1
DAFTAR DOKUMEN YANG WAJIB DIUNGGAH DALAM BENTUK PDF	9
Lampiran 1: Contoh Surat Usul Pembukaan Program Studi dari Pemimpin Perguruan Tinggi	10
Lampiran 2: Contoh Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LDDIKTI)	11
Lampiran 3: Contoh Surat Pertimbangan dari Senat Perguruan Tinggi.....	12
Lampiran 4: Contoh Perjanjian Ketersediaan Pengusulan Dosen Tetap antara Rektor/Ketua PT dengan Calon Dosen Tetap	13
Lampiran 5: Contoh Riwayat Hidup	13

IDENTITAS PROGRAM STUDI BARU YANG DIUSULKAN*

Program Studi :

Unit Pengelola Program Studi :

Perguruan Tinggi :

Nama Pimpinan Perguruan Tinggi :

Alamat Perguruan Tinggi :

.....

Nomor Telepon Kantor/Telp Genggam :

Alamat surat elektronik (*email*) :

Narahubung Perguruan Tinggi :

 Alamat :

.....

 Nomor Telepon/Telepon Genggam :

 Alamat surat elektronik (*email*) :

*Identitas Program Studi wajib diisi dengan lengkap

KOP SURAT INSTANSI

Nomor: ...

PAKTA INTEGRITAS PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : (Pemimpin Perguruan Tinggi)
Jabatan : (Rektor/Ketua)*
Alamat : (Alamat Perguruan Tinggi)
Telepon : (Nomor Telepon dan Telepon Genggam)
Alamat Surel : (alamat e-mail)

Menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang dimuat dalam semua dokumen yang digunakan untuk usul pembukaan Program Studi (ketikkan nama program studi yang diusulkan) pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi* (Ketikkan nama perguruan tinggi pengusul) dan bersedia dikenakan sanksi pidana berdasarkan Pasal 242 ayat (1) juncto ayat (3) Kitab Undang-Undang Hukum Pidana jika terdapat ketidakbenaran data dan informasi dalam dokumen pembukaan program studi.

..... (nama kota), Tanggal Bulan Tahun
(Nama Jabatan)

Tanda Tangan & Stempel

(Nama lengkap)

***Pilih salah satu**

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR USULAN PROGRAM STUDI

Perhatikan petunjuk guna mengisi Formulir Usulan Program Studi

- Formulir Usulan Program Studi (FUPS) merupakan formulir yang diisi oleh Program Studi pengusul yang akan mengajukan pendirian Program Studi.
- FUPS terdiri dari indikator-indikator dari kriteria: Kurikulum, Dosen, dan Unit Pengelola Program Studi (UPPS).
- Program Studi Pengusul harus memperhatikan instruksi setiap indikator dan mengisi jawaban dalam kolom berwarna kuning.
- Jumlah indikator dalam FUPS berbeda bagi setiap Program Studi Pengusul dilihat dari jenis program studi dan jenis akreditasi, sebagai berikut:

Kriteria	Indikator
Kurikulum	6
Dosen	1
Unit Pengelola Program Studi	7
Jumlah	14

FORMULIR USULAN PROGRAM STUDI

1. Keunikan atau Keunggulan Program Studi

Uraikan keunikan atau keunggulan program studi yang diusulkan berdasarkan perbandingan 3 (tiga) program studi sejenis (*benchmarking*) pada tingkat nasional dan/atau internasional yang mencakup aspek:

- (1) pengembangan keilmuan,
- (2) kajian capaian pembelajaran, dan
- (3) kurikulum program studi sejenis.

2. Profil Lulusan Program Studi

Berikan pembahasan mengenai profil lulusan program studi yang berupa profesi atau jenis pekerjaan atau bentuk kerja lainnya. Profil lulusan dilengkapi dengan uraian ringkas kompetensi seluruh profil yang sesuai dengan program pendidikan Sarjana, dan keterkaitan profil tersebut dengan keunggulan atau keunikan program studi.

3. Capaian Pembelajaran

Uraikan rumusan capaian pembelajaran program studi yang sesuai dengan:

- (1) profil lulusan,
- (2) merujuk pada deskripsi capaian pembelajaran SN-Dikti (aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) dan level KKNI yang sesuai, dan
- (3) relevansinya dengan keunggulan atau keunikan program studi.

Tabel 1. Kesesuaian Rumusan Capaian Pembelajaran dengan Profil Lulusan, Level KKNi, dan KKNi

Profil Lulusan	Rumusan Capaian Pembelajaran	Level KKNi	Relevansi dengan Keunggulan atau Keunikan Program Studi
1	2	3	4
I	Aspek Sikap (A)		
	A1.		
	A2.		
	A3.		
	dst.		
	Aspek Pengetahuan (P)		
	B1.		
	B2.		
	B3.		
	dst.		
	Aspek Keterampilan Umum (KU)		
	KU1.		
	KU2.		
	KU3.		
	dst.		
	Aspek Keterampilan Khusus (KK)		
	KK1.		
	KK2.		
	KK3.		
	dst.		
II	Menyesuaikan dengan format sebelumnya		
dst	dst		

Keterangan:

1. Diisi dengan Profil Lulusan.
2. Diisi dengan Rumusan Capaian Pembelajaran sesuai dengan aspek Capaian Pembelajaran.
3. Diisi dengan Level KKNi yang sesuai.
4. Penjelasan mengenai keunggulan atau keunikan dapat diketik pada setiap sub-aspek Capaian Pembelajaran (A1, A2, dst) atau pada setiap aspek.

4. Struktur Kurikulum: Susunan Mata Kuliah

Uraikan susunan/daftar mata kuliah berdasarkan urutan mata kuliah (MK) per semester dengan mengikuti format tabel berikut:

Tabel 2. Struktur Kurikulum: Susunan Mata Kuliah, SKS, Capaian Pembelajaran, dan Rencana Pembelajaran Semester

Semester	Nama Mata Kuliah ¹	SKS ²		Capaian Pembelajaran ³			Dokumen RPS ⁴	
		Teori	Praktik	Sikap	Pengetahuan	Kecakapan Umum		Kecakapan Spesifik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	1 Nama Mata Kuliah							
	2 Nama Mata Kuliah							
	3 Nama Mata Kuliah							
	dst							
	Total Semester I							
II	1 Nama Mata Kuliah							
	2 Nama Mata Kuliah							
	3 Nama Mata Kuliah							
	dst							
	Total Semester II							
dst								
	Total SKS							

Keterangan:

1. Diisi dengan nama mata kuliah dalam setiap semester.
2. Ketikkan bobot SKS untuk setiap mata kuliah yang terdiri atas Teori dan Praktik. Misal, cara penulisan mata kuliah yang memiliki 3 SKS dapat memiliki variasi sebagai berikut:

Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	
	Teori	Praktik
	0	3
	1	2
	2	1
	3	0

Yang dimaksud Praktik disini adalah praktikum/praktik studio/praktik bengkel/praktik kerja lapangan/ magang, dan/atau bentuk lainnya sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Ketikkan simbol \checkmark pada Capaian Pembelajaran yang sesuai.
4. Ketikkan simbol \checkmark pada mata kuliah yang dilengkapi dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

5. **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

RPS merupakan perencanaan proses pembelajaran untuk setiap mata kuliah, dan memuat paling sedikit:

1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu;
2. Capaian Pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
3. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
5. Metode pembelajaran;
6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
7. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
8. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
9. Daftar referensi yang digunakan.

Lampirkan RPS 10 (sepuluh) mata kuliah penciri program studi yang diusulkan mengikuti isian tabel berikut:

Tabel 3. RPS Mata Kuliah Penciri Program Studi

No	Nama Mata Kuliah	Status ¹		Link Drive RPS ²
		Wajib	Pilihan	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
...				
...				

Keterangan:

1. Ketikkan simbol √ pada pilihan yang sesuai.
2. Ketikkan link drive RPS.

6. **Rancangan Fasilitas Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)**

Berikan uraian pembahasan mengenai rancangan kebijakan dan implementasi “Merdeka Belajar – Kampus Merdeka” bagi mahasiswa yang melakukan pembelajaran di luar program studi yang diusulkan sesuai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Permendikbudristek No 53 Tahun 2023) dan Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2020, Ditjen Dikti Kemdikbud.

7. Calon Dosen Tetap pada Program Studi yang Diusulkan

Calon Dosen Tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada perguruan tinggi pengusul dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain. Dosen tetap yang akan ditugaskan pada program studi yang akan dibuka memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia dengan identitas sebagaimana tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP), berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi yang belum punya NIDN pada saat pengusulan;
 2. Bagi calon dosen tetap yang belum memiliki NIDN, dapat menandatangani Surat Perjanjian Kesiediaan Pengusulan Dosen Tetap dengan Rektor/Ketua perguruan tinggi pengusul atau telah diangkat sebagai dosen tetap Pegawai Negeri Sipil atau Dosen tetap dengan perjanjian kerja (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) pada perguruan tinggi pengusul;
 3. Dalam hal dosen telah memiliki NIDN yang berasal dari program studi lain dalam perguruan tinggi pengusul, maka Rektor/Ketua:
 - a. wajib mempertahankan nisbah Dosen dan Mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan. Nisbah sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 45 (empat puluh lima) mahasiswa untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); dan
 - 2) 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 30 (tiga puluh) mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi);
 - b. dapat mengusulkan dosen tetap sebagaimana dimaksud pada angka 3) yang berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional non profesor atau paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional profesor.
- Calon dosen yang diambil dari program studi lain di perguruan tinggi pengusul wajib memperoleh penugasan dari Pimpinan Perguruan Tinggi pengusul dan melampirkan Surat Keputusan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Surat Keputusan sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Berijazah paling rendah magister, magister terapan atau setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNi, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan program studi yang diusulkan;
 5. Bersedia bekerja penuh waktu sesuai dengan Ekuivalen Waktu Mendidik Penuh (EWMP) pada program studi yang diusulkan, yaitu perhitungan beban kerja dosen setara dengan jam mendidik atau jam kerja di bidang Tridharma Perguruan Tinggi secara penuh, minimum 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu;
 6. Tidak menjadi pegawai tetap di satuan/instansi kerja lain atau dosen tetap di perguruan tinggi lain;
 7. Bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
 8. Bukan aparatur sipil negara non-dosen.

Sebagian atau seluruh nama calon dosen dapat dinilai tidak memenuhi syarat jika ditemukan beberapa hal, namun tidak terbatas pada, berikut ini:

1. Ditemukan telah digunakan untuk usul pembukaan program studi lain dengan atau tanpa sepengetahuan pemimpin perguruan tinggi pengusul;
2. Ditemukan adanya indikasi pemalsuan dokumen dari calon dosen;
3. Hal-hal lain yang dinilai dapat meragukan keabsahan dokumen dari calon dosen.

Tabel 4. Data Calon Dosen Tetap pada Program Studi yang Diusulkan

No	Nama Dosen	NIDN	Kualifikasi Akademik				Mata Kuliah yang Diampu
			Sarjana/ Sarjana Terapan	Profesi	Magister/ Magister Terapan	Doktor/ Doktor Terapan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

1. Ketikkan nama-nama dosen (sesuai KTP) yang digunakan untuk pemenuhan persyaratan jumlah dosen minimum sebuah program studi;
2. Ketikkan status sebagai calon Dosen Tetap (DT) atau dosen tidak tetap (DTT);
3. Ketikkan Nomor Induk Dosen Nasional atau biarkan kosong (jika calon dosen tidak memiliki NIDN);
4. Ketikkan nama program studi, sesuai dengan yang tercantum pada ijazah dan transkrip, yang diperoleh ketika calon dosen tetap menempuh program pendidikan sarjana, magister, atau doktor atau Surat Ketetapan Menteri tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau; dan
5. Ketikkan nama mata kuliah yang akan diampu oleh setiap calon dosen tetap.

Semua dokumen tersebut harus di-**scan** dari dokumen aslinya, dan hasil **scan** tersebut harus dalam keadaan terbaca. **Scan** dari fotokopi asli atau fotokopi yang dilegalisasi dari dokumen tersebut di atas dinyatakan tidak akan dievaluasi. Kelengkapan dokumen di atas merupakan persyaratan mutlak untuk aspek dosen tetap.

8. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Program Studi

Uraikan struktur organisasi dan tata kerja Unit Pengelola Program Studi (UPPS) yang memperlihatkan kedudukan dan tata hubungan antara program studi yang diusulkan dan unsur-unsur yang ada di unit pengelola program studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

1. 5 unsur unit pengelola program studi:
 - 1) unsur penyusun kebijakan;
 - 2) unsur pelaksana akademik;
 - 3) unsur pengawas dan penjaminan mutu;
 - 4) unsur penunjang akademik atau sumber belajar; dan
 - 5) unsur pelaksana administrasi atau tata usaha; dan
2. Penjelasan tata kerja dan tata hubungan.

9. Perwujudan *Good Governance* dan Lima Pilar Tata Pamong

Bagian ini berisi uraian perwujudan *good governance* dan lima pilar tata pamong yang mampu menjamin terwujudnya visi, terlaksanakannya misi, tercapainya tujuan, dan berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil pada unit penyelenggara program studi yang diusulkan.

--

10. Sistem Penjaminan Mutu Internal

Uraikan pembahasan mengenai keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan UPPS berdasarkan keberadaan 5 (lima) aspek, yaitu:

1. dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu;
2. ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI;
3. terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP);
4. bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu (**jika ada**); dan
5. memiliki *external benchmarking* dalam peningkatan mutu (**jika ada**).

11. Ruang Kuliah, Ruang Kerja Dosen, Kantor, dan Perpustakaan

Tabel 5. Ruang Kuliah, Ruang Kerja Dosen, Kantor, dan Perpustakaan

No	Jenis Ruang	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m ²)	Kapasitas Total (orang)	Status	
					SD	SW
1	2	3	4	5	6	7
1	Ruang Kuliah					
2	Ruang Dosen					
3	Kantor & Administrasi					
4	Perpustakaan					
Total						

Keterangan: SD = Milik Sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerja sama

Luasan minimal untuk setiap ruangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Uraikan informasi/data ketersediaan laboratorium, studio, bengkel kerja, lahan praktik atau tempat praktik, atau fasilitas lain yang sejenis (d disesuaikan kebutuhan program studi yang diusulkan) yang disediakan dengan mengikuti format tabel berikut:

Tabel 6. Ruang Akademik Khusus

No	Nama Ruang Akademik Khusus	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m ²)	Kapasitas Total (orang)	Total	
					SD	SW
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
Total						

Keterangan: SD = Milik Sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerja sama.

13. Peralatan raktikum/praktik/bengkel kerja/lahan praktik/PKL atau yang tujuan penggunaannya sejenis

Uraikan informasi atau data peralatan untuk melaksanakan praktikum/praktik/praktik studio/praktik bengkel/PKL/magang atau kegiatan lain yang sejenis sesuai dengan ruang akademik khusus untuk melaksanakan pembelajaran pada program studi yang diusulkan paling sedikit untuk 2 (dua) tahun pertama dengan mengikuti format tabel berikut:

Tabel 7. Ruang Akademik Khusus Praktik dan Jenis Peralatan

No	Nama Ruang Akademik Khusus	Jenis Peralatan	Jumlah Unit	Total	
				SD	SW
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
dst					

Keterangan:

SD = Milik sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerja sama

Peralatan yang dicantumkan adalah peralatan utama untuk melaksanakan pembelajaran paling sedikit untuk 2 (dua) tahun terakhir. Misalnya:

Ruang Multi Media

Jenis Peralatan : PC dengan software NVivo, OBC, dan sejenisnya
: Peralatan podcast: camera, Mic, dan sejenisnya.
: dst.

14. Tenaga Kependidikan

Uraikan informasi mengenai Tenaga Kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani setiap program studi yang diusulkan dan 1 (satu) orang untuk melayani perpustakaan, dengan kualifikasi paling rendah berijazah Diploma Tiga, berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun dan bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu:

Tabel 8. Tenaga Kependidikan

No	Jenis Tenaga Kependidikan ¹	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi ²				
		M	P	S	DIV/STr	DIII
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

1. Diisi sesuai dengan jenis tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan prodi, misalnya sebagai calon pustakawan, calon laboran, calon teknisi, calon operator jaringan, calon programmer, dan lain sebagainya;
2. M = magister; P = profesi; S = sarjana; DIV/STr = diploma empat/sarjana terapan; DIII = diploma tiga;

DAFTAR DOKUMEN YANG WAJIB DIUNGGAH DALAM BENTUK PDF

No	Nomor Butir	Keterangan
1	Persyaratan	Scan asli surat permohonan pemimpin perguruan tinggi tentang pembukaan program studi akademik kepada Mendikbud
2	Persyaratan	Scan asli Surat Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi mengenai rekam jejak PTN pengusul, tingkat kejenuhan program studi yang diusulkan, dan tingkat keberlanjutan program studi yang diusulkan
3	Persyaratan	Scan asli surat pertimbangan tertulis Senat Perguruan Tinggi tentang pembukaan program studi yang diusulkan
4	1.5	Rencana Pembelajaran Semester untuk 10 mata kuliah penciri program studi
5	2.1	Scan asli KTP calon dosen tetap dan dosen tidak tetap
6	2.1	Scan ijazah asli dan transkrip asli semua program pendidikan tinggi yang pernah diperoleh, atau Surat Ketetapan Menteri tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau dari calon dosen tetap dan dosen tidak tetap
7	2.1	Scan asli Keputusan Penyetaraan Ijazah bagi calon dosen lulusan luar negeri, dari Kementerian yang menangani pendidikan tinggi
8	2.1	Scan asli Surat Pernyataan Kesiadaan calon dosen tetap untuk bekerja penuh waktu selama 37.5 jam per minggu untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada program studi yang diusulkan
9	2.1	Dosen Tetap Scan asli Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS di PT pengusul; atau Scan asli Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap dengan perjanjian kerja (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) pada perguruan tinggi pengusul; Scan asli Perjanjian Kesiadaan Pengusulan Dosen Tetap dengan Pemimpin perguruan tinggi pengusul
		Dosen Tidak Tetap dari PTN lain Scan asli Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS di PTN lain; atau Scan asli Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap dengan perjanjian kerja (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) pada PTN lain. Dosen Tidak Tetap dari PTS Scan asli Surat Keputusan Pengangkatan sebagai dosen tetap dari Badan Penyelenggara PTS
10	2.1	Scan asli Surat Penugasan dari Pemimpin PTN pengusul sebagai dosen tetap atau dosen tidak tetap pada program studi yang diusulkan
11	2.1	Scan asli Perjanjian Kerjasama (MoA) antara Pemimpin PTN Pengusul dan Pemimpin Perguruan Tinggi Asal yang di dalamnya mencantumkan aspek pemanfaatan sumberdaya manusia secara bersama
12	2.1	Scan asli Surat Penugasan Pemimpin Perguruan Tinggi Asal tentang status sebagai calon dosen tidak tetap pada PTN Pengusul
13	2.1	Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh calon dosen tetap dan dosen tidak tetap (sesuai contoh terlampir)
14	3.2	Dokumen Kebijakan SPMI
15	3.4	Scan asli ijazah calon tenaga kependidikan
16	3.4	Scan asli KTP calon tenaga kependidikan
17	3.4	Scan asli Surat Pernyataan Kesiadaan calon tenaga kependidikan untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu

Kecuali Lampiran 4, 13 dan 14 semua dokumen tersebut harus discan dari dokumen aslinya, dan hasil scan tersebut harus dalam keadaan terbaca. Scan dari fotokopi atau scan fotokopi yang dilegalisasi dari dokumen tersebut di atas dinyatakan tidak akan dievaluasi. Dokumen juga harus dalam keadaan terbaca dan atau dapat diunduh pada saat sedang dievaluasi.

Lampiran 1: Contoh Surat Usul Pembukaan Program Studi dari Pemimpin Perguruan Tinggi

KOP SURAT INSTANSI

Nomor :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Usul Pembukaan Program Studi

Yth. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Gedung A lantai 2 Kemdikbud
Jl. Jenderal Sudirman
Jakarta

Dengan Hormat,

Bersama surat ini, Rektor/Ketua*..... mengusulkan pembukaan Program Studi sebagai berikut:

1. Program Studi ... pada Program Sarjana
2. Program Studi ... pada Program Sarjana
3. Program Studi ... pada Program Sarjana
4. dst

Bersama ini kami sampaikan dokumen untuk pemenuhan persyaratan pembukaan Program Studi di atas, sebagai berikut:

1. ...
2. ...
3. dst

Atas perhatian yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Rektor/Ketua*

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN.

***Pilih Salah Satu**

Lampiran 2: Contoh Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LDDIKTI)

KOP SURAT INSTANSI

Nomor :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Usul Pembukaan Program Studi

Yth. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Jln Pintu Senayan I, Senayan
Jakarta

Dengan Hormat,

Memenuhi permintaan Rektor/Ketua*, maka merujuk pada Permendikbud Nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan izin Perguruan Tinggi Swasta, serta berdasarkan hasil telaah terhadap data dan informasi yang dimiliki tentang:

- Rekam jejak Universitas/Institut/Sekolah Tinggi*
- Tingkat kejenuhan berbagai program studi akademik yang akan dibuka; dan
- Tingkat keberlanjutan program studi tersebut jika diberi izin oleh Pemerintah

dengan ini kami memberikan/tidak memberikan* rekomendasi Pembukaan Program Studi akademik pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi*..... dengan Program Studi baru sebagai berikut:

1. Program Studi ... pada Program Sarjana
2. Program Studi ... pada Program Sarjana
3. Program Studi ... pada Program Sarjana
4. dst

sebagaimana diajukan Rektor/Ketua*

Rekomendasi ini berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan.

Atas perhatian yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepala,

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN.

Tembusan:
Rektor/Ketua

***Hapus yang tidak diperlukan**

Lampiran 3: Contoh Surat Pertimbangan dari Senat Perguruan Tinggi

KOP SURAT INSTANSI

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pertimbangan Senat Perguruan Tinggi tentang Pembukaan Program Studi

Yth. Rektor/Ketua* ...
di tempat

Dengan Hormat,

Membalas surat Saudara tentang Rencana Pembukaan Program Studi Akademik pada Universitas/Institut/Sekolah....., melalui surat ini Senat Universitas/Institut/Sekolah..... dalam Rapat Pleno tanggal (Berita Acara dan Daftar Hadir terlampir) setelah mempertimbangkan secara seksama usul tersebut dapat merekomendasi penambahan Program Studi pada Universitas/Institut/Sekolah..... sebagai berikut:

1. Program Studi ... pada Program Sarjana
2. Program Studi ... pada Program Sarjana
3. Program Studi ... pada Program Sarjana
4. dst

Demikian pertimbangan ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.
Atas perhatian yang diberikan, disampaikan terima kasih.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepala,

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN.

Lampiran 4: Contoh Perjanjian Kesiediaan Pengusulan Dosen Tetap antara Rektor/Ketua PT dengan Calon Dosen Tetap

KOP SURAT INSTANSI

Perjanjian Kesiediaan Pengusulan Dosen Tetap Perguruan Tinggi... Nomor: ...

Pada hari tanggal Tahun..... bertempat di para pihak yang bertandatangan di bawah ini:

- (nama) Rektor/Ketua* Universitas/Institut/SekolahTinggi*, alamat, selanjutnya disebut Pihak Pertama;
- (nama calon dosen tetap), alamat (sesuai kartu tanda penduduk), selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Telah bersepakat untuk membuat perjanjian kesiediaan pengangkatan dosen tetap Universitas/Institut/SekolahTinggi* dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Pihak Pertama bersedia untuk mengangkat Pihak Kedua sebagai dosen tetap Universitas/Institut/SekolahTinggi*.....dengan jam kerja 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu dengan gaji serta tunjangan paling sedikit sesuai peraturan perundang-undangan, apabila izin pembukaan Program Studi pada (Universitas/Institut/SekolahTinggi*) yang sedang diusulkan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dikabulkan.

Pasal 2

Pihak Kedua bersedia untuk diangkat Pihak Pertama sebagai dosen tetap Universitas/Institut/SekolahTinggi*.....dengan jam kerja 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu dengan gaji serta tunjangan paling sedikit sesuai peraturan perundang-undangan, apabila izin pendirian pembukaan Program Studi pada (Universitas/Institut/SekolahTinggi*)yang sedang diusulkan ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Inovasi dikabulkan.

Pasal 3

Dalam hal izin pembukaan Program Studi pada (Universitas/Institut/SekolahTinggi*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 telah diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Pihak Kedua bersedia untuk bertempat tinggal di Kabupaten atau Kota domisili kampus utama (Universitas/Institut/Sekolah Tinggi*)

Pasal 4

Pihak Kedua menyetujui bahwa perjanjian ini digunakan pula oleh Pihak Pertama untuk pemenuhan persyaratan permohonan izin pembukaan Program Studi pada (Universitas/Institut/SekolahTinggi*)..... ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Inovasi dikabulkan.

Pasal 5

Apabila timbul sengketa dalam pelaksanaan perjanjian ini, kedua pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....

.....

*) Pilih salah satu

Lampiran 5: Contoh Daftar Riwayat Hidup



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama :
 NIP/NIK :
 NIDN :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 Jenis Kelamin :
 Golongan/Pangkat :
 Jabatan Akademik :
 Perguruan Tinggi :
 Alamat Perguruan Tinggi :
 Alamat Rumah :
 Nomor Telp/Telp Genggam :
 Alamat e-mail :

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI			
Tahun Lulus	Pendidikan	Perguruan Tinggi	Program Studi
	Doktor		
	Magister		
	Sarjana		
	dst		

PELATIHAN PROFESIONAL/KEILMUAN/KEAHLIAN				
Tahun	Jenis Pelatihan (Dalam/Luar Negeri)	Penyelenggara/ Penerbit Sertifikat	Sertifikat	Jangka Waktu

PENGALAMAN MENGAJAR			
Mata Kuliah	Program Pendidikan	Institusi/Program Studi	Tahun Akademik
1.			
2.			
3.			
dst			

PENGALAMAN PENELITIAN				
Tahun	Judul Penelitian	Ketua/Anggota Tim	Sumber Dana	Luaran

KARYA ILMIAH		
A. Buku/Bab Buku/Jurnal		
Tahun	Judul	Penerbit/Jurnal
2020		
2019		
dst		
B. Makalah/Poster		
Tahun	Judul	Penyelenggara
2020		
2019		
dst		

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM			
Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/Peserta/Pembicara

KEGIATAN PROFESIONAL/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
Tahun	Judul Penelitian/Pengabdian	Ketua/Anggota Tim	Sumber Dana	Luaran

PENGHARGAAN/PIAGAM		
Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi

ORGANISASI PROFESIONAL/ILMIAH		
Tahun	Jenis>Nama Organisasi	Jabatan/Jenjang

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Yang Menyatakan,

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN (atau biarkan kosong)