



MANUAL PROSEDUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAAN PROSES AKADEMIK
UNUD-BPMU-05.01.10

PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

(UNUD-BPMU-05.01.10.1)

PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI

(UNUD-BPMU-05.01.10.2)

PENGUSULAN KONSENTRASI PADA PROGRAM STUDI

(UNUD-BPMU-05.01.10.3)

PENGAJUAN IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI BARU

(UNUD-BPMU-05.01.10.4)

DI UNIVERSITAS UDAYANA

Revisi	: -
Tanggal	: Juni 2010
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor Universitas Udayana

© Universitas Udayana, 2010 All Right Reserved

Universitas Udayana		Manual Prosedur Standar Operasional Prosedur Penataan Proses Akademik di Universitas Udayana	Disetujui
Revisi ke -	Tanggal	UNUD-BPMU-05.01.10.1 - 05.01.10.4	Rektor

SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

Kualitas pelayanan akademik dan non-akademik dapat diukur dari berbagai prosedur baku yang tersedia di sebuah lembaga perguruan tinggi. Karenanya, untuk terus meningkatkan kualitas layanan di UNUD, telah dapat disusun berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam layanan akademik. Dalam kaitan tersebut, kita patut menyampaikan rasa syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas perkenanNYA, berbagai SOP dalam layanan akademik telah dapat diselesaikan.

Untuk itu, kami ucapkan banyak terima kasih kepada BPMU yang telah berhasil menerbitkan berbagai SOP bidang akademik. Diantaranya (i) SOP tentang Pendampingan Akreditasi Program Studi; (ii) SOP tentang Perpanjangan Ijin Operasional Program Studi; (iii) SOP tentang Pengusulan Konsentrasi Baru; dan (iv) SOP tentang Pengusulan Program Studi Baru. Dalam proses pembuatan SOP itu, BPMU tampaknya telah berkoordinasi dan bekerjasama erat dengan PR I dan unit lain yang terkait, sehingga SOP yang direncanakan dapat dibuat substansinya secara optimal.

Kami berharap agar SOP yang telah diterbitkan ini, mampu dimanfaatkan secara optimal oleh semua komponen di UNUD. Dengan demikian tertib administrasi dalam proses akademik di UNUD akan terlaksana dengan sebaik-baiknya. Kami juga berharap dapat diterbitkan berbagai SOP lainnya, sehingga semua tata laksana di UNUD akan semakin tertib. Tata laksana yang tertib adalah bagian yang integral dari konsep *good governance*.

Selanjutnya akan menjadi landasan yang kuat bagi UNUD dalam mempersiapkan dirinya menuju *World Class University* (WCU).

Semoga harapan ini akan dapat terwujud. Untuk itu diharapkan kepada semua pihak di UNUD untuk memperhatikan dan mengimplementasikan dengan seksama SOP yang telah diterbitkan ini. Sekian dan terima kasih atas semua perhatiannya.

Bukit Jimbaran, Juni 2010.

Rektor Universitas Udayana,



Prof.Dr.dr. I Made Bakta, Sp.PD (KHOM).

PENGANTAR

Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT) merupakan salah satu keharusan dalam pengelolaan sebuah institusi pendidikan yang telah dicanangkan oleh DIKTI. Untuk merespon kebijakan tersebut, khususnya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal, maka Universitas Udayana (Unud) telah menyiapkan pranata utama yang diperlukan dalam bentuk dokumen SPMPT.

Penjaminan mutu eksternal merupakan indikator kemampuan institusi dalam memenuhi standar yang ditetapkan oleh lembaga eksternal khususnya pemberi sertifikasi atau akreditasi. Dinamika kebutuhan internal PT dan kebutuhan eksternal, mengharuskan PT melakukan inovasi dan penyesuaian proses-proses akademik guna pengembangan struktur baru di samping penguatan dan optimalisasi fungsi struktur yang sudah ada. Oleh karena itu agar kebijakan pengembangan dan revitalisasi dapat berjalan baik guna pencapaian tujuan-tujuan institusional, maka dipandang perlu melakukan perencanaan dan penataan. Sebagai konsekwensinya diperlukan perangkat yang dapat dijadikan pegangan bersama. Untuk tujuan tersebut perlu disiapkan beberapa Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Penataan Akademik yang meliputi: SOP Pembukaan PS Baru, SOP Pembukaan Konsentrasi Baru pada suatu PS, SOP Perpanjangan Ijin Operasional PS, serta SOP Pendampingan Akreditasi PS.

Dalam dokumen ini dipergunakan istilah SOP, meskipun ada wacana memunculkan istilah POB (Prosedur Operasional Baku). Hal ini dilakukan agar ada konsistensi dengan istilah SOP yang dipergunakan pada dokumen sebelumnya.

Semoga SOP ini dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu di Unud.

Ketua BPMU

Prof. Dr. Wayan Windia,

DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR.....	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
I. TUJUAN, LINGKUP DAN ACUAN.....	1
II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI DI UNIVERSTAS UDAYANA	3
III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI DI UNIVERSTAS UDAYANA.....	7
IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN KONSENTRASI BARU DI UNIVERSTAS UDAYANA	13
V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PROGRAM STUDI BARU DI UNIVERSTAS UDAYANA.....	17
LAMPIRAN	23

TUJUAN, LINGKUP DAN ACUAN

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) beberapa proses akademik ini dibuat untuk mengembangkan sistem penjaminan mutu dan kontrol serta penataan secara sistematis beberapa proses akademik. Dengan demikian pihak-pihak yang terlibat dalam proses akademik, seperti Pengajuan Ijin Penyelenggaraan Program Studi Baru dan atau Penyelenggaraan Konsentrasi Baru pada Program Studi, Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi, mempunyai pegangan yang baku untuk menciptakan sistem yang akuntabel. Hal ini didasari atas adanya beberapa kebijakan DIKTI yang mulai melimpahkan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi (Rektor). Seperti misalnya Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi dan Pembukaan Konsentrasi Baru pada Program Studi. Untuk itu diperlukan penataan sistem yang baku agar semua pihak mempunyai pegangan, dan proses akademik berjalan dengan baik.

Pada dokumen Standar Operasional Prosedur ini hanya beberapa dokumen yang baru tersusun dan akan ditingkatkan sesuai dengan kebutuhan di masa yang akan datang. Standar Operasional Prosedur ini juga masih memberi peluang yang selebar-lebarnya guna direvisi dan diperbaiki di masa mendatang sesuai dengan perkembangan jaman dan kebutuhan institusi.

B. LINGKUP

Dalam SOP ini hanya dibatasi pada proses penataan akademik seperti Prosedur Pengajuan Ijin Penyelenggaraan Program Studi Baru, Pengusulan Konsentrasi pada Program Studi, Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi dan Pendampingan Akreditasi Program Studi. Untuk penataan proses akademik yang lainnya akan dipersiapkan dokumen lain sesuai kebutuhan institusi ke depan.

C. ACUAN

Acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur ini antara lain, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU. Sisdiknas)
2. PP No 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
5. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional No. 108/DIKTI/Kep/2001 tentang Pembukaan Program Studi dan atau Jurusan
6. Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, No.: 03/Dikti/Kep/2010, tanggal 8 Januari 2010
7. Peraturan Akademik Unud, 2008
8. Kebijakan Akademik Unud, 2008
9. Standar Akademik Unud, 2008
10. Panduan SPMPT Dikti, 2006
11. Panduan SPMPT Dikti, 2008
12. Manual Mutu Akademik Program Pascasarjana Unud, 2009



MANUAL PROSEDUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAAN PROSES AKADEMIK
UNUD-BPMU-05-01.10

PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI
(UNUD-BPMU-05.01.10.1)

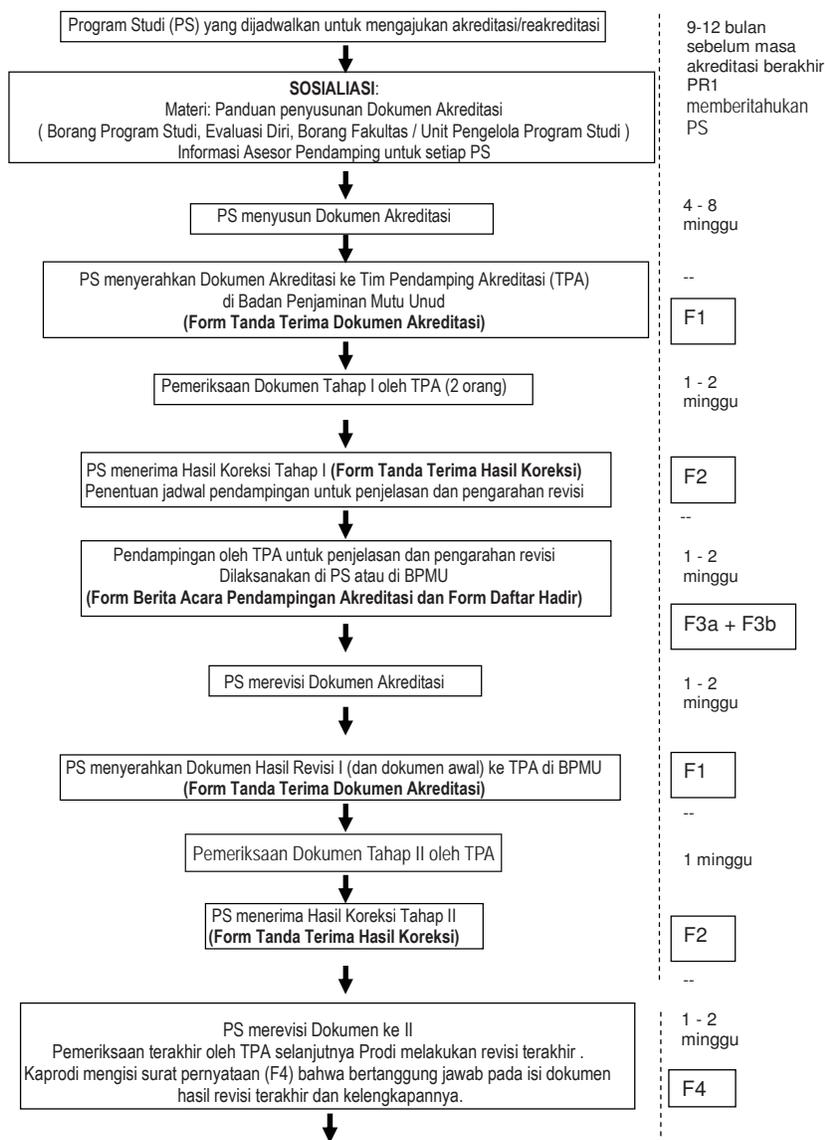
DI UNIVERSITAS UDAYANA

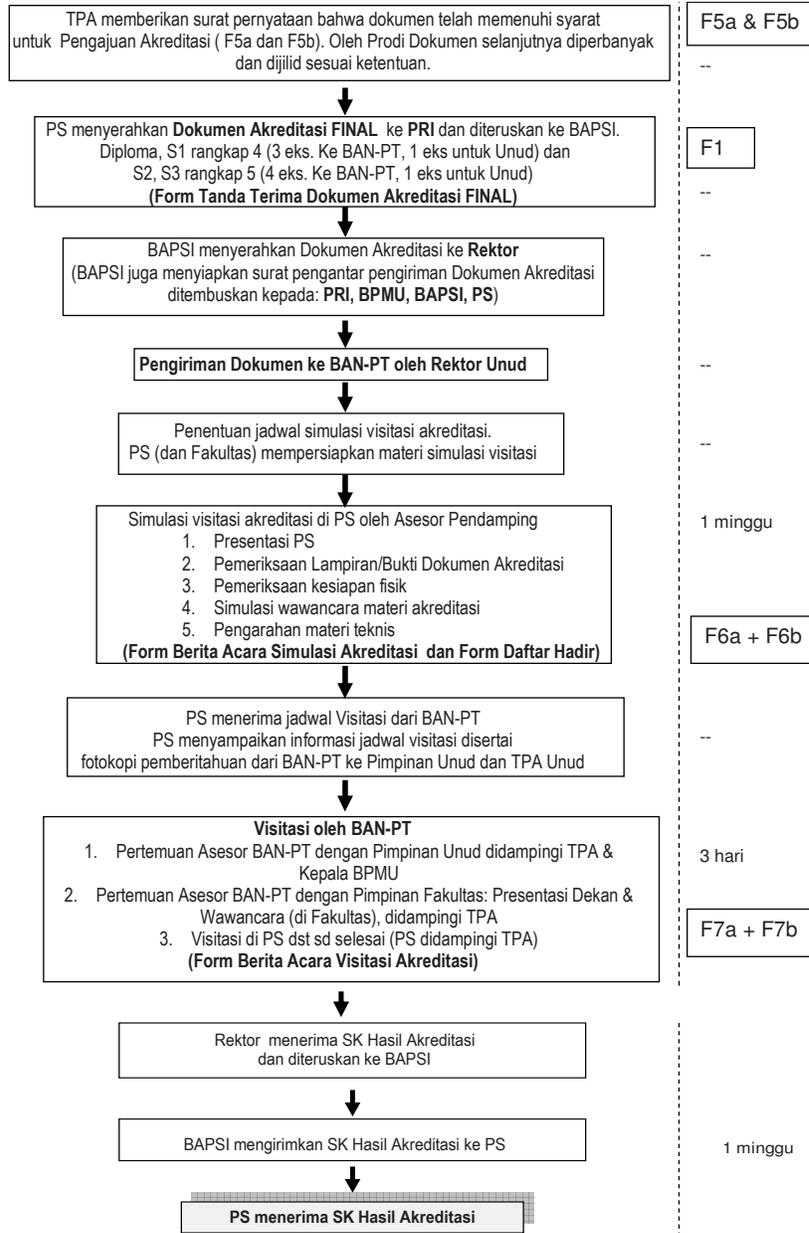
Revisi	: -
Tanggal	: Juni 2010
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor Universitas Udayana

© Universitas Udayana, 2010 All Right Reserved

Universitas Udayana		Standar Operasional Prosedur Pendampingan Akreditasi Program Studi di Universitas Udayana	Disetujui
Revisi ke -	Tanggal	UNUD-BPMU-05.01.10.1	Rektor

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI
DI UNIVERSITAS UDAYANA**







MANUAL PROSEDUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAAN PROSES AKADEMIK
UNUD-BPMU-05-01.10

PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI
(UNUD-BPMU-05-01.10.2)

DI UNIVERSITAS UDAYANA

Revisi	: -
Tanggal	: Juni 2010
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor Universitas Udayana

© Universitas Udayana, 2010 All Right Reserved

Universitas Udayana		Standar Operasional Prosedur Penataan Proses AkademikPendampingan Perpanjangan Ijin Operasional Program Studi di Universitas Udayana	Disetujui
Revisi ke -	Tanggal	UNUD-BPMU-05.01.1.2	Rektor

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI
(PS)
DI UNIVERSITAS UDAYANA *)**

1. Kewenangan perpanjangan ijin penyelenggaraan Program Studi ada pada Rektor, tetapi tetap atas sepengetahuan Diikti (Direktur Akademik) karena nomor SK Ijin Perpanjangan ada pada Dikti. Program Studi (PS) yang bersangkutan sudah mengajukan Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan PS, tiga bulan sebelum Ijin Penyelenggaraan PS yang kini sudah dimiliki, berakhir masa berlakunya. Sementara itu, bagi PS yang telah terlanjur mengajukan Ijin Perpanjangan ke Ditjen Dikti, dan hinggasaatini belum diterbitkan Surat Keputusan Perpanjangan Ijin tersebut, maka PS yang bersangkutan dipersilahkan untuk mengajukan ulang Perpanjangan Ijin penyelenggara PS, sesuai SOP ini. Khusus untuk program profesi diharuskan menyertakan surat rekomendasi dari ikatan profesi.
2. Ketua PS mengajukan usulan, melalui Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana, sesuai dengan hirarkhi/stuktur PS yang bersangkutan. Selanjutnya, Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana menyampaikan usulan itu ke pada Rektor. Dalam proses pengajuan usulan, dilampirkan kelengkapan persyaratan perpanjangan ijin yakni : Laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED), yang minimal mencakup/mengandung hal-hal sebagai berikut.
 - a. Bahwa durasi pelaporan kegiatan PS harus 100%, terhitung mulai sejak awal, hingga berakhirnya masa berlaku Ijin Penyelenggaraan PS yang bersangkutan.
 - b. Melampirkan foto copy Surat Ijin Penyelenggaraan PS

yang terakhir.

- c. Melampirkan profil PS, yang dicetak dari tampilan di website <http://evaluasi.or.id>
3. Rektor akan menyampaikan usulan ke pada PR1 selaku Ketua Pantap yang selanjutnya Pantap melakukan evaluasi terhadap kelengkapan persyaratan, seperti yang disebutkan dalam Butir 2.
4. Kalau persyaratan yang diajukan tidak lengkap, maka pihak Pantap akan mengembalikan usulan tersebut kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana, untuk selanjutnya dapat dilanjutkan kepada PS yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan yang dibuat oleh Pantap.
 - 4.a. Kalau persyaratan kelengkapan tetap tidak terpenuhi, maka Pantap akan mengembalikan kembali usulan tersebut kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana, untuk kemudian dilanjutkan kepada PS yang bersangkutan. Apabila sampai pada proses perbaikan yang ketiga, ternyata pihak PS tidak dapat melakukan perbaikan, maka pihak Pantap tidak akan meminta pihak PS untuk melakukan perbaikan. Dalam hal ini pihak Pantap akan langsung memberikan rekomendasi kepada Rektor.
5. Hasil evaluasi kelengkapan persyaratan yang dilakukan pihak Pantap akan diserahkan kepada Rektor, dalam bentuk Surat Rekomendasi.
 - 5.a. Bila persyaratan kelengkapan sudah terpenuhi, maka pihak Pantap akan mengajukan rekomendasi kepada Rektor untuk menerbitkan Surat Keputusan tentang Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan PS.
 - 5.b. Bila persyaratan kelengkapan tidak dapat dipenuhi sesuai tercantum dalam Butir 4.a. maka Pantap akan mengajukan rekomendasi kepada Rektor untuk menerbitkan Surat

Keputusan tentang Penutupan Ijin Penyelenggaraan PS.

6. Rektor menerima rekomendasi dari Pantap, tentang apakah PS akan diperpanjang ijin penyelenggaraannya atau sebaliknya direkomendasikan untuk ditutup.
 - 6.a. Dalam hal pihak Rektor menerima rekomendasi bahwa suatu PS harus ditutup, maka Rektor mengadakan koordinasi dengan pihak Dekan/Direktur Program Pascasarjana, dan dengan Senat UNUD.
 - 7.a. Rektor menerbitkan Surat Ijin Perpanjangan Penyelenggaraan PS.
 - 7.b. Rektor menerbitkan SK Penutupan Ijin Penyelenggaraan PS.

^{*)} Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, No.: 03/Dikti/Kep/2010, tanggal 8 Januari 2010.

Catatan:

SOP ini mencakup hal-hal yang tidak tertuang dalam SK Dirjen Dikti Depdiknas No. 03/Dikti/Kep/2010. Namun demikian hal substansial dalam perpanjangan ijin operasional PS tetap mengacu pada SK Dirjen Dikti tersebut sebagai payung hukum SOP ini.

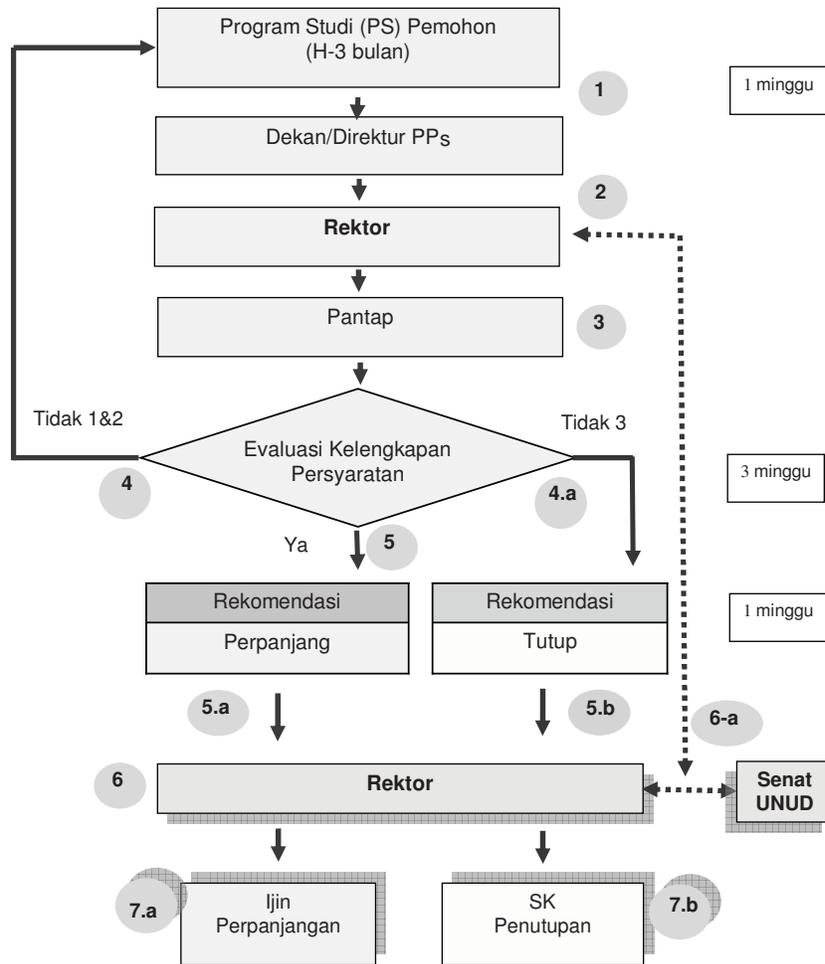


Diagram alir SOP Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi

Keterangan : H adalah tanggal terakhir masa berlaku ijin penyelenggaraan . Program Studi (PS).
 ———— ,menunjukkan garis perintah, - - - - - , menunjukkan garis koordinasi



MANUAL PROSEDUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAAN PROSES AKADEMIK
UNUD-BPMU-05-01.10

PENGUSULAN KONSENTRASI PADA PROGRAM STUDI
(UNUD-BPMU-05-01.10.3)

DI UNIVERSITAS UDAYANA

Revisi	: -
Tanggal	: Juni 2010
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor Universitas Udayana

© Universitas Udayana, 2010 All Right Reserved

Universitas Udayana		Standar Operasional Prosedur Pengusulan Konsentrasi Pada Program Studi di Universitas Udayana	Disetujui
Revisi ke -	Tanggal	UNUD-BPMU-05.01.10.3	Rektor

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN KONSENTRASI PADA PROGRAM STUDI (PS)
DI UNIVERSITAS UDAYANA**

1. Kewenangan pengeluaran Ijin Konsentrasi Baru pada suatu PS ada pada Rektor. Pengusulan konsentrasi baru pada suatu PS, dapat dilakukan oleh dosen/sekelompok dosen yang memiliki kompetensi sesuai dengan konsentrasi yang diusulkan, atau melalui suatu lembaga yang berkait. Usulan disampaikan kepada Ketua PS, dan dapat ditembuskan kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana (PPs), dan kepada Rektor.
2. Ketua PS menerima usulan tersebut, dan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan untuk mendirikan suatu Konsentarsi pada suatu PS. Ketua PS membentuk Tim Evaluator untuk meneliti kelengkapan persyaratan tsb. Adapun persyaratan untuk mendirikan Konsentrasi, diajukan dalam bentuk proposal, dan minimal mengandung hal-hal sebagai berikut.
 - a. Latar belakang pendirian, visi dan misi konsentrasi, kompetensi lulusan, kurikulum Konsentrasi, studi kelayakan (prospek/peluang bidang pengabdian bagi lulusan),
 - b. Kurikulum Konsentrasi yang diusulkan, minimal 40% sama dengan kurikulum PS pengampu.
 - c. Menyampaikan paling sedikit 8-10 orang nama-nama kandidat yang akan mengikuti program Konsentrasi tersebut.
 - d. Usulan konsentrasi sudah mendapat persetujuan Senat Fakultas/Program Pascasarjana.
3. Apabila persyaratan belum terpenuhi, maka Ketua PS mengembalikan berkas usulan kepada pihak pengusul, dengan

- memberitahukan persyaratan mana yang belum terpenuhi.
4. Apabila persyaratan sudah terpenuhi, maka berkas usulan dilanjutkan kepada Dekan/Direktur PPs dan memintakan persetujuan Senat/BPPs.
 5. Dekan/Direktur PPS mengajukan usulan kepada Rektor. Untuk PS strata S1, usulan diajukan oleh Dekan sedangkan untuk PS Strata S2 dan S3, usulan diajukan oleh Direktur Pasca Sarjana. Rektor selanjutnya meneruskan usulan kepada Pantap.
 6. Ketua Pantap menerima usulan tersebut, dan selanjutnya Pantap mengevaluasi kelengkapan dan persyaratan untuk mendirikan Konsentrasi pada suatu PS. Apabila dipandang perlu, Pantap dapat meminta pengusul untuk melakukan presentasi.
 7. Kalau persyaratan belum terpenuhi, maka Pantap mengembalikan usulan tersebut kepada Dekan/Direktur PPs, untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua PS. Kemudian Ketua PS menyampaikan kepada pihak pengusul, untuk dilakukan perbaikan.
 8. Kalau persyaratan sudah terpenuhi, maka Ketua Pantap menyampaikan rekomendasi kepada Rektor bahwa persyaratan sudah terpenuhi, dan mohon Rektor menerbitkan SK Rektor tentang pendirian Konsentrasi tsb.
 9. Rekomendasi disampaikan ke pada Rektor.
 10. Rektor menerima rekomendasi dari Pantap, dan menerbitkan SK Rektor tentang penetapan Kosentrasi pada PS tertentu.
 11. SK Rektor disampaikan kepada Dekan/Direktur PPs, untuk diteruskan kepada Ketua PS yang bersangkutan. Kemudian Ketua PS menginformasikan terbitnya SK Rektor tersebut kepada pihak pengusul.

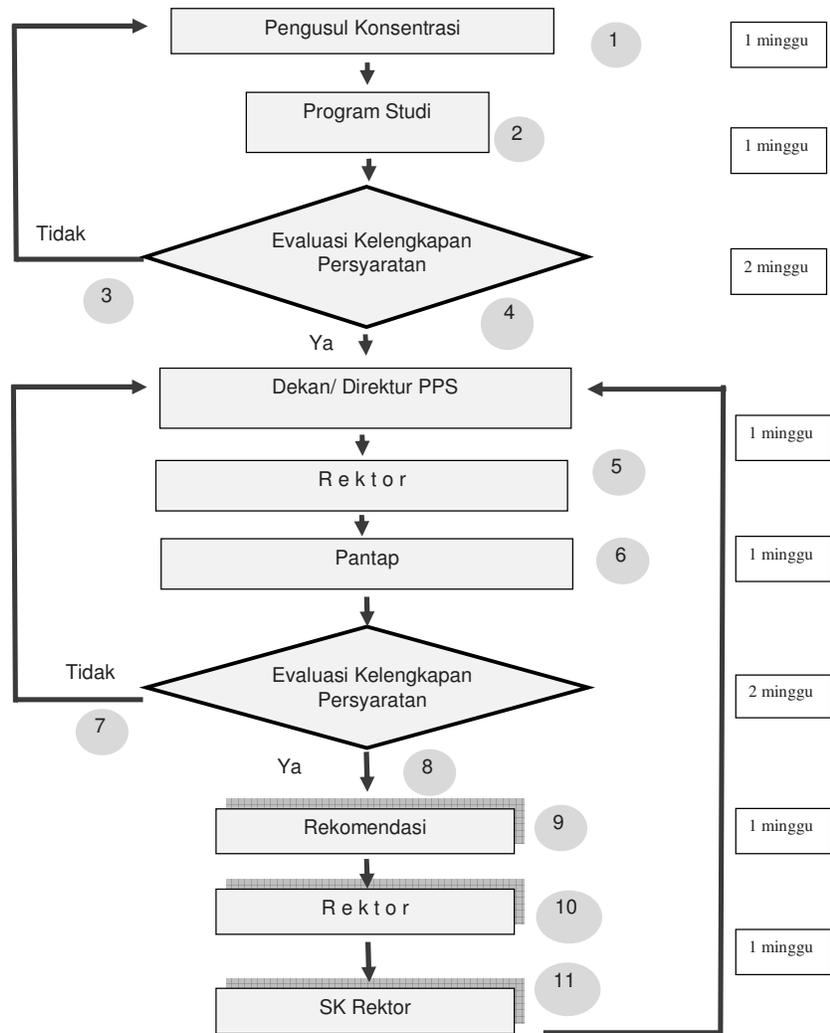


Diagram Alir SOP Pengusulan Konsentrasi Pada PS



MANUAL PROSEDUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAAN PROSES AKADEMIK
UNUD-BPMU-05-01.10

PENGAJUAN IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI BARU
(UNUD-BPMU-05.01.10.4)

DI UNIVERSITAS UDAYANA

Revisi	: -
Tanggal	: Juni 2010
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor Universitas Udayana

© Universitas Udayana, 2010 All Right Reserved

Universitas Udayana		Standar Operasional Prosedur Pengajuan Ijin Penyelenggraan Program Studi Baru di Universitas Udayana	Disetujui
Revisi ke -	Tanggal	UNUD-BPMU-05.01.10.4	Rektor

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI (PS)
BARU**

Pengajuan ijin Penyelenggaraan Program Studi Baru ke Dikti memakai sistem *on line*.

ijin Penyelenggaraan Program Studi Baru diajukan oleh;

- a. Dekan untuk PS strata S0 dan S1
- b. Dekan dengan persetujuan Direktur Pascasarjana untuk Program Studi Strata S2 dan S3 monodisiplin
- c. Direktur Pasca Sarjana untuk Program Studi Strata S2 dan S3 multidisiplin
- d. Rektor untuk Program Studi Strata S2 dan S3 lintas disiplin

Pengajuan usulan harus mendapatkan persetujuan dari senat masing-masing atau BPPS

1. Pengusul melaksanakan hal-hal sebagai berikut.
 - 1.1 Mengisi Formulir 1 (Surat Permohonan); Formulir 2 (Surat Pernyataan); dan Formulir 3 (Surat Pernyataan Dukungan Senat Akademik Unud).
 - 1.2 Mempersiapkan diri untuk mengisi Formulir 4 (Pertimbangan Persetujuan Penyelenggaraan).
 - 1.3 Mempersiapkan diri untuk mengisi Formulir 5 (Pengajuan Ijin Penyelenggaraan *On Line*).
Formulir dapat diunduh dari Situs Ditjen Dikti (<http://prodibaru.dikti.go.id>)
2. Formulir 1,2 dan 3, yang telah diisi, disampaikan kepada Dekan/Direktur PPS yang dilampirkan draft Formulir 4 dan form 5.

3. Dekan/Direktur PPs mengirimkan draft Formulir 1,2,3,4 dan 5 tersebut kepada Rektor dan selanjutnya Rektor meneruskan ke pada Pantap.
4. Pantap melakukan evaluasi, jika perlu mengundang pengusul untuk presentasi. Pantap memberikan pertimbangan ke pada Rektor: usulan dapat diterima, dikembalikan untuk diperbaiki (disertai saran perbaikan) atau ditolak. Pertimbangan Pantap akan diberikan berdasarkan Formulir 4 dan Formulir 5.
5. Apabila persyaratan tidak lengkap (ditolak) atau perlu diperbaiki, maka usulan akan dikembalikan kepada Dekan/Direktur PPs, untuk kemudian dapat dikoordinasikan dengan Pengusul.
6. Apabila persyaratan sudah lengkap dan usulan diterima, maka Ketua Pantap akan mengisi paraf pada kolom tanda-tangan Rektor, dan selanjutnya Rektor memintakan ijin dari Senat Universitas.
7. Rektor akan menanda-tangani Formulir 1,2, dan 3 tersebut dan selajutnya akan mengirim Formulir 1,2, dan 3 kepada Dirjen Dikti. Dalam rentang waktu satu bulan setelah pengiriman formulir-formulir tersebut (aspek legal), maka Dirjen Dikti akan memberikan jawaban sebagai berikut.
 - 7.1 Bila persyaratan aspek legal belum terpenuhi, maka Dirjen Dikti akan meminta kepada Rektor untuk melengkapi kembali permohonannya.
 - 7.2 Bila persyaratan aspek legal sudah terpenuhi, maka Rektor akan menerima pemberitahuan (e-mail) **Nomor Registrasi**, yang akan digunakan oleh pihak pengusul untuk masuk ke sistem *on line* Pengusulan Ijin Penyelenggaraan Program Studi Baru.
8. Setelah menerima jawaban dari Dirjen Dikti, maka Rektor melakukan tindakan sebagai berikut.

- 8.1 Menyerahkan **Nomor Registrasi** kepada pengusul melalui Dekan/Direktur PPs untuk dapat diserahkan kepada Pengusul, dan selanjutnya melaksanakan proses lebih lanjut. Yakni mengunggah file Pertimbangan Persetujuan Penyelenggaraan (Formulir 4) secara on line sesuai panduan DIKTI
 - 8.2 Meminta kepada Dekan/Direktur PPs untuk memperbaiki usulan (isian Formulir 1,2, dan 3) dengan berkoordinasi dengan pihak Pengusul.
9. Pengusulan selanjutnya harus mengikuti Panduan Pengajuan Ijin Penyelenggaraan PS Baru DIKTI yang dapat diunduh pada (<http://prodibaru.dikti.go.id>).
Diantaranya mengunggah isian Formulir 4 (untuk mendapatkan Surat Pertimbangan Persetujuan Penyelenggaraan) , dan juga Formulir 5 (untuk Surat Ijin Penyelenggaraan). Formulir 4 dan Formulir 5 yang dikirimkan ke DIKTI harus sudah mendapat pertimbangan Pantap.
10. SK ijin penyelenggaraan PS baru atau surat penolakan penyelenggaraan PS baru, akan dikirimkan oleh pihak DIKTI kepada Rektor. Selanjutnya diserahkan kepada BAPSI untuk ditruskan ke pada pihak pengusul melalui Dekan/Direktur PPs.

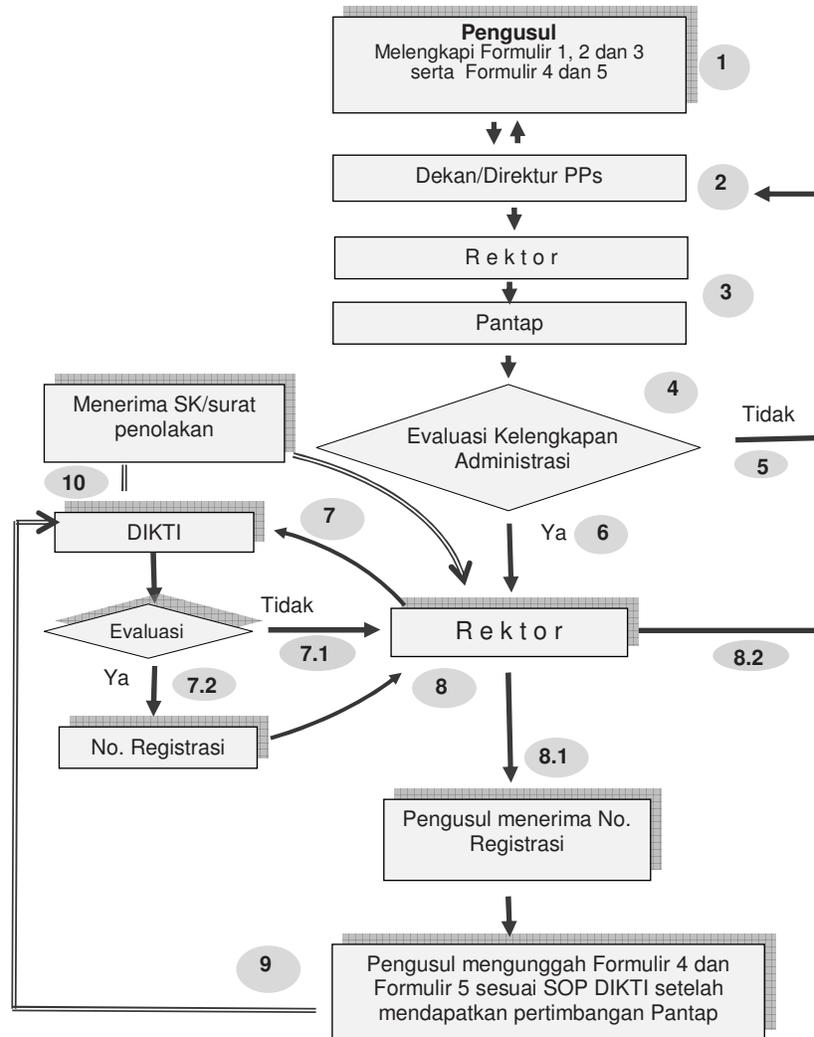


Diagram Alir SOP Pengajuan Usulan Program Studi Baru

**PANITIA TETAP PENATAAN PROSES AKADEMIK
UNIVERSITAS UDAYANA**

SK Rektor No. 25/H14/HK/2010

Pelindung : Rektor (Prof. Dr dr I Made Bakta, Sp.PD (KHOM))

Ketua : PR I (Prof. Dr. I Komang Gede Bendesa, MADE)

Wakil Ketua : Ka BPMU (Prof. Dr. Ir. I Wayan Windia, SU)

Sekretaris : SEK BPMU (Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.)

Wakil Sekretaris : Ka BAPSI (Drs. I Ketut Amoga Sidi)

Anggota :

1. Prof. Ir. I Nyoman Norken, SU., Ph.D. (Ketua Div. Kurikulum BPMU)
2. Prof. Dr. Ir. I Nyoman Rai, MS. (Anggota Div. Kurikulum BPMU)
3. Prof. Dr. I Ketut Sudibia, SU. (Ketua Div. Pengkajian Akademik BPMU)
4. Prof. Dr. Drh. Ni Ketut Suwiti, M.Kes. (Anggota Div. Pengkajian Akademik BPMU)
5. Drs. I Wayan Antara. MM. (Kepala Biro Administrasi Akademik Unud)
6. Prof. Dr. Ir. Dwi Putra Darmawan. MS. (Ketua Div. Standardisasi dan Akreditasi BPMU)
7. I Wayan Suardana, SST.Par., M.Par (Anggota Div. Standardisasi dan Akreditasi BPMU)

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

F1

**TANDA TERIMA
DOKUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI – UNUD**

Telah terima dari:

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3)
Fakultas
Nama Ketua Prodi:.....
No.Telp.Prodi/No.HP:/.....

Dokumen Akreditasi (DRAF AWAL/ REVISI I / REVISI II / FINAL) :

- a. Borang Program Studi
 - b. Evaluasi Diri
 - c. Borang Fakultas / Unit Pengelola Program Studi
 - d. Lampiran Dokumen
- Jumlah masing-masing dokumen:.....eksemplar.

Asesor Internal Pendamping:

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

Pada hari/tanggal :

Bukit Jimbaran,
Yang menerima
Tim Pendamping Akreditasi-BPMU UNUD

Nama:
No. Telp./HP:.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

**TANDA TERIMA HASIL KOREKSI
DOKUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI – UNUD**

F2

Telah terima dari Tim Pendamping Akreditasi Program Studi – BPMU UNUD

Hasil koreksi ke:

Dokumen Akreditasi:

- a. Borang Program Studi
- b. Evaluasi Diri
- c. Borang Fakultas / Unit Pengelola Program Studi
- d. Lampiran Dokumen

Jumlah masing-masing dokumen :.....kopi.

Asesor Internal Pendamping yang mengoreksi:

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

Pada hari/tanggal :

Bukit Jimbaran,

Yang menerima :

Nama:

Jabatan di Prodi.....

No. HP:.....

Prodi (D2/D3/D4/S1/S2/S3).....

Fakultas

No. Telp. Prodi:.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

F3a

BERITA ACARA PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

Telah dilaksanakan Pendampingan Akreditasi , pada :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :

Fakultas :

Hari/tanggal :

Jam :

Tempat :

Materi Pendampingan Akreditasi :

1.

2.

3.

Wakil Program Studi yang mengikuti Pendampingan Akreditasi :

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan

Oleh Asesor Internal Pendamping (Tim Pendamping Akreditasi - BPMU UNUD)

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan

Catatan :

Nama Ketua Prodi:

No Telp. Prodi/No.HP:...../.....

Catatan hasil asistensi:

.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

F4

SURAT PERNYATAAN KETUA PROGRAM STUDI

Dengan ini, saya

Ketua Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3):

Fakultas :

Menyatakan bahwa prodi kami telah merevisi semua dokumen sesuai arahan dari Asesor Internal – Tim Pendamping Akreditasi BPMU Unud.

Kami bertanggung jawab penuh atas semua isi dokumen akreditasi dan kelengkapannya (lampiran).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Bukit Jimbaran,

Ketua Program Studi

Nama :

NIP :

No.HP:

E-Mail :

**) Mohon diberi stempel/cap program studi, pada tanda tangan*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

F5a

**TANDA BUKTI
DOKUMEN TELAH MEMENUHI PERSYARATAN AKREDITASI**

Dinyatakan bahwa :

Dokumen Akreditasi (Final):

- a. Borang Program Studi
- b. Evaluasi Diri
- c. Borang Fakultas / Unit Pengelola Program Studi
- d. Lampiran Dokumen

Dari :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3).....
 Fakultas :.....
 Nama Ketua Prodi:.....
 No.Telp.Prodi/No.HP:...../.....

**TELAH MEMENUHI PERSYARATAN UNTUK PENGAJUAN AKREDITASI
 SESUAI KETENTUAN BAN-PT DAN SELANJUTNYA DAPAT
 DIKIRIMKAN SEGERA KE BAN-PT.**

Bukit Jimbaran,

Mengetahui,
 Tim Pendamping Akreditasi
 Koordinator

Asesor Internal Pendamping

.....
 NIP.

.....
 NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

**REKOMENDASI TIM PENDAMPING
AKREDITASI PROGRAM STUDI**

F5b

Berdasarkan hasil penilaian Tim Pendamping Akreditasi Program Studi
Universitas Udayana terhadap Dokumen Akreditasi:

- a. Borang Program Studi
- b. Evaluasi Diri
- c. Borang Fakultas/Unit Pengelola Program Studi
- d. Lampiran Dokumen

Dari :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3):

Fakultas :

Nama Ketua Prodi:.....

No.Telp.Prodi/No.HP:...../.....

Dinyatakan bawa Dokumen Akreditasi tersebut telah memenuhi persyaratan
untuk diajukan ke BAN-PT.

Bukit Jimbaran,

Tim Pendamping Akreditasi

Koordinator

.....

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

BERITA ACARA SIMULASI AKREDITASI PROGRAM STUDI

F6a

Telah dilaksanakan Simulasi Akreditasi , pada :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :

Fakultas :

Hari/tanggal :

Jam :

Tempat :

Materi Simulasi Akreditasi :

1.

2.

3.

Wakil Program Studi yang mengikuti Simulasi Akreditasi :

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan

Oleh Asesor Internal Pendamping (Tim Pendamping Akreditasi - BPMU UNUD)

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan

Catatan :

Nama Ketua Prodi:

No Telp. Prodi/No.HP:...../.....

Catatan hasil simulasi :

.....



BERITA ACARA VISITASI AKREDITASI PROGRAM STUDI

Telah dilaksanakan Visitasi Akreditasi , pada :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :

Fakultas :

Hari/tanggal :

Asesor BAN-PT yang melaksanakan Visitasi:

- 1. Nama :
- Institusi asal:
- No. HP :
- 2. Nama :
- Institusi asal:
- No. HP :
- 3. Nama :
- Institusi asal:
- No. HP :

Catatan hasil

visitasi:.....
.....

Wakil Program Studi yang divisitasi

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan

Asesor Internal Pendamping (Tim Pendamping Akreditasi - BPMU UNUD)

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan

Keterangan:

Nama Ketua Prodi :

No Telp. Prodi/No.HP/.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

F7b

DAFTAR HADIR PESERTA VISITASI AKREDITASI

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3):.....

Fakultas :

Hari /Tanggal :

Jam :

Tempat :

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

**TANDA TERIMA
USULAN PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN
PROGRAM STUDI – UNUD**

PO-01

Telah terima dari:

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :

Fakultas :

Nama Ketua Prodi :

No.Telp.Prodi/No.HP :/.....

Dokumen Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi:

No	Dokument	Jumlah (eksemplar)	Catatan
a	EPSBED (terhitung mulai sejak awal, hingga berakhirnya masa berlaku Ijin Penyelenggaraan Program Studi).		
b	Foto copy Surat Ijin Penyelenggaraan PS yang terakhir		
c	Profil PS yang dicetak dari tampilan di website http://evaluasi.or.id		

Pada hari/tanggal :

Bulit Jimbaran,

Yang menerima :
Pantap Penataan Proses Akademik Unud

Nama:

No. Telp./HP:.....

Catatan :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

**FORMULIR
PENILAIAN PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN
PROGRAM STUDI – UNUD**

PO-02

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :
Fakultas :
Nama Ketua Prodi :
No.Telp.Prodi/No.HP :/.....

Substansi penilaian Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi:

No	Dokument	Kelengkapan		Catatan Pantap
		YA	Tidak	
a	EPSBED (terhitung mulai sejak awal, hingga berakhirnya masa berlaku Ijin Penyelenggaraan Program Studi).			
b	Foto copy Surat Ijin Penyelenggaraan PS yang terakhir			
c	Profil PS yang dicetak dari tampilan di website http://evaluasi.or.id			

Beri tanda rumput (√) pada kolom kelengkapan dokumen

Rekomendasi Penilai:

Usulan Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan PS:

- Telah memenuhi persyaratan untuk diperpanjang
 Dikembalikan kepada pengusul untuk melengkapai persyaratan

Komentar Penilai :

Bukit Jimbaran,

Penilai,

Nama:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

PO-03

**BERITA ACARA
PENILAIAN USULAN PERPANJANGN IJIN PENYELENGGARAAN
PROGRAM STUDI**

**Telah dilaksanakan Penilaian Usulan Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan
Program Studi, pada :**

Hari/tanggal :
Jam :
Tempat :

Terhadap Usulan Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan:

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :
Fakultas :

Oleh Pantap Penataan Proses Akademik UNUD

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax: (0361) 701 907

HASIL
PENILAIAN PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN
PROGRAM STUDI – UNUD

PO-04

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :

Fakultas :

Nama Ketua Prodi :

No.Telp.Prodi/No.HP :/.....

Tim Penilai :

No	Nama
1	
2	
3	
4	
5	

Substansi penilaian Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi:

No	Dokumen
a	EPSBED (terhitung mulai sejak awal, hingga berakhirnya masa berlaku Ijin Penyelenggaraan Program Studi).
b	Foto copy Surat Ijin Penyelenggaraan PS yang terakhir
c	Profil PS yang dicetak dari tampilan di website http://evaluasi.or.id

Hasil Penilaian:

Usulan Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan PS:

- Telah memenuhi persyaratan untuk diperpanjang
 Dikembalikan kepada pengusul untuk melengkapai persyaratan

Komentar Penilai :

Bukit Jimbaran,

Ketua Pantap Penataan Proses Akademik Unud

Prof. Dr. I Komang Gde Bendesa, MADE.

NIP : 19490511 197303 1 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

**REKOMENDASI
PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI**

PO-05

Berdasarkan hasil penilaian Pantap Penataan Proses Akademik terhadap persyaratan Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi maka dengan ini direkomendasikan bahwa:

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) ;

Fakultas :

Telah / belum (*) memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi.

Bukit Jimbaran,

Ketua Pantap Penataan Proses Akademik
Unud

Prof. Dr. I Komang Gde Bendesa, MADE.

NIP : 19490511 197303 1 001

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

KB-01

**TANDA TERIMA
PROPOSAL PENGUSULAN KONSENTRASI BARU PADA PROGRAM STUDI
UNUD**

Telah terima dari:

Tim Pengusul Konsentrasi Baru :
 Pada Program Studi :
 Fakultas :
 Nama Ketua Tim Pengusul :
 No.Telp.Prodi/No.HP :/.....

Dokumen Pengusulan Konsentrasi Baru pada Program Studi:

No	Dokument	Jumlah (eksemplar)
a.	Proposal Konsentrasi yang diusulkan	
b.	Kurikulum PS pengampu	

Pada hari/tanggal :

Bulit Jimbaran,

Yang menerima :
Pantap Penataan Proses Akademik Unud

Nama:

No. Telp./HP:.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax: (0361) 701 907

KB-02

FORMULIR
PENILAIAN PROPOSAL PENGUSULAN KONSENTRASI BARU
PADA PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS UDAYANA

Instruksi:

Penilai dimohon memberikan nilai antara 1 sampai 5 pada setiap item pada setiap kotak yang tersedia dengan kriteria: 1: sangat kurang, 2: kurang, 3: cukup, 4: baik, dan 5: sangat baik

I. PENDAHULUAN

1.1. ASPEK KEMANFAATAN DAN KEUNGGULAN

		Nilai
ASPEK KUALITATIF	Analisis terhadap :	
	1. Uraian misi dan tujuan penyelenggaraan konsentrasi.	<input type="text"/>
	2. Manfaat konsentrasi yang diusulkan terhadap institusi, masyarakat dan bangsa (kemanfaatan terhadap perkembangan bangsa khususnya berkaitan dengan pengelolaan sumber daya dan peningkatan <i>nation competitiveness</i>);	<input type="text"/>
	3. Profil lulusan konsentrasi yang dibutuhkan oleh masyarakat maupun untuk kebutuhan pengembangan keilmuan. Profesi, bidang pekerjaan, atau bidang keilmuan dan keahlian yang dapat diisi oleh lulusan	<input type="text"/>
ASPEK KUANTITATIF	Data yang mendukung pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.	<input type="text"/>

1.2 ASPEK SPESIFIKASI

		Nilai
ASPEK KUALITATIF	Analisis terhadap :	
	1. Posisi/kesesuaian konsentrasi yang diusulkan terhadap bidang ilmu di tingkat internasional dan nasional (bidang ilmu atau bidang kajian yang menjadi pokok dari konsentrasi dan konstelasinya terhadap bidang ilmu lainnya);	<input type="text"/>
	2. Hubungan konsentrasi dengan konsentrasi lain pada institusi PS pengusul (minimum 60% perbedaan dari kurikulum program studi lain di institusi pengusul);	<input type="text"/>
	3. Keunggulan dan karakteristik yang akan dimiliki	<input type="text"/>
ASPEK KUANTITATIF	Data yang mendukung pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.	<input type="text"/>

II. KURIKULUM

2.1. ROAD MAP KEILMUAN DAN KEAHLIAN

		Nilai
URAIAN KUALITATIF	Analisis terhadap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang ilmu atau bidang kajian yang menjadi pokok dari konsentrasi dan konstelasinya terhadap bidang ilmu lainnya 2. Perkembangan bidang ilmu atau bidang kajian saat ini dan 10 tahun kedepan 3. Untuk PS/konsentrasi vokasi dan profesi adanya perkembangan profesi yang relevan maupun rancangan keahlian yang akan dibentuk 4. Kemanfaatan terhadap perkembangan bangsa khususnya terkait dengan pengelolaan sumber daya dan peningkatan <i>nation competitiveness</i> 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DATA KUANTITATIF	Data yang mendukung pernyataan pada uraian Kualitatif dan buat Analisisnya secara kuantitatif	<input type="text"/>

2.2. RANCANGAN KURIKULUM

		Nilai
URAIAN KUALITATIF	Penjelasan terhadap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesi, bidang pekerjaan, atau bidang keilmuan dan keahlian yang dapat diisi oleh lulusan 2. Profil atau karakteristik (spesifikasi) lulusan konsentrasi yang dibutuhkan oleh masyarakat maupun untuk pengembangan keilmuan. 3. Kualifikasi hasil pendidikan (<i>Learning Outcomes</i>). Mencakup (a) landasan kepribadian; (b) penguasaan keilmuan dan keterampilan; (c) kemampuan berkarya; (d) sikap dan perilaku dalam berkarya; dan (e) pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat. 4. Kompetensi utama dan kompetensi pendukung 5. Bahan kajian 6. Matakuliah yang terkait dengan bahan kajian 7. Susunan matakuliah setiap semester berikut bobot SKS nya 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DATA KUANTITATIF	Data yang mendukung pernyataan pada uraian Kualitatif dan buat Analisisnya secara kuantitatif	<input type="text"/>

2.3. SISTEM PEMBELAJARAN

		Nilai
URAIAN KUALITATIF	Penjelasan dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Metoda pembelajaran yang dipergunakan (<i>student centered</i> atau metoda pembelajaran KBK lainnya) 2. Sistem pembobotan dan beban belajar (sistem kredit semester dan satuan kredit semester/SKS) 3. Jenis dan ragam media pembelajaran 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DATA KUANTITATIF	Data yang mendukung terhadap pernyataan pada Aspek Kualitatif dan buat Analisisnya secara kuantitatif	<input type="text"/>

III. SUMBER DAYA

		Nilai
ASPEK KUALITATIF	Analisis terhadap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebutuhan dan mekanisme pemenuhan kebutuhan, serta perencanaan pengembangan untuk aspek sumber daya manusia hingga mampu menyelenggarakan konsentrasi lima tahun ke depan. 2. Kebutuhan dan mekanisme pemenuhan kebutuhan, serta perencanaan pengembangan untuk aspek sarana prasarana pembelajaran dan penelitian hingga mampu menyelenggarakan program studi lima tahun ke depan. 	<input type="text"/> <input type="text"/>
ASPEK KUANTITATIF	Data yang mendukung terhadap pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.	<input type="text"/>

IV. PENDANAAN

4.1. MANAJEMEN FINANSIAL

		Nilai
ASPEK KUALITATIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan tentang kebijakan, regulasi, panduan, dan SOP dari manajemen keuangan di institusi pengusul khususnya terkait dengan (a) penganggaran, (b) pengelolaan/pemanfaatan, dan (c) pencatatan terhadap: <ul style="list-style-type: none"> • Kebutuhan investasi • Biaya operasional • Biaya pemeliharaan • Biaya pengembangan 2. Penjelasan tentang keefektifan dan keefisienan manajemen keuangan di institusi pengusul terkait dengan hasil audit. 3. Penjelasan terhadap sumber dana yang akan dicari untuk menunjang penyelenggaraan konsentrasi baru terkait dengan analisis <i>cash flow</i> selama lima tahun pertama penyelenggaraan konsentrasi baru secara komprehensif, bukan hanya dana operasional tetapi juga menyangkut: <ul style="list-style-type: none"> • Sumber dana investasi • Sumber dana bukan SPP • Kontribusi peserta didik (dapat berupa SPP) • Sumber dana lainnya 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ASPEK KUANTITATIF	Data yang mendukung pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.	<input type="text"/>

4.2 ASPEK KEBERLANJUTAN

		Nilai
ASPEK KUALITATIF	Analisis terhadap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah kebutuhan lulusan dengan profil tersebut yang dibutuhkan pada tingkat regional, nasional dan internasional; 2. Jumlah lulusan yang dihasilkan (oleh konsentrasi baru maupun PS/konsentrasi sama yang telah ada) dibandingkan dengan kebutuhan pasar dalam menyerap lulusan; 3. Sumber peserta didik; 4. Keberlanjutan terkait dengan perkembangan bidang ilmu atau bidang kajian saat ini dan 10 tahun ke depan dan keberadaan sumber peserta didik. 5. Untuk PS vokasi dan profesi adanya perkembangan profesi yang relevan maupun rancangan keahlian 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

	yang akan dibentuk.	
ASPEK KUANTITATIF	Data yang mendukung pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.	<input type="checkbox"/>

v. MANAJEMEN AKADEMIS

		Nilai
ASPEK KUALITATIF	Penjelasan terhadap : 1. Prosedur pembukaan konsentrasi baru di tingkat program studi dan institusi melibatkan peran eksekutif dan mendapat persetujuan Senat Akademik. 2. Struktur organisasi dan manajemen penyelenggaraan konsentrasi yang diusulkan. 3. Jumlah mahasiswa baru yang dijanjikan untuk diterima dalam lima tahun pertama dan mekanisme rekrutmennya. 4. Rencana pengembangan konsentrasi baru baik untuk jangka pendek (1-5 tahun ke depan), jangka menengah (6-10 tahun kedepan) maupun jangka panjang (11-25 tahun ke depan), bagaimana sumberdaya yang ada akan dikelola dan dikembangkan tanpa mengganggu program studi lain serta bagaimana mutu akademik program studi tersebut akan dibina; 5. Adanya dukungan kerjasama yang membantu pengembangan konsentrasi baru; 6. Adanya prosedur penutupan konsentrasi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ASPEK KUANTITATIF	Data yang mendukung pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.	<input type="checkbox"/>

vi. SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Menyampaikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI PT) sesuai dengan format terlampir (LAMPIRAN SPMI PT, tingkat institusi, Unud)

Keberadaan perangkat dan organisasi penjaminan mutu dan baku mutu di tingkat PS

vii. KESIMPULAN

		Nilai
ASPEK KUALITATIF	Kesimpulan berupa analisis yang komprehensif yang minimal berisi penjelasan bagaimana konsentrasi yang diusulkan akan memenuhi kebutuhan yang ada, gambaran mengenai kelemahan dan kekuatan dari konsentrasi serta tantangan umum yang akan dihadapi di masa depan, serta bagaimana konsentrasi memposisikan diri untuk menghadapi tantangan tersebut dengan menggunakan kekuatan dan memperhitungkan kelemahan yang ada.	<input type="checkbox"/>

Total nilai :

Bukit Jimbaran,

Penilai,

Nama:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

KB-03

BERITA ACARA
PENILAIAN PROPOSAL PENGUSULAN KONSENTRASI BARU PADA PROGRAM
STUDI – UNUD

Telah dilaksanakan Penilaian Proposal Pengusulan Konsentrasi Program Studi, pada:

Hari/tanggal :

Jam :

Tempat :

Terhadap Proposal Pengusulan Konsentrasi Program Studi:

Konsentrasi :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3):.....

Fakultas :

Oleh Pantap Penataan Proses Akademik UNUD

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Wakil Pengusul Konsentrasi :.....

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

KB-04

**HASIL
PENILAIAN PROPOSAL PENGUSULAN KONSENTRASI BARU PADA PROGRAM
STUDI – UNUD**

Konsentrasi :
 Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :
 Fakultas :
 Nama Ketua Prodi :
 No.Telp.Prodi/No.HP :/.....

Tim Penilai :

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
Nilai Total		

Hasil Penilaian:

Pembukaan konsentrasi baru pada PS:

- Telah memenuhi persyaratan apabila total nilai > 3 X 46 X 7* > 966
 Dikembalikan kepada pengusul untuk disempurnakan apabila total nilai ≤ 966
 (berikan tanda √ pada kotak yang tersedia. *) *Catatan:* angka 7 adalah jumlah anggota pantap minimal yang harus menilai.

Catatan:

Bukit Jimbaran,
 Ketua Pantap Penataan Proses Akademik Unud

Prof. Dr. I Komang Gde Bendesa, MADE.
 NIP : 19490511 197303 1 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

**REKOMENDASI
PENGUSULAN KONSENTRASI BARU PADA
PROGRAM STUDI – UNUD**

KB-05

Berdasarkan hasil penilaian Pantap Penataan Proses Akademik terhadap persyaratan Pengusulan Konsentrasi Baru Pada Program Studi maka dengan ini direkomendasikan bahwa:

Konsentrasi :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) ;

Fakultas :

Telah / belum (*) memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk Pembukaan Konsentrasi Baru pada Program Studi.....

Bukit Jimbaran,

Ketua Pantap Penataan Proses Akademik Unud

Prof. Dr. I Komang Gde Bendesa, MADE.

NIP : 19490511 197303 1 001

*) coret yang tidak perlu

FORMULIR 1: SURAT PERMOHONAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA**

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701907

No :
Tanggal :
Hal : Permohonan Pembukaan Program Studi
Lampiran : 3 berkas

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
Departemen Pendidikan Nasional
Melalui Direktur Akademik
Jalan Pintu 1 Senayan
Jakarta Pusat

Dengan hormat,
Bersama surat ini, kami ingin mengajukan permohonan pembukaan program studi baru.
Berikut adalah data kami:

Nama PT :
Jenis PT : Universitas /Institut/Politeknik /Akademi /Sekolah Tinggi*)
Badan Hukum : PTN/Yayasan/BHMN*)
Program studi yang diusulkan :
Kontak Resmi :
Nama :
Jabatan : Rektor/Direktur/Ketua *)
Alamat :
Kota :
Kode Pos :
Telp Kantor :
Faks Kantor :
e-mail :
Mobile phone :

Bersama surat ini kami sampaikan pula:

1. Surat Pernyataan
2. Surat Pernyataan Dukungan

Demikian permohonan kami, atas perhatiannya, kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,

Materai
Rp.6000,-
TTD

(Nama Jelas)
(NIP/NIK*)
(Jabatan Rektor/Direktur/Ketua*)

- *) Tidak diperkenankan pejabat lainnya
*) Coret pilihan yang salah

FORMULIR 2: SURAT PERNYATAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran

Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

Bersama ini kami menyatakan dengan sebenar-benarnya hal-hal berikut:

1. Badan Hukum kami tidak sedang mengalami tuntutan hukum
2. PT kami tidak sedang mengalami tuntutan hukum
3. Pimpinan PT kami (Ketua MWA/Yayasan; Rektor/Direktur/Ketua) tidak sedang mengalami tuntutan hukum
4. Kami akan segera melaporkan kepada DITJEN DIKTI cq. Direktur Akademik apabila pernyataan butir 1 sampai 3 berubah selambat-lambatnya tujuh hari setelah tuntutan hukum diterima.
5. Institusi kami tidak sedang dan tidak akan melaksanakan program tanpa ijin
6. Institusi kami tidak sedang dan tidak akan melaksanakan program walaupun ijinnya sudah habis masa berlakunya dan belum mengajukan untuk perpanjangan ijin
7. Institusi kami tidak sedang dan tidak akan melaksanakan program walaupun akreditasinya sudah habis masa berlakunya dan belum mengajukan untuk permintaan akreditasi kembali
8. Institusi kami tidak sedang dan tidak akan menyelenggarakan program studi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, khususnya penyelenggaraan program studi tanpa tersedianya akademik atmosfer yang memadai.
9. Kami memahami dan bersedia mengikuti prosedur perolehan ijin pertimbangan dan ijin operasional penyelenggaraan program studi baru yang sesuai dengan prosedur baku yang ditetapkan oleh sistem ini.
10. Kami bersedia untuk memenuhi semua persyaratan yang disyaratkan oleh DITJEN DIKTI terkait dengan dukungan sumber daya untuk penyelenggaraan program studi yang diusulkan (financial, SDM, Sarana Prasarana umum, Peralatan laboratorium, dan pustaka) maksimum tiga bulan setelah ijin operasional on-line dikeluarkan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan bilamana terdapat kekeliruan dalam pernyataan kami maka kami bersedia untuk mempertanggung jawabkannya secara hukum dan semua ijin yang pernah diberikan sehubungan dengan pembukaan program studi baru ini dicabut.

Hormat kami,

Materai
Rp.6000,-
TTD

(Nama Jelas)
(NIP/NIK*)
(Jabatan Rektor/Direktur/Ketua*)

- *) Tidak diperkenankan pejabat lainnya
- *) Coret pilihan yang salah

FORMULIR 3 A: SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SENAT AKADEMIK



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS UDAYANA**

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

Bersama ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Ketua Senat Akademik :
Alamat Kantor :
Kota :
Kode Pos :
Telp Kantor :
Faks Kantor :
e-mail :
Mobile phone :

menyatakan telah melakukan kajian terhadap usulan pembukaan program studi baru terkait dengan keberlanjutan operasional penyelenggaraan program studi baru tersebut dari aspek finansial dan sumber daya penting lainnya.

Demikian pernyataan ini disampaikan.

Mengetahui,

Materai
Rp.6000,-
TTD

(Nama Jelas)
(NIP/NIK*)
Ketua Senat Akademik

**FORMULIR 3 B: SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SATUAN BADAN HUKUM
(UNTUK PEMBUKAAN PROGRAM STUDI PADA PERGURUAN TINGGI BARU)**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran Phone : (0361) 701 954, 701 812, 701 907 Fax; (0361) 701 907

Bersama ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama KETUA SATUAN BADAN HUKUM :
Alamat Kantor :
Kota :
Kode Pos :
Telp Kantor :
Faks Kantor :
e-mail :
Mobile phone :

menyatakan telah melakukan kajian terhadap usulan pembukaan program studi baru terkait dengan keberlanjutan operasional penyelenggaraan program studi baru tersebut dari aspek finansial dan sumber daya penting lainnya.

Demikian pernyataan ini disampaikan.

Mengetahui,

Materai
Rp.6000,-
TTD

(Nama Jelas)
(NIP/NIK*)
Ketua Satuan Badan Hukum

Formulir 5: Pengajuan Ijin Penyelenggaraan On Line

Pengusul yang telah memperoleh Surat Pertimbangan Persetujuan Penyelenggaraan dapat mengajukan ijin penyelenggaraan dengan mengajukan satu berkas uji kelayakan yang disampaikan dalam format terlampir.

Penyusunan berkas Studi Kelayakan ini merujuk pada peraturan yang telah ada dan telah disesuaikan untuk kebutuhan evaluasi *on-line*. Pengusul harus mengikuti format yang telah disediakan dan memberikan keterangan ringkas dan jelas disertai dengan data dan sumbernya yang sah.

Format Studi Kelayakan PS Baru On-line terdiri atas:

1. ASPEK KEMANFAATAN DAN KEUNGGULAN
2. ASPEK SPESIFIKASI
3. ASPEK AKADEMIS
4. ASPEK KEBERLANJUTAN
5. ASPEK MANAJEMEN
6. KESIMPULAN

1. ASPEK KEMANFAATAN DAN KEUNGGULAN

(maksimum 7 halaman, A4, Font 11-Calibri, margin kiri, kanan, atas, bawah masing-masing 2cm)

ASPEK KUALITATIF	Berikan analisis terhadap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian misi dan tujuan penyelenggaraan Program Studi. 2. Manfaat Program Studi yang diusulkan terhadap institusi, masyarakat dan bangsa (Kemanfaatan terhadap perkembangan bangsa khususnya mengait dalam mengelola sumber daya bangsa dan peningkatan <i>nation competitiveness</i>); 3. Profil lulusan Program Studi yang dibutuhkan oleh masyarakat maupun untuk kebutuhan pengembangan keilmuan. Profesi, Bidang pekerjaan, atau bidang keilmuan dan keahlian yang dapat diisi oleh lulusan
ASPEK KUANTITATIF	Analisis di atas tidak boleh hanya kualitatif sehingga harus didukung oleh data-data yang mendukung terhadap pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.

2. ASPEK SPESIFIKASI

(maksimum 5 halaman, A4, Font 11-Calibri, margin kiri, kanan, atas, bawah masing-masing 2cm)

ASPEK KUALITATIF	Berikan analisis terhadap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Posisi Program Studi yang diusulkan terhadap bidang ilmu di tingkat internasional dan nasional (bidang ilmu atau bidang kajian yang menjadi pokok dari PS dan konstelasinya terhadap bidang ilmu
------------------	--

	lainnya); 2. Hubungan Program Studi dengan Program Studi lain pada institusi pengusul (minimum 60% perbedaan dari kurikulum program studi lain di institusi pengusul); 3. Keunggulan dan karakteristik yang akan dimiliki berbasis <i>track record</i> yang dimiliki;
ASPEK KUANTITATIF	Analisis di atas tidak boleh hanya kualitatif sehingga harus didukung oleh data-data yang mendukung terhadap pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.

3. ASPEK AKADEMIK

(maksimum 20 halaman, A4, Font 11-Calibri, margin kiri, kanan, atas, bawah masing-masing 2cm)

3.1. KUALIFIKASI HASIL PENDIDIKAN (*LEARNING OUTCOMES*)

Uraian pada bagian ini dirinci kedalam 5 elemen kompetensi sebagaimana tertuang dalam SK KEPMENDIKNAS 045/U/2002, yaitu (1) landasan kepribadian (A); (2) penguasaan keilmuan dan ketrampilan (K-S); (3) kemampuan berkarya (K-S); (4) Sikap dan perilaku dalam berkarya (A); dan (5) pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat. Mohon diperhatikan perbedaan antara kualifikasi dan kompetensi dengan melihat definisi berikut.

KUALIFIKASI adalah pengakuan terhadap seseorang yang telah mencapai *learning outcomes* (hasil pembelajaran) atau kompetensi yang relevan sesuai dengan kebutuhan stakeholders (individual, komunitas, profesi, atau industri). Dalam hal ini KUALIFIKASI adalah gelar (sertifikasi formalnya adalah ijazah) yang diperoleh seseorang setelah menyelesaikan pendidikan formalnya pada jenjang yang dimaksud.

KOMPETENSI adalah kemampuan seseorang untuk mengaplikasikan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan standard kinerja di tempat kerja secara konsisten, dalam hal ini lebih cenderung kepada menjelaskan skill (ketrampilan) yang bersangkutan. Pengakuan atau sertifikasi formal atas kompetensi ini adalah sertifikat kompetensi. Sertifikat kompetensi dapat diberikan oleh lembaga sertifikasi, lembaga pelatihan, atau perguruan tinggi, baik atas dasar undang-undang atau pun kesepakatan antara perguruan tinggi dan asosiasi profesi atau lembaga sertifikasi.

Uraian pada bagian ini terdiri atas:

a) Yang berwenang dalam menetapkan kualifikasi

Penyusun diharapkan dapat menjelaskan siapa saja yang berwenang menentukan kualifikasi ini. Terbuka untuk lembaga ataupun asosiasi di luar struktur organisasi perguruan tinggi.

b) Mekanisme penetapan kualifikasi

Penyusun diharapkan dapat menjelaskan mekanisme penentuan kualifikasi program studi.

c) *Learning Outcomes* dan Kompetensi

Penyusun diminta menjelaskan *learning outcomes* dari kualifikasi: Sebagaimana yang tertuang di dalam SK KEPMENDIKNAS 045/U/2002, lulusan harus memenuhi 5 elemen kompetensi, yaitu (1) landasan kepribadian (A); (2) penguasaan keilmuan dan ketrampilan (K-S); (3) kemampuan berkarya (K-S); (4) Sikap dan perilaku dalam berkarya (A); dan (5) pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat (A). Kelima ini dapat digolongkan dalam elemen utama

kompetensi (Knowledge, Skills dan Attitudes) Setiap jenjang dan jenis pendidikan akan memiliki pola kelengkapan elemen yang berbeda-beda. Misalkan untuk pendidikan S3, akan lebih syarat pada elemen 1, 2 dan 5. Sementara strata 1 lebih sarat dengan elemen 2, 3, 4. Hal ini sangat dipengaruhi oleh visi dan misi pendidikan tinggi yang bersangkutan

c.1. Landasan kepribadian (*Attitude*)

Landasan kepribadian apa yang akan dihasilkan dari proses pembelajaran pada kualifikasi ini, minimum khususnya terkait dengan ketakwaan kepada Tuhan YME, peran lulusan sebagai warga negara dan warga dunia yang baik dan mendukung perdamaian dunia, serta terkait dengan moral dan etika lulusan. Silahkan menambahkan sikap dan perilaku yang penting lainnya bagi lulusan dalam belajar dan berkarya di luar empat hal tersebut.

c.2. Penguasaan Ilmu & Ketrampilan (*Knowledge & Skills*)

Seberapa dalam penguasaan Ilmu dan ketrampilan yang akan dicapai dari proses pembelajaran pada kualifikasi ini.

c.3. Kemampuan Berkarya (*Knowledge & Skills*)

Seberapa tinggi kemampuan lulusan dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan, dan potensi lainnya dalam belajar, bekerja, dan dalam mengembangkan pribadinya maupun profesinya.

c.4. Sikap & Perilaku Dalam Berkarya (*Attitude*)

Bagaimana sikap dan perilaku lulusan dalam belajar dan berkarya, minimum yang terkait dengan kapasitas kepemimpinan, daya juang, dan kemampuan bekerja dalam tim dengan basis multikultur. Silahkan menambahkan sikap dan perilaku yang penting lainnya bagi lulusan dalam belajar dan berkarya di luar tiga hal tersebut.

c.5 Pemahaman Kaidah Kehidupan Bermasyarakat (*Attitude*)

Bagaimana kemampuan lulusan yang berhubungan dengan perilaku dan sikap dalam menghadapi dan mengatasi permasalahan di masyarakat, terkait dengan kepekaan terhadap masalah yang tengah berkembang di masyarakat, sehingga pengembangan ilmu, pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki dari keempat aspek sebelumnya dapat berguna bagi penyelesaian permasalahan di masyarakat.

(d) Pembeda antar kualifikasi

Penyusun diharapkan dapat mendeskripsikan perbandingan antara kualifikasi pada jenjang ini dengan kualifikasi satu tingkat di bawahnya dan satu tingkat di atasnya (Misal bila jenjang S1, maka perlu dikomparasi kualifikasi lulusan Sarjana dengan kualifikasi SMA/SMK/SMU dan kualifikasi Magister). Uraian disampaikan dalam bentuk tabel sebagaimana contoh terlampir.

(e) Prasyarat memasuki jenjang kualifikasi

Penyusun diharapkan dapat mendeskripsikan syarat masuk (*entry requirements*) untuk bisa mengikuti pendidikan pada program studi bersangkutan. Informasi yang diperlukan mencakup jenjang, jalur, dan jenis pendidikan yang menjadi bagian dari syarat masuk tersebut. Penyusun diharapkan dapat mendeskripsikan Informasi yang berkaitan dengan persyaratan masuk ke program studi.

(f) Proses pencapaian jenjang kualifikasi

Penyusun diharapkan dapat mendeskripsikan Informasi yang berkaitan dengan proses pembelajaran yang terjadi selama masa studi untuk mendapatkan gelar program studi secara umum.

(g) Waktu untuk mencapai kualifikasi

Penyusun diharapkan dapat mendeskripsikan waktu minimum dan waktu maksimum untuk dapat mencapai kualifikasi dalam jam, sks, dan semester.

Contoh Pembeda Antar Kualifikasi

Distinguishing Features: Advanced, Diploma, Graduate Certificate and Vocational Graduates Diploma	Advanced Diploma	Vocational Graduate Certificate	Vocational Graduate Diploma
	Do the competencies or Learning Outcomes enable an individual with this qualification to:	Do the competencies or Learning Outcomes enable an individual with this qualification to:	Do the competencies or Learning Outcomes enable an individual with this qualification to:
	demonstrate understanding of specialised knowledge with depth in some areas	demonstrated self-directed development and achievement of broad and /or specialised areas of knowledge and skills building on prior knowledge and skills	demonstrated self-directed development and achievement of broad and /or specialised areas of knowledge and skills building on prior knowledge and skills
	analyse, diagnose, design and execute judgments across a broad range of technical or management functions	initiate, analyse, design, plan, execute and evaluate major, broad or specialised technical and /or management functions in highly varied and/or highly specialised context	initiate, analyse, design, plan, execute and evaluate major functions either broad and/or highly specialised within highly varied and/or highly specialised context
	generate ideas through the analysis of information and concept at an abstract level	generate idea and evaluate ideas through the analysis of information and concepts at an abstract level	generate idea and evaluate complex ideas through the analysis of information and concepts at an abstract level
	demonstrate a command of wide ranging, high specialised technical, creative or conceptual skill	demonstrate command of wide ranging, highly specialised technical, creative or conceptual skills in complex contexts	demonstrate an expert command of wide-ranging, highly specialised, technical, creative or conceptual skills in complex and/or highly specialised or varies contexts
	demonstrate accountability for personal outputs within broad parameters	demonstrate responsibility and broad-ranging accountability for personal outputs	demonstrate full responsibility and accountability for personal outputs
	demonstrate accountability for personal and groups outcomes within broad parameters	demonstrate responsibility and broad-ranging accountability for the structure, management and output of the work of others and/or functions	demonstrate full responsibility and accountability for all aspects work of others and functions including planning, budgeting and strategy

Note: in order to assist determining the relevant qualifications the most compatible sets of features should be selected. Not all features will necessarily apply.

3.2. SISTEM PEMBELAJARAN

ASPEK KUALITATIF	Berikan penjelasan dari: 1. Matakuliah yang mengait pada bahan kajian 2. Susunan matakuliah persmester berikut bobotnya 3. Metoda pembelajaran yang dipergunakan (<i>teacher centered, student centered</i> , atau methoda yang lain) 4. Sistem pembototan dan beban belajar (sistem sks dan SKS atau lainnya) 5. Jenis dan ragam media pembelajaran
ASPEK KUANTITATIF	Berikan data-data yang mendukung terhadap pernyataan pada Aspek Kualitatif dan buat Analisisnya secara kuantitatif

4. ASPEK KEBERLANJUTAN

(maksimum 15 halaman, A4, Font 11-Calibri, margin kiri, kanan, atas, bawah masing-masing 2cm)

ASPEK KUALITATIF	Berikan analisis terhadap : 1. Jumlah kebutuhan lulusan dengan profil tersebut yang dibutuhkan pada tingkat regional, nasional dan internasional; 2. Jumlah lulusan yang dihasilkan (oleh PS baru maupun PS sama yang telah ada) dibandingkan dengan kebutuhan pasar dalam menyerap lulusan; 3. Sumber peserta didik; 4. Keberlanjutan terkait dengan perkembangan bidang ilmu atau bidang kajian saat ini dan 10 tahun ke depan dan keberadaan sumber peserta didik. Untuk PS vokasi dan profesi perlu mencantumkan perkembangan profesi yang relevan maupun rancangan keahlian yang akan dibentuk.
ASPEK KUANTITATIF	Analisis di atas tidak boleh hanya kualitatif sehingga harus didukung oleh data-data yang mendukung terhadap pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.

5. ASPEK MANAJEMEN

(maksimum 20 halaman, A4, Font 11-Calibri, margin kiri, kanan, atas, bawah masing-masing 2cm)

4.1. MANAJEMEN FINANSIAL

ASPEK KUALITATIF	1. Berikan penjelasan tentang kebijakan, regulasi, panduan, dan SOP dari manajemen keuangan di institusi pengusul khususnya terkait dengan (a) penganggaran, (b) pengelolaan/pemanfaatan, dan (c) pencatatan terhadap: <ul style="list-style-type: none">• Kebutuhan investasi• Biaya operasional• Biaya pemeliharaan• Biaya pengembangan• Biaya taktis dan strategis lainnya
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berikan penjelasan tentang keefektifan dan keefisienan manajemen keuangan di institusi pengusul terkait dengan hasil audit. 3. Berikan penjelasan terhadap sumber dana yang akan dicari untuk menunjang penyelenggaraan program studi baru terkait dengan analisis <i>cash flow</i> selama lima tahun pertama penyelenggaraan program studi secara komprehensif, bukan hanya dana operasional tetapi juga menyangkut: <ul style="list-style-type: none"> • Sumber dana investasi • Sumber dana yang berkelanjutan bukan SPP • Kontribusi peserta didik (dapat berupa SPP) • Sumber dana lainnya
ASPEK KUANTITATIF	Analisis di atas tidak boleh hanya kualitatif sehingga harus didukung oleh data-data yang mendukung terhadap pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.

5.2. MANAJEMEN AKADEMIS

ASPEK KUALITATIF	<p>Berikan penjelasan terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pembukaan program studi baru di tingkat fakultas dan institusi, peran eksekutif dan Senat Akademik dalam pembukaan program studi. 2. Jumlah mahasiswa baru yang dijanjikan untuk diterima dalam lima tahun pertama; 3. Penjaminan mutu input terkait dengan seleksi mahasiswa secara umum yang sekarang sudah ada; 4. Penjaminan mutu input terkait dengan kriteria dan prosedur penerimaan dan seleksi mahasiswa baru; 5. Penjaminan mutu proses pendidikan program studi yang sudah ada dan yang akan diterapkan untuk program studi baru beserta evaluasinya apabila berbeda dengan program studi yang sudah ada; 6. Penjaminan mutu evaluasi manajemen pendidikan program studi yang sudah ada, terkait dengan sistem pelaporan internal, EPSBED dan akreditasi eksternal; 7. Rencana pengembangan program studi baik untuk jangka pendek (1-3 tahun ke depan), jangka menengah (5-10 tahun kedepan) maupun jangka panjang (15-25 tahun ke depan), bagaimana sumberdaya yang ada akan dikelola dan dikembangkan tanpa mengganggu program studi lain serta bagaimana mutu akademik program studi tersebut akan dibina; 8. Dukungan kerjasama yang ada akan sangat membantu pengembangan program studi dan/atau jurusan tersebut; 9. Prosedur penutupan program studi.
ASPEK KUANTITATIF	Analisis di atas tidak boleh hanya kualitatif sehingga harus didukung oleh data-data yang mendukung terhadap pernyataan pada Aspek Kualitatif di atas.

6. KESIMPULAN

(maksimum 3 halaman, A4, Font 11-Calibri, margin kiri, kanan, atas, bawah masing-masing 2cm)

ASPEK KUALITATIF	Berikan kesimpulan berupa analisis yang komprehensif yang minimal berisi penjelasan bagaimana program studi dan atau jurusan yang diusulkan akan memenuhi kebutuhan yang ada, gambaran mengenai kelemahan-kelemahan dan kekuatan dari program-program studi serta tantangan umum yang akan dihadapi di masa depan, serta bagaimana program studi dan/atau jurusan akan memposisikan diri untuk menghadapi tantangan tersebut dengan menggunakan kekuatan yang ada dan memperhitungkan kelemahan yang ada.
---------------------	---



PANDUAN TEKNIS PENGAJUAN IJIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI BARU
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

1. ALAMAT SITUS

Alamat resmi situs untuk mendaftarkan Prodi baru secara online adalah: www.prodibaru.dikti.go.id. Anda dapat menggunakan browser Internet Explorer ataupun Mozilla dengan plugin Adobe Flash player untuk mengakses situs tersebut.



Gambar 1. Halaman utama www.prodibaru.dikti.go.id

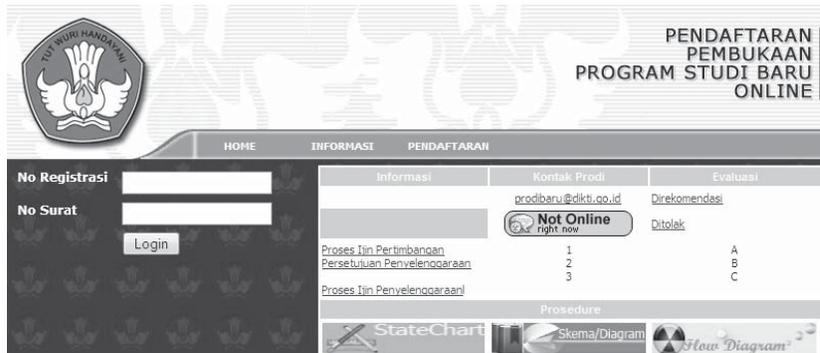
2. LOGIN

Untuk dapat melakukan login anda harus mempunyai no registrasi dan no surat. Kemudian pilih menu **Pendaftaran > Online**



Gambar 2. Menu Pendaftaran

Maka akan tampil halaman login seperti berikut:



Gambar 3. Halaman Login.

Masukan no registrasi dan no surat anda kemudian klik Login. Maka anda akan masuk ke halaman utama seperti berikut:



Gambar 4. Halaman Utama Pendaftaran Prodi Online.

3. UNGGAH FILE IJIN PERTIMBANGAN PERSETUJUAN PENYELENGGARAAN (Formulir 4)

Untuk mengunggah file Ijin Pertimbangan Persetujuan Penyelenggaraan (IPPP) pilih menu **Upload IPPP**



Gambar 5. Menu Upload IPPP.

Maka akan tampil halaman unggah sebagai berikut:

A screenshot of the IPPP upload form. The form has a header with a logo and the text 'PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU ONLINE'. Below the header is a navigation menu with 'UPLOAD IPPP' highlighted. The main form area contains:

- A title: '~ Halaman Upload File IPPP oleh : akademi entrepreneurship Terang Bangsa ~'
- A dropdown menu for 'Kode Prodi' with 'Pilih Prodi' selected.
- A text input field for 'Nama Prodi'.
- A 'Pilih File IP' section with a 'Browse...' button.
- A 'Kirim File IPPP' button.
- A note: 'Perhatikan kelengkapan file pengajuan anda, format namafile seperti :IPPP_ noreg_pt_prodi'
- A table with 4 columns: 'No Urut', 'Kode Prodi', 'Pengumuman Hasil Evaluasi Mulai Tanggal', and 'Nama File'. The table is currently empty.
- A 'Cetak' button at the bottom.

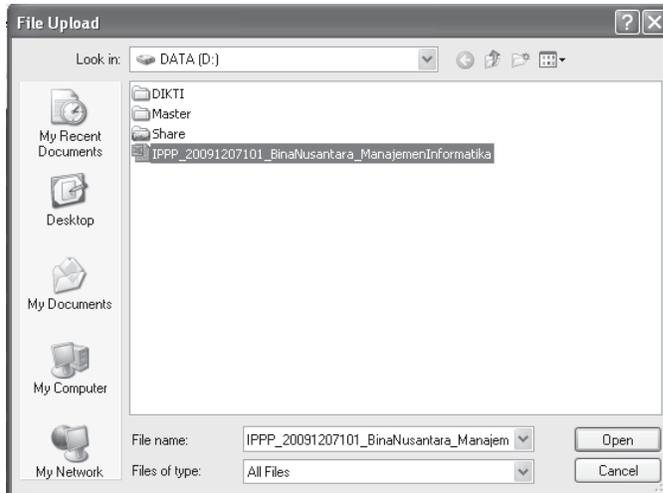
Gambar 6. Halaman Upload IPPP

Kemudian pilih kode prodi file yang akan diunggah



Gambar 7. Memilih file prodi yang akan diunggah.

Kemudian klik Browse untuk memilih file yang akan di unggah.



Gambar 8. Memilih file yang akan diunggah.

Untuk catatan file harus dalam format excel dan pemberian nama file sebagai berikut:
IPPP_noregistrasi_namaPT_namaprodi.xls

Ukuran file tidak boleh lebih dari 2 Mb. Setelah anda yakin bahwa file tersebut yang akan diunggah (file yang sudah diunggah tidak bisa dibatalkan atau dihapus), klik tombol Kirim File IPPP. Maka file tersebut akan diunggah. Dan akan dihapus dari menu pilih prodi.

~ Halaman Upload File IPPP oleh : akademi kebidanan widya husada ~

Kode Prodi

Nama Prodi

Pilih File IP

Perhatikan kelengkapan file pengajuan anda, format namafile seperti :IPPP_noreg_pt_prodi

No Urut	Kode Prodi	Pengumuman Hasil Evaluasi Mulai Tanggal	Nama File
Proses	11-401	08 Mar 2010	IPPP_20091207101_BinaNusantara_ManajemenInformatika.xls

Gambar 8. Daftar file yang sudah diunggah.

Catatan dalam kondisi tertentu file tidak masuk ke dalam daftar coba tutup browser anda dan login kembali.

Setelah mengunggah file IPPP anda dapat menunggu selama minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan untuk mendapatkan informasi.

4. UNGGAH FILE IJIN PENYELENGGARAAN

Untuk mengunggah file Ijin Penyelenggaraan (formulir 5) caranya sama seperti unggah file IPPP. Tetapi hal ini bisa dilakukan kalau Ijin Pertimbangan Persetujuan Penyelenggaraan anda diterima. Menu yang anda pilih adalah Upload IP.

5. MELIHAT HASIL

Untuk melihat informasi apakah Ijin Pertimbangan Persetujuan Penyelenggaraan atau Ijin Penyelenggaraan anda diterima atau tidak anda dapat memilih menu Hasil

INDEX DOWNLOAD UPLOAD IPPP UPLOAD IP HASIL LOGOUT

~ Hasil Keputusan Permohonan PRODI Baru oleh akademi kebidanan widya husada ~

Hasil Pendaftaran

Nama Perguruan Tinggi

Nama Pejabat Perguruan Tinggi

Tanggal Pengajuan Surat Resmi

Kode Prodi	Hasil Evaluasi	File Hasil
11-401	Proses Ijin Penyelenggaraan	<input type="button" value="Hasil"/>

Gambar 9. Halaman Hasil

Anda dapat mencetak informasi tersebut dengan memilih tombol hasil.

Jakarta, 14 Dec 2009

Hasil Evaluasi

Kode Prodi : 11-401 Fisioterapi

IPPP OK

Diketahui Oleh

Gambar 10. Informasi Hasil Evaluasi.

Demikian panduan ini dibuat agar dapat digunakan sebaik-baiknya, terima kasih.

