



**BORANG (FORMULIR ISIAN) PERMOHONAN PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN (PIP)  
 PROGRAM STUDI (S1, S2, S3) PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN KRISTEN NEGERI (PTKKN)  
 DI LINGKUNGAN DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA RI  
 PROGRAM STUDI ..... (tulis nama program studi)  
 PTKK ..... (tulis nama perguruan tinggi)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... 202..... telah dilakukan pengisian Borang dalam rangka Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan (PIP) Prodi ..... Sekolah Tinggi / Institut Agama Kristen Negeri ....., sebagai berikut :

NO.	STANDAR MUTU DAN INDIKATOR YANG DINILAI	DIISI OLEH PTKKN	KET.
<b>I.</b>	<b>JATIDIRI LEMBAGA/INSTITUSI PENYELENGGARA/PENDIRI PTKKN</b>		
	1. Nama	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Nama Lembaga/Institusi Penyelenggara/Pendiri PTKKN	
	2. Alamat	Tuliskan ( <b>disini</b> ) Alamat Domisili/Lokasi Lembaga/Institusi Penyelenggara/Pendiri PTKKN	
<b>IA</b>	<b>JATIDIRI PTKKN PENYELENGGARA PRODI</b>		
	1. Nama	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Nama PTKKN Penyelenggara Prodi yang Divisitasi	
	2. Alamat :	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Alamat Domisili/Lokasi PTKKN Penyelenggara Prodi yang Divisitasi	
	a. Alamat Domisili/Lokasi		
	b. Alamat Surat Menyurat	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap alamat surat menyurat PTKKN Penyelenggara Prodi yang Divitasi.	
	c. Alamat Website ( <i>wajib ada</i> )	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap alamat/nama Website PTKKN Penyelenggara Prodi yang Divisitasi	
	d. Email	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap nama Email PTKKN Penyelenggara Prodi yang Divisitasi	
	e. Telp / HP	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Telepon/HP PTKKN Penyelenggara Prodi yang Divisitasi	
	3. Legalitas/Ijin Pendirian (IP)	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap IP yang dimiliki oleh PTKKN Penyelenggara Prodi. Misal : Keputusan Presiden RI Nomor : ... tanggal ... tentang ....	
	4. Status Akreditasi ( <i>Institusi</i> )	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Status Akreditasi PTKKN Penyelenggara Prodi. Misal Keputusan BAN PT Nomot : ... tanggal ...	
<b>IB</b>	<b>JATIDIRI PROGRAM STUDI (PRODI)</b>		
	1. Nama	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Nama Prodi yang di PIP	

	2. Alamat :		
	a. Alamat Domisili/Lokasi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap alamat domisili/lokasi Prodi yang di PIP	
	b. Alamat Surat Menyurat	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap alamat surat menyusurat Prodi yang di PIP	
	c. Alamat Website/Email	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap alamat/nama Website/Email Prodi di PIP	
	d. Telp / HP	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Telp/HP Prodi yang di PIP	
	3. Legalitas:		
	a. Ijin Penyelenggaraan (IP)	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap IP dan / atau PIP Prodi yang divisitasi. Misal Keputusan Dirjen Bimas Kristen Nomor ... tanggal ... tentang IP dan/atau Keputusan Dirjen Bimas Kristen Nomor ...	
	b. Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan (PIP)	tanggal ... tentang PIP Prodi yang di PIP.	
	4. Status Akreditasi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Keputusan BAN PT Nomor ... tanggal ...tentang ...	
<b>II.</b>	<b>VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI</b>		
<b>II.A</b>	<b>VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI PTKK</b>		
	1. Visi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Visi PTKKN Penyelenggara Prodi yang divisitasi. Dan sebutkan nama dokumen dimana Visi dimaksud ditulis. Misal di Statuta / di Renstra.	
	2. Misi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Misi PTKKN Penyelenggara Prodi yang divisitasi. Dan sebutkan nama dokumen dimana Misi dimaksud ditulis. Misal di Statuta / di Renstra.	
	3. Tujuan	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Tujuan PTKKN Penyelenggara Prodi yang divisitasi. Dan sebutkan nama dokumen dimana Tujuan dimaksud ditulis. Misal di Statuta / di Renstra.	
<b>II.B</b>	<b>VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI PRODI</b>		
	1. Visi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Visi Prodi yang di PIP. Dan sebutkan nama dokumen dimana Visi dimaksud ditulis. Misal di Statuta / di Renstra.	
	2. Misi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Misi Prodi yang d di PIP. Dan sebutkan nama dokumen dimana Misi dimaksud ditulis. Misal di Statuta / di Renstra.	
	3. Tujuan	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara lengkap Tujuan Prodi yang di PIP. Dan sebutkan nama dokumen dimana Tujuan dimaksud ditulis. Misal di Statuta / di Renstra.	
	4. Strategi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) Strategi Prodi yang di PIP. Dan sebutkan nama dokumen dimana Strategi dimaksud ditulis. Misal di Statuta / di Renstra.	
	5. Mengapa atau apa alasan penetapan Visi PTKKN dan Visi Prodi dimaksud	Tuliskan ( <b>disini</b> ) mengapa atau apa alasan penetapan/pemilihan Visi PTKKN dan Visi Prodi. Dan sebutkan nama dokumen diamana diuraikan/ditulis.	
	6. Arti/makna Visi PTKKN dan arti/makna Visi Prodi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang arti/makna dari Visi PTKKN dan arti/makna Visi Prodi yang di PIP. Dan sebutkan nama dokumen dimana arti/makna Visi dimaksud diuraikan/ditulis.	

	7. Mekanisme/rapat penyusunan visi, misi, tujuan, dan strategi PTKKN dan Prodi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) mekanisme/rapat penyusunan visi, misi, tujuan, dan strategi PTKKN dan Prodi yang di PIP, dan siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunannya.	
	8. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi PTKKN/Prodi hasil evaluasi.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi PTKKN/Prodi pernah dievaluasi ? Apa nama kegiatan pelaksanaan evaluasi ?	
	9. Kerelevansian Visi, Misi, Tujuan, Strategi PTKKN dan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Prodi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) kerelevansian/keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Strategi PTKKN dan Visi, Misi, Tujuan, Strategi Prodi yang di PIP.	
	10. Cara-cara yang digunakan dalam sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) cara-cara yang digunakan dalam sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi PTKKN dan Prodi yang di PIP.	
	11. Tingkat kehafalan dan pemahaman Civitas Akademika, Mahasiswa, Tenaga Pendidik, Stakeholders terhadap Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi PTKKN dan Program Studi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tingkat kehafalan dan pemahaman Civitas Akademika, Mahasiswa, Tenaga Pendidik, Stakeholders terhadap Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi PTKKN dan Prodi yang di PIP oleh Civitas Akademika, Mahasiswa, Tenaga Pendidik, Stakeholders	
<b>III.</b>	<b>TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA</b>		
	1. Legalisasi / Surat Keputusan (SK) tentang Statuta PTKKN/Prodi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang legalisasi / SK tentang Statuta PTKKN. Misal : Keputusan Menag Nomor ... tanggal tentang Statuta PTKKN yang di PIP	
	2. Proses penyusunan dan legalisasi Statuta PTKKN/Prodi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) proses penyusunan Statuta dan tuliskan nama kegiatan penyusunan Statuta PTKKN/Prodi yang di PIP. Misal Rapat Evaluasi, atau sejenisnya ...	
	3. Penetapan/pengangkatan pimpinan PTKKN dan Prodi	Tulis sebagaimana pada <b>Lampiran (I.A)</b> .	
	4. MoU/Kerjasama PTKKN/Prodi dengan pihak eksternal (secara institusi atau	Tuliskan ( <b>disini</b> ) semua MoU/Kerjasama PTKKN/Prodi dengan pihak eksternal (secara institusi atau perorangan), termasuk dengan Gereja dan Lembaga Keagamaan Kristen lainnya (yang dimiliki oleh PTKKN/Prodi yang di PIP).	

	perorangan), termasuk dengan Gereja dan Lembaga Keagamaan Kristen lainnya	Misal : MoU dengan Gereja .... tentang ....	
	5. Organigram Struktur Organisasi dan SDM	Tuliskan ( <b>disini</b> ) nama Organigram Struktur Organisasi dan SDM PTKKN/Prodi yang di PIP. Dan sebutkan nama dokumen dimana Organigram Struktur Organisasi dan SDM ditulis.	
	6. Surat Keputusan (SK) tentang Pedoman Tata Kelola Kepegawaian, atau sejenisnya.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) SK tentang Pedoman Tata Kelola Kepegawaian, atau sejenisnya dari PTKKN/Prodi yang di PIP. Misal : Keputusan Rektor / Ketua PTKKN Nomor ... tanggal tentang Tata Kelola Kepegawaian, atau sejenisnya dari PTKKN/Prodi yang di PIP.	
	7. SOP-SOP terkait Tata Kelola PTKKN/Prodi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) semua SOP terkait Tata Kelola PTKKN/Prodi yang di PIP. Misal : Keputusan Rektor / Ketua PTKKN Nomor ... tanggal tentang SOP terkait tata persuratan PTKKN/Prodi, dan SOP lainnya.	
	8. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PTKKN/Prodi yang di PIP.	
	9. Sistem informasi yang dipakai dalam tata kelola prodi.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang sistem informasi yang dipakai dalam tata kelola PTKK/Prodi yang di PIP.	
	10. Sistem penghimpunan, penyimpanan dan pengambilan data (data dosen, mahasiswa, absensi, dll)	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang Sistem penghimpunan, penyimpanan dan pengambilan data (data dosen, mahasiswa, absensi, dll) PTKKN/Prodi yang di PIP.	
<b>IV.</b>	<b>MAHASISWA DAN LULUSAN</b>		
	1. Keadaan Mahasiswa Sejak Prodi Didirikan Sampai Saat Diajukan PIP	Tulis sebagaimana pada <b>Lampiran (I.B)</b> .	
	2. Daftar Mahasiswa saat diajukan PIP (ditulis berdasarkan urutan semester, mulai semester satu / semester dua, demikian seterusnya)	Tulis sebagaimana pada <b>Lampiran (I.C)</b> .	
	3. Keterserapan/Rekan Jejak lulusan di dunia kerja	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang keterserapan lulusan Prodi di dunia kerja (Di Pemerintahan, Swasta, Wiraswasta, dsb). Jika sudah meluluskan.	

	4. Surat Keputusan (SK) tentang Pedoman/Juknis rekrutmen mahasiswa.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) SK tentang Pedoman/Juknis rekrutmen mahasiswa PTKKN/Prodi yang di PIP, antara lain memuat mekanisme seleksi, dsb. Misal : Keputusan Rektor / Ketua PTKKN Nomor ... tanggal tentang Pedoman/Juknis rekrutmen mahasiswa, dsb.	
	5. Brosur penerimaan mahasiswa	Tuliskan ( <b>disini</b> ) nama Brosur penerimaan mahasiswa	
	6. Publikasi penerimaan mahasiswa baru	Tuliskan ( <b>disini</b> ) cara-cara yang digunakan dalam publikasi penerimaan mahasiswa baru.	
	7. Pelayanan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, namun memiliki kemampuan akademik tinggi.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang pelayanan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, namun memiliki kemampuan akademik tinggi.	
	8. Pelayanan-pelayanan mahasiswa, (perwalian, kesehatan, dsb).	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang pelayanan-pelayanan bagi mahasiswa. Misal pelayanan perwalian, kesehatan, dsb.	
	9. Pedoman/Juknis tentang pelayanan-pelayanan bagi mahasiswa.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) nama Pedoman/Juknis terkait pelayanan-pelayanan bagi mahasiswa.	
<b>V.</b>	<b>TENAGA PENDIDIK (DOSEN) DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
	1. Keadaan Tingkat Pendidikan Tenaga Pendidik/Dosen Prodi Sejak Prodi Didirikan sampai Diajukan PIP	Tulis sebagaimana pada <b>Lampiran (I.D)</b> .	
	2. Keadaan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik/Dosen Prodi Sejak Prodi Didirikan sampai PIP Diajukan	Tulis sebagaimana pada <b>Lampiran (I.E)</b> .	
	3. Daftar Tenaga Pendidik/Dosen Prodi saat PIP Diajukan	Tulis sebagaimana pada <b>Lampiran (I.E)</b> .	
	4. Keadaan Tingkat Pendidikan Tenaga Kependidikan Prodi Sejak Prodi Didirikan sampai PIP Diajukan	Tulis sebagaimana pada <b>Lampiran (I.G)</b> .	

	5. Pedoman tata cara rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.	Tuliskan nama Pedoman/Juknis terkait cara rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.	
	6. Pengembangan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan (TU).	Deskripsikan tentang Pengembangan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan (TU) PTKKN/Prodi yang divisitasi, antara lain meliputi Pengembangan Pendidikan, Kesehatan, Kesejahteraan, dsb.	
	7. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisir basah (S1, S2, S3), penyetaraan Ijazah Luar Negeri dan berbagai penghargaan akademik lainnya.	Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisir basah (S1, S2, S3), penyetaraan Ijazah Luar Negeri dan berbagai penghargaan akademik lainnya dari Dosen Prodi yang di PIP.	
	8. Pedoman/Juknis tentang Pengembangan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan (TU)	Tuliskan ( <b>disini</b> ) nama Pedoman/Juknis tentang Pengembangan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan (TU) dari PTKKN/Prodi yang di PIP.	
	9. Job deskripsi tenaga kependidikan	Tuliskan ( <b>disini</b> ) secara singkat Job Deskripsi tenaga kependidikan PTKKN/Prodi yang di PIP	
<b>VI.</b>	<b>KEUANGAN, SERTA SARANA, DAN PRASARANA</b>		
	1. Pengelolaan Keuangan PTKKN/Prodi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang Pengelolaan Keuangan PTKKN/Prodi yang di PIP (Sumber/Pemasukan dan Pengeluaran).	
	2. Buku Keuangan	Tuliskan ( <b>disini</b> ) Nama Buku Keuangan Prodi/PTKKN yang divisitasi	
	3. Pedoman tentang Pengelolaan Keuangan	Tuliskan ( <b>disini</b> ) Nama Pedoman tentang pengelolaan keuangan Prodi/PTKKN yang di PIP.	
	4. Surat Keputusan (SK) tentang Tenaga khusus pengelola keuangan	Tuliskan ( <b>disini</b> ) SK tentang Tenaga khusus pengelola keuangan. Misal SK Ketua Badan/Yayasan ... Nomor ... tentang ... tentang penetapan pengelola keuangan Prodi/PTKKN yang di PIP.	
	5. Lahan / tanah dan status kepemilikannya	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang luas lahan/tanah yang dimiliki/digunakan oleh PTKKN dan Prodi yang di PIP, dan status kepemilikannya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SHM/SHGB atas nama Lembaga/Institusi Pendiri Prodi/PTKK;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukan atas nama Lembaga/Yayasan Pendiri Prodi/PTKK, tetapi ada surat perjanjian pakai/sewa/pinjam di depan/disaksikan oleh pejabat yang berwenang, dengan masa pakai/sewa/pinjam minimal 20 tahun;</li> <li>• Luas lahan/tanah yakni minimal setara dengan luas bangunan dan fasilitas yang harus dimiliki dalam proses belajar mengajar di Prodi, yakni 1 ruang kelas untuk setiap semester/angkatan). Artinya 1 ruang kelas untuk mahasiswa semester 1 atau semester 2 (jika mahasiswa semester 1 atau mahasiswa semester 2 hanya 1 kelas, tetapi jika 2 kelas berarti harus 2 ruang kelas, demikian seterusnya). Kemudian ruang Pimpinan, ruang Dosen, ruang tenaga kependidikan atau tenaga dukung lainnya, ruang untuk laboratorium komputer atau sejenisnya, ruang/gedung perpustakaan, auditorium/aula, ruang untuk kegiatan kebersamaan mahasiswa, dosen dan / atau civitas akademika, ruang pelayanan administrasi akademik, kelancaran studi mahasiswa, ruang terbuka minimal 100 M2</li> </ul>	
	6. Gedung/Bangunan yang dimiliki dalam proses belajar mengajar di Prodi	<p>Tuliskan (<b>disini</b>) terkait Gedung/Bangunan yang dimiliki/dugunakan dalam proses belajar mengajar di Prodi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah ruang kelas dan ukuran</li> <li>• Jumlah ruang Pimpinan dan ukuran</li> <li>• Jumlah ruang Dosen dan ukuran</li> <li>• Jumlah ruang tenaga kependidikan atau tenaga dukung lainnya dan ukurannya</li> <li>• Jumlah ruang untuk laboratorium komputer dan ukurannya, serta berapa jumlah komputer (<b>wajib</b>)</li> <li>• Jumlah ruang/gedung perpustakaan dan ukuran</li> <li>• Jumlah ruang auditorium/aula dan ukurannya</li> <li>• Jumlah ruang untuk kegiatan kebersamaan mahasiswa, dosen dan / atau civitas akademika dan ukurannya</li> <li>• Jumlah ruang pelayanan administrasi akademik, kelancaran studi mahasiswa dan ukurannya</li> <li>• Jumlah ruang terbuka minimal 100 M2</li> </ul>	
	7. Asrama/Rusunawa	Tuliskan ( <b>disini</b> ) terkait Asrama.	
	8. Sarana pendukung Proses Belajar Mengajar (PBM).	<p>Tuliskan (<b>disini</b>) tentang sarana pendukung Proses Belajar Mengajar (PBM) yang dimiliki untuk kegiatan Prodi yang di PIP, a.l :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku kepustakaan (khusus Prodi), minimal 300 judul (tentang/terkait Prodi), dan per buku minimal 5 buku (manual dan buku elektronik), dan di Perpustakaan ditempatkan tersendiri, dan daftarnya;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarana pembelajaran prodi lainnya, seperti OHP, LCD Projector, White Board, AC, dsb, dan ada daftarnya;</li> <li>• Sarana olah raga, dan daftarnya, dsb</li> </ul>	
	9. Pedoman penggunaan fasilitas prodi atau lembaga.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) nama Pedoman penggunaan fasilitas Prodi/PTKK yang di PIP.	
<b>VII.</b>	<b>PENDIDIKAN</b>		
	1. Kurikulum	Tuliskan ( <b>disini</b> ) nama kurikulum yang digunakan oleh Prodi yang di PIP.	
	2. Proses penyusunan dan penetapan Kurikulum yang digunakan Prodi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) mekanisme dan nama kegiatan yang digunakan dalam penyusunan dan penetapan Kurikulum yang digunakan Prodi yang divisitasi. Siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunannya.	
	3. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang terimplementasi dalam kurikulum.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) keterimplementasian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran PTKK dan Prodi yang di PIP dalam Kurikulum.	
	4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) / Silabus setiap mata kuliah	Tuliskan ( <b>disini</b> ) RPS / Silabus setiap mata kuliah yang digunakan oleh Prodi yang di PIP	
	5. Informasi tentang kehadiran mahasiswa dan dosen pada perkuliahan	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang kehadiran mahasiswa dan dosen pada perkuliahan	
	6. Pedoman Matrikulasi	Tuliskan ( <b>disini</b> ) nama Pedoman Matrikulasi yang digunakan oleh Prodi yang di PIP.	
	7. Penjamin mutu akademik internal.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang penjamin mutu akademik internal.	
	8. Sistem monitoring, evaluasi studi, portofolio mahasiswa, dll yang berkaitan dengan prestasi mahasiswa.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) sistem monitoring, evaluasi studi, portofolio mahasiswa, dll yang berkaitan dengan prestasi mahasiswa.	
	9. Penataan (sistem <i>Green Campus</i> ) pada PTKK yang mendukung terwujudnya atmosfir akademik yang	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang penataan (sistem <i>Green Campus</i> ) pada PTKK yang mendukung terwujudnya atmosfir akademik yang kondusif dan lingkungan yang berkelanjutan.	

	kondusif dan lingkungan yang berkelanjutan.		
	10. Pengembangan Spiritualitas kampus.	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang Pengembangan Spiritualitas kampus.	
<b>VIII.</b>	<b>PENELITIAN</b>		
	1. Komitmen dan rancangan Prodi di bidang pengembangan penelitian yang bermutu	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang komitmen dan rancangan Prodi di bidang pengembangan penelitian yang bermutu.	
	2. Pedoman Penelitian	Tuliskan ( <b>disini</b> ) nama Pedoman Penelitian pada PTKK/Prodi yang di PIP	
	3. Anggaran untuk kegiatan Penelitian	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang Anggaran untuk kegiatan Penelitian pada Prodi/PTKK yang di PIP.	
	4. Daftar Publikasi hasil penelitian	Tuliskan ( <b>disini</b> ) Daftar Publikasi Hasil Penelitian pada Prodi yang di PIP	
	5. Desiminasi hasil penelitian	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang desiminasi hasil penelitian Prodi yang di PIP	
<b>IX.</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)</b>		
	1. Komitmen dan rancangan Prodi di bidang pengembangan PKM yang bermutu	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang komitmen dan rancangan Prodi di bidang pengembangan PKM yang bermutu	
	2. Pedoman PKM	Tuliskan ( <b>disini</b> ) nama Pedoman PKM pada Prodi/PTKK yang di PIP	
	3. Anggaran untuk kegiatan PKM	Tuliskan ( <b>disini</b> ) tentang Anggaran untuk kegiatan PKM pada Prodi/PTKK yang di PIP	
	4. Daftar hasil PKM dan Publikasinya	Tuliskan ( <b>disini</b> ) Daftar PKM pada PTKK/Prodi yang di PIP, dan Publikasinya	

....., ..... 20...

Rektor/Ketua PTKK,

.....

**LAMPIRAN BORANG PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN (PIP) PTKKN**

**I.A. Pimpinan PTKKN dan Prodi Yang Divisitasi**

NO.	NAMA & GELAR LENGKAP	JABATAN	SK PENETAPAN			KET.
			NOMOR SK	TANGGAL SK	PEJABAT PENANDATANGAN	

**I.B. Keadaan Mahasiswa Sejak Prodi Didirikan Sampai Ajuan PIP**

NO	TAHUN AJAR	JUMLAH	JUMLAH YG LULUS
1.			
2.			
JUMLAH KESELURUHAN			

**I.C. Daftar Mahasiswa Saat Diajukan PIP**

NO	NAMA MAHASISWA	TEMPAT TGL. LHR	KET. (SEMESTER 1 / 2 / 3 / ...)
1.			
2.			

**I.D. Deskripsi Keadaan Pendidikan Tenaga Pendidik/Dosen Prodi Sejak Prodi Didirikan Sampai PIP Diajukan**

NO	TAHUN	JUMLAH DOSEN BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN			KETERANGAN
		S1	S2	S3	
1.					
2.					

**I.E. Daftar Tenaga Pendidik/Dosen Prodi Saat PIP Diajukan**

NO	NAMA & GELAR LENGKAP	PANGKAT/GOLONGAN DAN JAFUNG	MATA KULIAH YG DIAMPU	KET (PNS/TETAP NON PNS/.....)
1.				
2.				

**I.F. Deskripsi Keadaan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik/Dosen Prodi Sejak Prodi Didirikan Sampai PIP Diajukan**

NO	TAHUN	JUMLAH DOSEN BERDASARKAN JABATAN FUNGSIONAL				KET
		ASISTEN AHLI	LEKTOR	LEKTOR KEPALA	GURU BESAR	
1.						
2.						

**I.G. Keadaan Pendidikan Tenaga Kependidikan Prodi Sejak Prodi Didirikan Sampai PIP Diajukan**

NO	NAMA & GELAR LENGKAP	JABATAN/BIDANG TUGAS	KET
1.			
2.			