



Program Diploma Dua *Fast Track* (Jalur Cepat) Bekerjasama dengan SMK Tahun 2021

**Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi**



Outline Presentasi

Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi

Program Diploma Dua

1. Aspek Kurikulum
2. Aspek Pendidik
- 3. Aspek UPPS (Unit Pengelola Program Studi)**
 - ✓ Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Program Studi
 - ✓ Sistem Penjaminan Mutu Internal
 - ✓ Sarana dan Prasarana
 - ✓ Tenaga Kependidikan
 - ✓ Kemitraan
- 4. Contoh SKS Pembelajaran dengan RPL**

Pengertian UPPS

Program Studi adalah **Kesatuan Kegiatan Pendidikan** dan **Pembelajaran** yang memiliki **Kurikulum** dan **Metode Pembelajaran** tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

(Pasal 1 Ayat 9 Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi)

- Jadi, Program Studi **bukan** unit yang mengelola sumber daya
- Pengelolaan program studi dapat dilakukan oleh **Jurusan**/Departemen atau **Fakultas** atau **Perguruan Tinggi** atau yang diberi nama Unit Pengelola Program Studi
- Unit Pengelola Program Studi dapat mengelola lebih dari satu program studi

Rekam Jejak/Kinerja

Organisasi dan Tata Kerja UPPS

Sistem Penjaminan Mutu

Sarana dan Prasarana

Tenaga Kependidikan

Kemitraan

Kerjasama UPPS dengan SMK menerapkan RPL, UPPS dengan DUDIKA Magang Industri

Kemitraan dengan DUDIKA

Kemitraan dengan SMK

Contoh SKS Pembelajaran RPL



UPPS

3.1.1 Organisasi dan Tata Kerja UPPS

Bagian ini berisi uraian rancangan struktur organisasi dan tata kerja unit Pengelola Program Studi yang memperlihatkan kedudukan dan tata hubungan program studi yang diusulkan dan unsur-unsur yang ada di unit pengelola program studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.1.2 Perwujudan Good Governance dengan Lima Pilar Tata Pamong

Bagian ini berisi uraian rancangan perwujudan good governance dengan lima pilar tata pamong, yakni kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil pada unit penyelenggara program studi yang diusulkan

3.2 Sistem Penjaminan Mutu Internal

3.2.1 Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal

Bagian ini berisi uraian mengenai keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berdasarkan keberadaan 6 (enam) aspek, yaitu :

1. Dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu;
2. Ketersediaan dokumen mutu : kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formula SPMI;
3. Terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP)
4. Bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu (**jika ada**)
5. Memiliki external *benchmarking* dalam peningkatan mutu (**jika ada**)
6. Memiliki pedoman RPL (khusus untuk pengusul yang akan melaksanakan Program Diploma Dua Jalur Cepat)

3.2 Sistem Penjaminan Mutu Internal

3.2.2 Rancangan Pedoman Rekognisi Pembelajaran Lampau (Khusus bagi pengusul yang akan melaksanakan Program Diploma Dua Jalur Cepat)

Bagian ini berisi uraian mengenai Rancangan Pedoman Pembelajaran Lampau (RPL) yang ditunjukkan untuk memberikan pengakuan dalam satuan SKS dari kegiatan calon mahasiswa dan mahasiswa Program Diploma Dua yang diusulkan. Rancangan Pedoman sekurang-kurangnya berisi tentang :

1. Mekanisme pemberian RPL
2. Jenis kegiatan yang dapat diakui melalui RPL
3. Jumlah SKS yang dapat diakui melalui RPL

3.3 Sarana dan Prasarana

3.3.1 Ruang Kuliah, Ruang Kerja Dosen, Kantor dan Perpustakaan

No.	Jenis Ruang	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m ²)	Kapasitas total (orang)	Status		
					SD	KS	SW
1	Ruang Kuliah						
2	Ruang Dosen						
3	Kantor & Adm						
4	Perpustakaan						
TOTAL							

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

3.3 Sarana dan Prasarana

3.3.2 Ruang Akademik Khusus dan Peralatan

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

No.	Nama Ruang Akademik Khusus	Status			Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m ²)	Kapasitas total (orang)	Peralatan	
		PT	DUDIKA	SW				Jenis	Unit
1							a.		
							b.		
							dst.		
2							a.		
							b.		
							dst.		
dst.									
TOTAL									

Keterangan: * isi dengan tanda centang (√) pada kolom yang sesuai.

Ruang akademik khusus dan peralatan yang dicantumkan adalah ruang akademik khusus dan **peralatan utama** yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran, bukan peralatan dasar seperti peralatan gelas, pipet, cawan, petri, tang, palu, linggis, dan sebagainya.

3.4 Tenaga Kependidikan

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.

No	Jenis Tenaga Kependidikan ¹	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi ²				
		M	P	S	D4	D3
1						
2						
3						
4						
5						
dst						
	Jumlah					

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; D4 = diploma empat; D3 = diploma tiga;

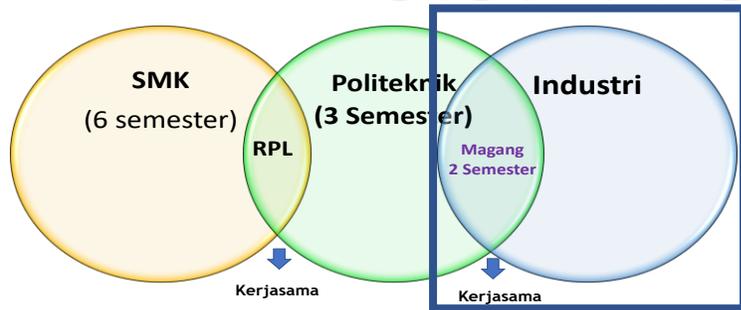
3.5 Kemitraan

3.5.1. Kemitraan dengan DUDIKA

Isikan data kemitraan Bersama DUDIKA dalam bidang Tridharma Pendidikan di UPPS, melibatkan sumber daya dan memberikan manfaat bagi Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut :

No	Mitra Kerja Sama	Tingkat	Manfaat bagi program studi				Bukti Kerja Sama
			Pemanfaatan sumberdaya	Pengembangan Kurikulum	Penyerapan Lulusan	Peningkatan kompetensi calon mahasiswa dan mahasiswa (khusus Diploma Dua Jalur Cepat)	
1	PT Susah Order	Nasional	√		√		No 007/2020
2	New Yorker Inc	Internasional	√	25	2	5	No XX/YY/21
	dst						

3.5.1. Kemitraan dengan DUDIKA



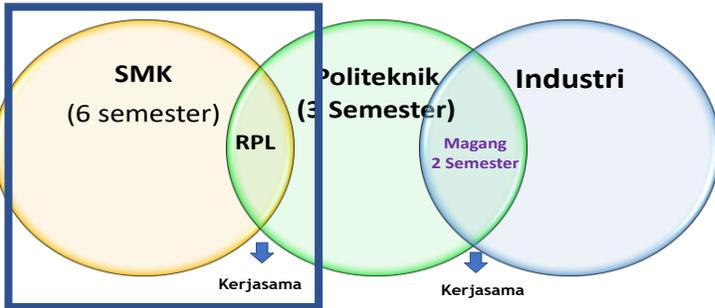
Penjelasan isian tabel kemitraan DUDIKA :

Keterangan:

1. Ketikkan nama mitra kerjasama;
2. Ketikkan Internasional, Nasional, atau Lokal;
3. Ketikkan \surd pada setiap kolom manfaat yang sesuai;
4. Bukti kerjasama dapat berupa Surat Pernyataan, Surat Penugasan, Surat Perjanjian Kerjasama (SPK), dokumen *Memorandum of Understanding (MoU)*, *Memorandum of Agreement (MoA)*, atau dokumen sejenis lainnya. Dalam dokumen tersebut dengan tegas dinyatakan secara rinci kesediaan mitra untuk melaksanakan butir-butir kerjasama, misalnya untuk penyerapan lulusan. Lampirkan scan asli bukti kerjasama tersebut.

3.5 Kemitraan

3.5.2. Kemitraan dengan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)



Bagian ini wajib diisi bagi PT Pengusul yang akan melaksanakan Program Diploma Dua Jalur Cepat

Bagian ini berisi uraian bentuk dan ruang lingkup kemitraan antara perguruan tinggi pengusul, dengan 1 (satu) atau lebih DUDIKA dan 1 (satu) atau lebih SMK, yang sedikitnya mencakup pelatihan dan sertifikasi kompetensi atau pengalaman lain yang dicapai oleh siswa/i SMK yang dapat diakui setara dengan capaian pembelajaran kurikulum program studi yang diusulkan sebagai dasar untuk melanjutkan ke Pendidikan Diploma Dua.

3.2.2. Rancangan Pedoman Rekognisi Pembelajaran Lampau (Khusus bagi pengusul yang akan melaksanakan Program Diploma Dua Jalur Cepat)

Bagian ini wajib diisi bagi PT Pengusul yang akan melaksanakan Program Diploma Dua Jalur Cepat

Bagi UPPS / Penjaminan Mutu UPPS pengusul :

1. Membuat SOP Asesmen RPL
2. Membuat sistem Asesmen RPL : Asesor, Instrumen Asesmen (Menetapkan jenis kegiatan yang dapat diakui RPL bekerjasama dengan SMK) Sistem/SIM Asesmen
3. Melaksanakan Asesmen
4. Membuat Penilaian Persyaratan Peserta RPL : Mengumpulkan CV, Mengisi dan Mengumpulkan Asesmen Mandiri dari Prodi yang diusulkan
5. Mekanisme Asesmen :
 - Asesmen 1 : penilaian kelengkapan dan kecukupan berkas pendaftar
 - Asesmen 2 : wawancara membuktikan berkas dan menilai form asesmen RPL, dengan atau tanpa test tulis pada matakuliah kompetensi dengan capaian pembelajaran yang dapat dipenuhi melalui sks RPL.
 - Mengisi matrik penilaian pemenuhan RPL menilai CPL matakuliah kompetensi utama prodi dengan kompetensi yang didapatkan dari sertifikat kompetensi yang diterbitkan LSP, sertifikat keahlian dari asosiasi profesi, atau sertifikat/surat keterangan/bukti pengalaman lain yang dicapai oleh calon mahasiswa
 - Asesmen pemenuhan CPL untuk menentukan matakuliah harus diambil semua /diambil sebagian SKS / SKS tidak perlu diambil => menentukan matakuliah dengan SKS yang dapat di RPL kan



No	Kegiatan Perkuliahan	Jumlah SKS dan Keterangan
1	Matakuliah yang tidak perlu diambil (RPL) Jenis pengakuan yang dilakukan oleh PT Pengusul terhadap sertifikat kompetensi yang diterbitkan LSP, sertifikat keahlian dari asosiasi profesi, atau sertifikat/surat keterangan/bukti pengalaman lain yang dicapai oleh calon mahasiswa yang dapat diakui setara dengan capaian pembelajaran kurikulum program studi yang diusulkan 12-20 sks	Ditetapkan 12-20 SKS
2	Matakuliah yang harus diambil Matakuliah kompetensi utama program keilmuan yang belum dapat dievaluasi dari CPL pendaftar	Mengikuti sisa SKS Program Diploma Dua setelah dikurangi SKS RPL hasil asesmen pendaftar
3	Matakuliah yang harus diambil dengan penyelenggaraan pembelajaran di antara dua semester yang berurutan (KSA) Matakuliah kompetensi utama program keilmuan yang belum dapat dievaluasi dari CPL pendaftar	Mengikuti SKS Program Diploma Dua yang harus diambil yang pelaksanaannya di antara dua semester oleh pendaftar
4	Matakuliah magang di DUDIKA	SKS mengikuti pengakuan SKS Pembelajaran Kampus Merdeka (Kepmen 74P 2021)
	Pembelajaran diluar PT 16-20 minggu diberikan pengakuan	20 SKS
	Pembelajaran diluar PT 24-40 minggu diberikan pengakuan	36 SKS
	Pembelajaran diluar PT 40-48 minggu diberikan pengakuan	40 SKS
Total SKS Program Diploma Dua Jalur Cepat		72 SKS (3 semester)



DOKUMEN YANG WAJIB DIUNGGAH

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	Persyaratan	Scan asli surat permohonan pemimpin perguruan tinggi tentang pembukaan Program Studi Diploma Dua kepada Mendikbud.
2	Persyaratan	Scan asli Surat Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi mengenai rekam jejak perguruan tinggi pengusul, tingkat kejenuhan program studi yang diusulkan, dan tingkat keberlanjutan program studi yang diusulkan jika memperoleh izin;
3	Persyaratan	Scan asli Sertifikat Akreditasi dengan peringkat akreditasi paling rendah B dari Program Diploma Tiga atau Sarjana Terapan yang serumpun pada PT pengusul (persyaratan ini diwajibkan bagi PT yang akan melaksanakan Program Diploma Jalur Cepat)
4	Persyaratan	Scan asli surat pertimbangan tertulis Senat Perguruan Tinggi tentang pembukaan program studi yang diusulkan;
5	Persyaratan	Scan asli Dokumen kerja sama antara perguruan tinggi pengusul dengan mitra kerja sama (dunia usaha/dunia industri, lembaga, atau instansi) yang secara jelas mencantumkan kesediaan dunia usaha/dunia industri antara lain untuk (1) pemanfaatan sumber daya pembelajaran di DUDIKA di antaranya namun tidak terbatas pada tempat praktikum/praktik studio/praktik bengkel/praktik kerja lapangan/ magang, dan/atau bentuk lainnya sesuai SN Dikti; (2) pengembangan kurikulum, (3) penyerapan lulusan yang memenuhi persyaratan dan kebutuhan DUDIKA; dan (4) peningkatan kompetensi calon mahasiswa dan mahasiswa (butir 4 ini hanya untuk pengusul yang akan melaksanakan Program Diploma Jalur Cepat)
6	1.7	Rencana Pembelajaran Semester untuk 5 (lima) mata kuliah penciri program studi yang terdiri atas 3 (tiga) RPS mata kuliah yang dilaksanakan di PT dan 2 (dua) RPS mata kuliah yang dilaksanakan di DUDIKA
7	2.1 & 2.2	Scan asli KTP calon dosen tetap dan instruktur
8	2.1 & 2.2	Scan ijazah asli dan transkrip asli semua program pendidikan tinggi yang pernah diperoleh, atau Surat Ketetapan Menteri tentang Rekoognisi Pembelajaran

No.	Nomor Butir	Keterangan
		Lampau dari calon dosen tetap dan instruktur
	2.1 & 2.2	Scan asli Keputusan Penyetaraan Ijazah bagi calon dosen dan instruktur lulusan luar negeri, dari Kementerian yang menangani pendidikan tinggi
9	2.1	Scan asli Surat Pernyataan Kesediaan calon dosen tetap untuk bekerja penuh waktu selama 37.5 jam per minggu untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada program studi yang diusulkan;
10	2.1	Dosen Tetap PTN 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 Kesediaan Pengusulan Dosen Tetap dengan Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul;
		Dosen Tetap PTS Scan asli Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS dipekerjakan di PT pengusul; atau Scan asli Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap dari Badan Penyelenggara PT pengusul; Scan asli Perjanjian Kesediaan Pengangkatan Dosen Tetap dengan Badan Penyelenggara PT pengusul;
11	2.1 & 2.2	Scan asli Surat Penugasan dari Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul sebagai calon dosen tetap dan instruktur pada program studi yang diusulkan;
12	2.1 & 2.2	Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh dosen tetap dan instruktur (sesuai contoh terlampir) (dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan)
13	2.2	Scan asli sertifikat keahlian/kompetensi yang masih berlaku dari calon instruktur yang relevan dengan Program Diploma Dua yang diusulkan
14	2.2	Scan asli surat persetujuan dari pemimpin mitra kerja sama (perusahaan/industri/instansi/lembaga) yang bekerja sama dengan perguruan tinggi pengusul
15	3.2	Dokumen Kebijakan SPMI;

No.	Nomor Butir	Keterangan
16	3.2.2	Dokumen Pedoman RPL, khusus bagi pengusul yang akan menyelenggarakan Program Diploma Dua Jalur Cepat)
17	3.4	Scan asli ijazah calon tenaga kependidikan;
18	3.4	Scan asli KTP tenaga kependidikan;
19	3.4	Scan asli Surat Pernyataan Kesediaan calon tenaga kependidikan untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu

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. Untuk memperkecil ukuran dokumen maka sebagian atau seluruh dokumen dapat dikonversi dari dokumen pengolah kata (Microsoft Word atau yang sejenis) menjadi dokumen portabel (**pdf**) menggunakan piranti lunak yang tepat.



TERIMA KASIH