

SIAGA

**PANDUAN USUL PEMBUKAAN PROGRAM STUDI
SISTEM INFORMASI KELEMBAGAAN
PERGURUAN TINGGI**

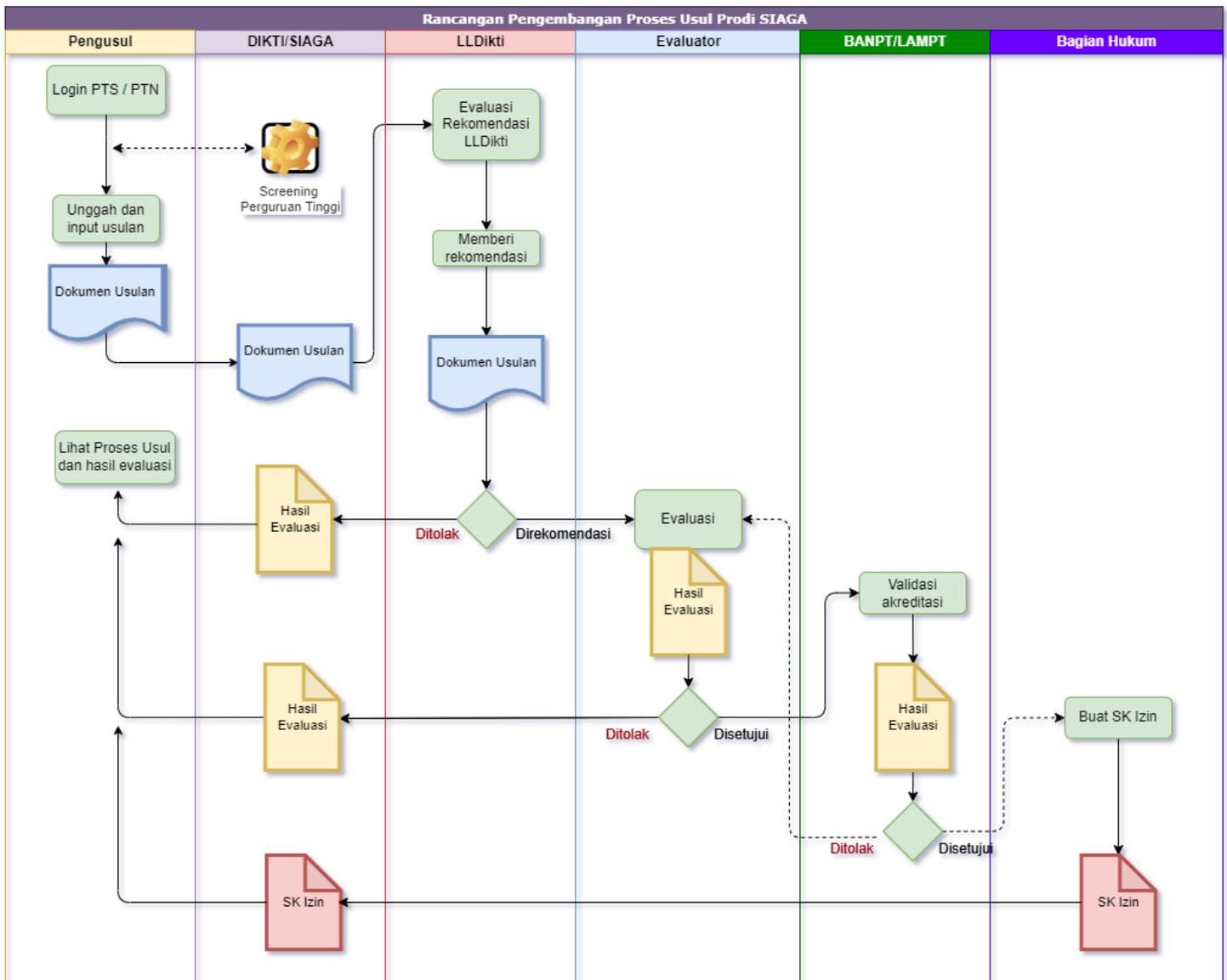
Versi 1.0



Ketentuan Pengusulan Pembukaan Program Studi pada SIAGA

1. Usul pembukaan program studi (prodi) dapat diusulkan menggunakan akun PTN/PTS yang sudah divalidasi dan diaktifkan oleh LLDikti
2. Bagi yang belum memiliki akun siaga, dapat membaca “Panduan Registrasi Akun SIAGA” yang dapat diunduh pada menu panduan di laman siaga.kemdikbud.go.id.
3. Sistematika dan struktur pengisian usul pembukaan prodi pada siaga mengacu dan sesuai dengan Instrumen pemenuhan syarat minimum pembukaan program studi BAN-PT dan LAM-PT yang terdapat pada menu panduan di laman siaga.kemdikbud.go.id.
4. Nama program studi (Nomenklatur) yang dapat dipilih sesuai dengan nama program studi yang tercantum pada peraturan terkait nama program studi terbaru dan peraturan-peraturan lain yang terkait.
5. Data calon dosen yang diusulkan merupakan data yang berasal dari PDDikti (Data Dosen dan Mahasiswa)
6. Untuk mendapatkan pengalaman terbaik dari tampilan siaga, pengguna sebaiknya menggunakan peramban (*browser*) Google Chrome.

Diagram alir Pengusulan Pembukaan Program Studi pada SIAGA

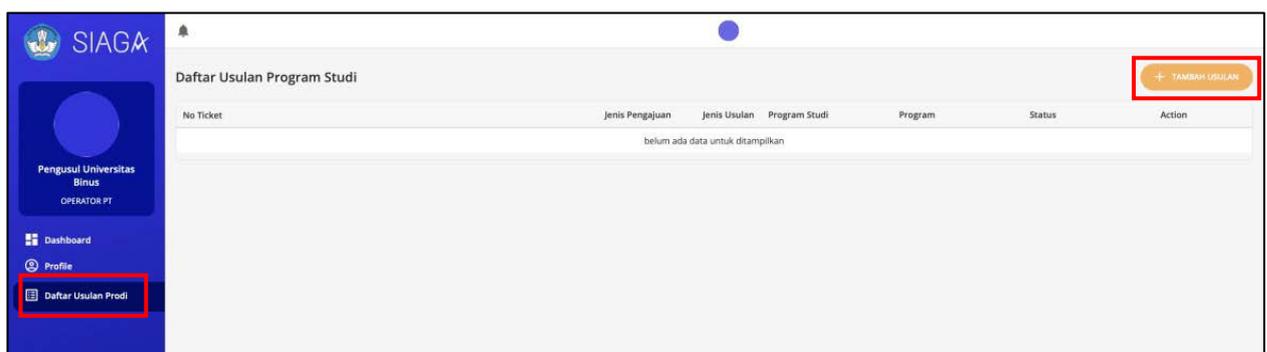


Panduan Usul Pembukaan Program Studi Reguler pada Perguruan Tinggi

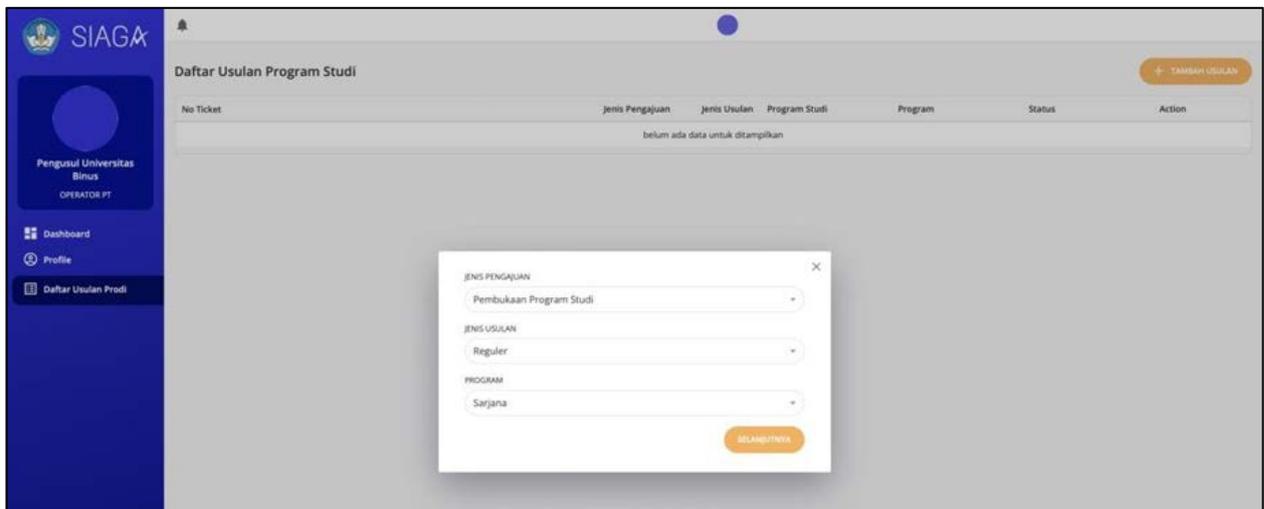
1. Login pada halaman **Siaga.Kemdikbud.go.id** menggunakan email dan password pada akun PTS atau PTN yang telah diaktifkan.



2. Pilih menu **”Daftar Usulan Prodi”** pada halaman Akun Perguruan Tinggi, kemudian pilih **”Tambah Usulan”**.

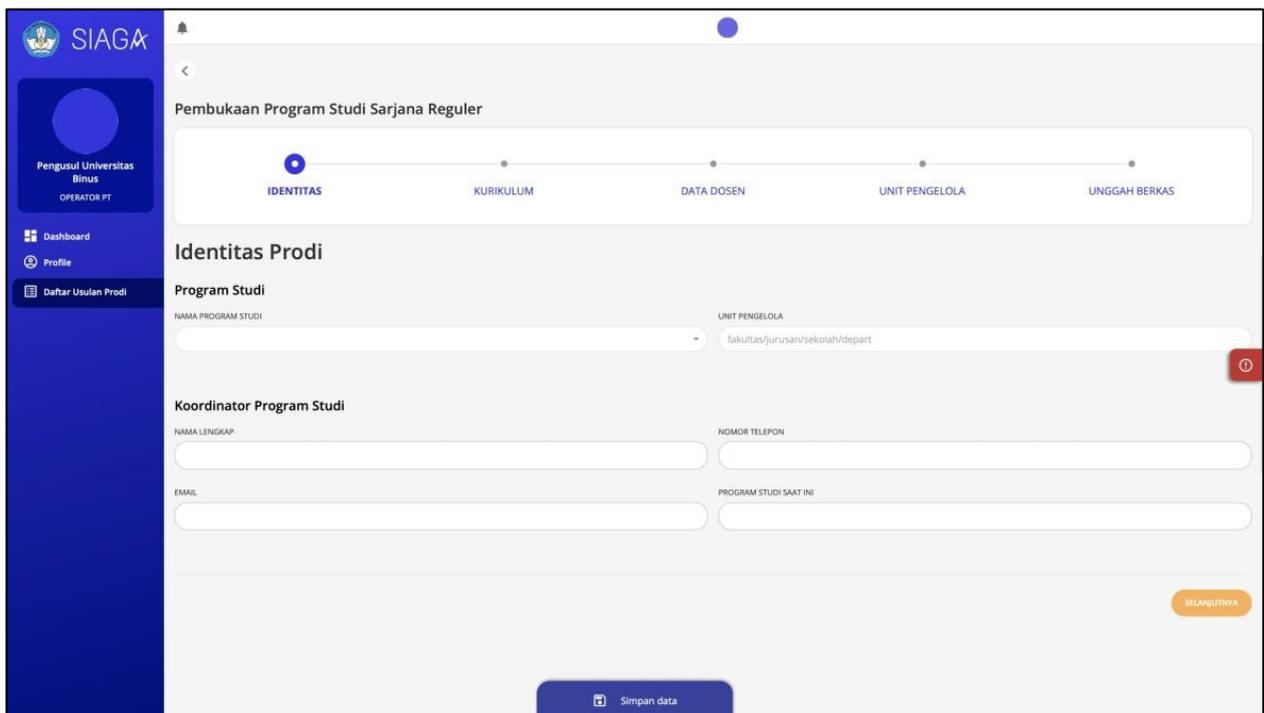


3. Pilih **Jenis Pengajuan**, **Jenis Usulan** dan **Program** pada menu yang muncul pada layar halaman, kemudian pilih **"Selanjutnya"** jika pilihan usulan sudah sesuai.



The screenshot shows the SIAGA web interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Profile, and Daftar Usulan Prodi. The main area is titled 'Daftar Usulan Program Studi' and contains a table with columns for Jenis Pengajuan, Jenis Usulan, Program Studi, Program, Status, and Action. A modal window is displayed in the center, allowing the user to select 'Pembukaan Program Studi' for the type of proposal, 'Reguler' for the proposal type, and 'Sarjana' for the program. A 'SELANJUTNYA' button is located at the bottom right of the modal.

4. Berikutnya melakukan pengisian formulir pembukaan program studi:
 - a. Pada Identitas Program Studi dilakukan pengisian **Nama Program Studi**, **Unit Pengelola**, dan **Data Koordinator Program Studi** yang terdiri dari **Nama Lengkap**, **Nomor Telepon**, **Email** dan **Program Studi Saat Ini**. Tekan tombol **"Simpan Data"** untuk mengunci identitas usulan prodi dan tekan **"Selanjutnya"** jika data sudah terisi dengan benar dan lengkap untuk berpindah ke halaman berikutnya.



The screenshot displays the 'Pembukaan Program Studi Sarjana Reguler' form. At the top, a progress bar shows five steps: IDENTITAS (active), KURIKULUM, DATA DOSEN, UNIT PENGELOLA, and UNGGAH BERKAS. The 'Identitas Prodi' section contains two dropdown menus: 'NAMA PROGRAM STUDI' and 'UNIT PENGELOLA' (pre-filled with 'fakultas/jurusan/sekolah/depart'). The 'Koordinator Program Studi' section has four input fields: 'NAMA LENGKAP', 'NOMOR TELEPON', 'EMAIL', and 'PROGRAM STUDI SAAT INI'. A blue 'Simpan data' button is at the bottom center, and an orange 'SELANJUTNYA' button is at the bottom right.

- b. Pada formulir isian **Kurikulum** terbagi menjadi **Keunggulan**, **Profil Lulusan**, **Capaian Pembelajaran**, **Struktur Matakuliah**, dan **Rancangan Pembelajaran**. Pada **Keunggulan Program Studi** isian berupa kolom teks.

The screenshot displays the SIAGA web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the SIAGA logo and navigation options: 'Dashboard', 'Profile', and 'Daftar Usulan Prodi'. The main content area is titled 'Pembukaan Program Studi Bahasa Belanda Sarjana Reguler' and features a progress bar with five steps: 'IDENTITAS', 'KURIKULUM', 'DATA DOSEN', 'UNIT PENGELOLA', and 'UNGAH BERKAS'. The 'KURIKULUM' step is active. Below the progress bar, there is a sub-section '1. Kurikulum Program Studi' with five tabs: '1.1 Keunggulan', '1.2 Profil Lulusan', '1.3 Capaian Pembelajaran', '1.4 Struktur Matakuliah', and '1.5 Rancangan Pembelajaran'. The '1.1 Keunggulan' tab is selected, showing a rich text editor with a toolbar and a text input area. The text area is currently empty, with a status 'words: 0 chars: 0' at the bottom right. There are 'SELANJUTNYA' buttons at the bottom of the form.

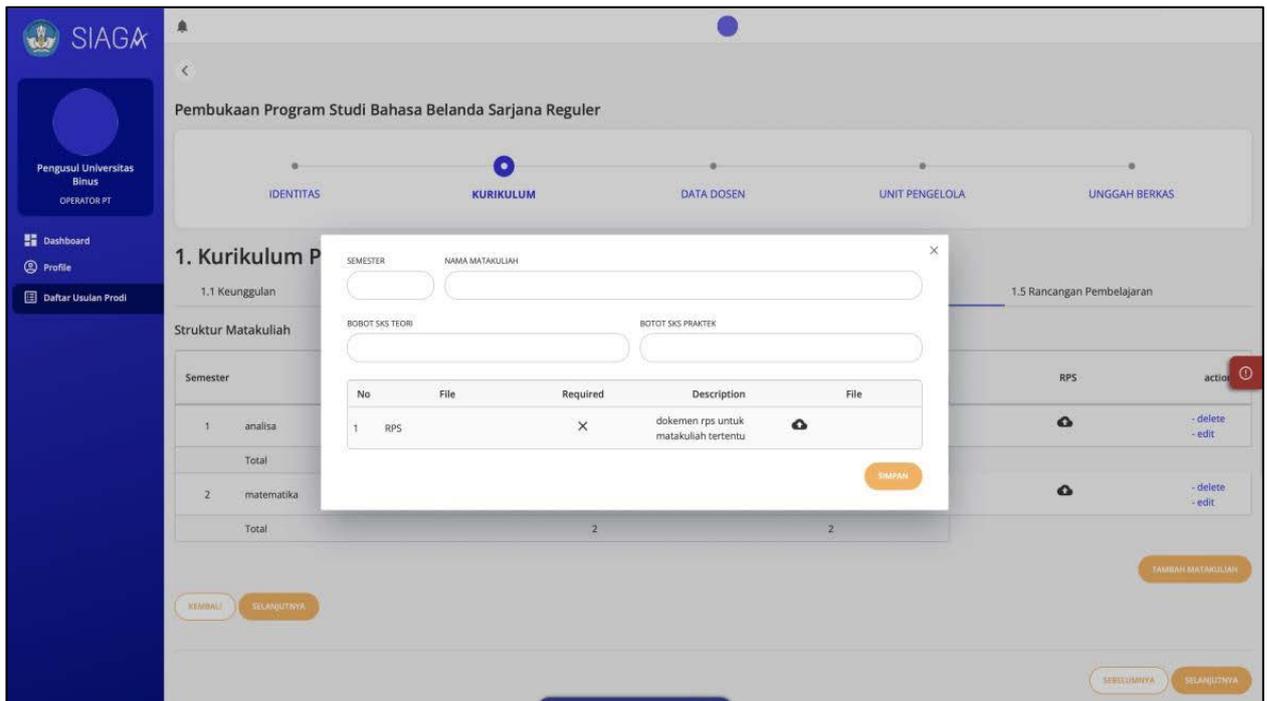
Pada isian **Capaian Pembelajaran** dapat ditambahkan pada masing-masing aspek serta dapat menambahkan sumber acuan pada kolom teks.

The screenshot shows the 'Capaian Pembelajaran' section of the SIAGA application. The '1.3 Capaian Pembelajaran' tab is selected. The form is structured as a table with three columns: 'No', 'Capaian Pembelajaran', and 'Sumber Acuan'. There are four rows, each representing a different aspect: 'Aspek Sikap', 'Aspek Pengetahuan', 'Keterampilan Umum', and 'Aspek Khusus'. Each row has a '1' in the 'No' column, a text input field in the 'Capaian Pembelajaran' column, and a larger text area in the 'Sumber Acuan' column. Each text input field has a '+ ADD' button below it. At the bottom of the form, there are 'KEMBALI' and 'SELANJUTNYA' buttons, and a 'Simpan data' button at the very bottom.

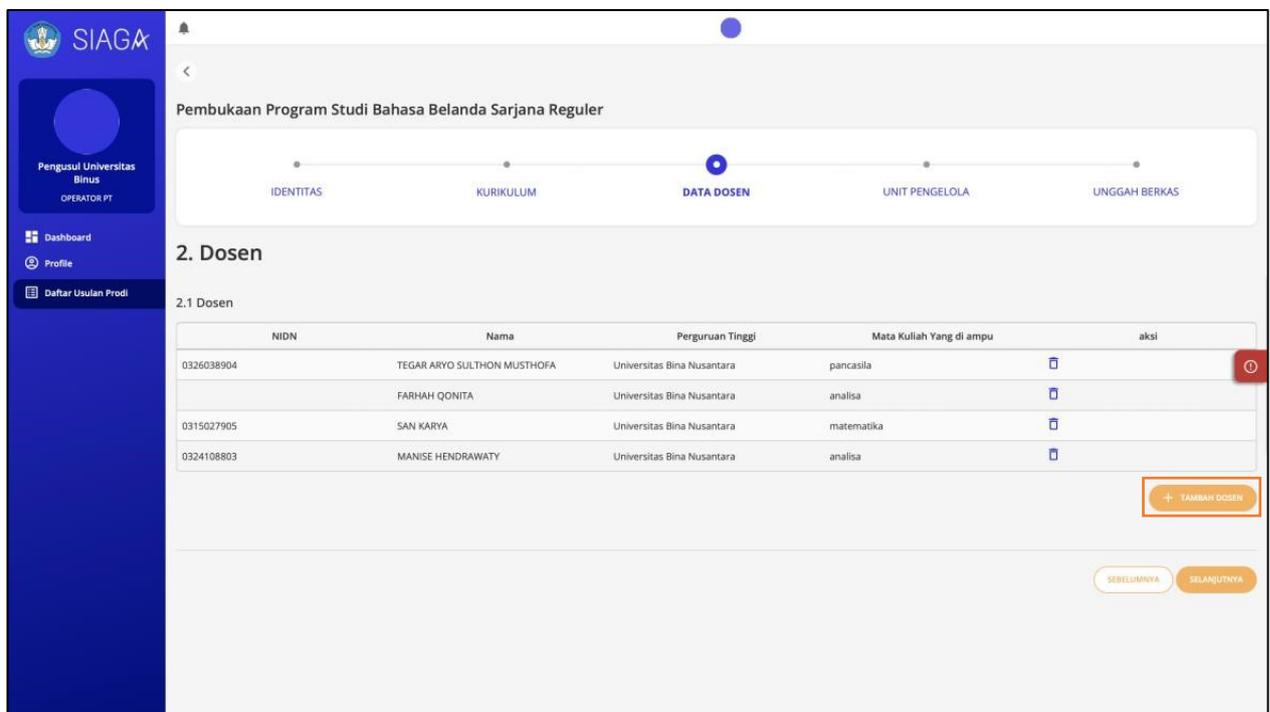
Pada **Struktur Matakuliah** dapat ditambahkan mata kuliah dengan menekan tombol **"Tambah Mata Kuliah"** kemudian mengisi formulir **Semester, Nama Mata Kuliah, Bobot SKS Teori** atau **Bobot SKS Praktek** dan menunggah **RPS** pada menu yang muncul pada layar. Dokumen **RPS tidak wajib** untuk diunggah pada isian formulir pada Struktur Mata Kuliah.

Semester	Matakuliah	Bobot SKS		RPS	action
		Teori	Praktek		
1	analisa	2			- delete - edit
	Total	2	0		
2	matematika	2	2		- delete - edit
	Total	2	2		

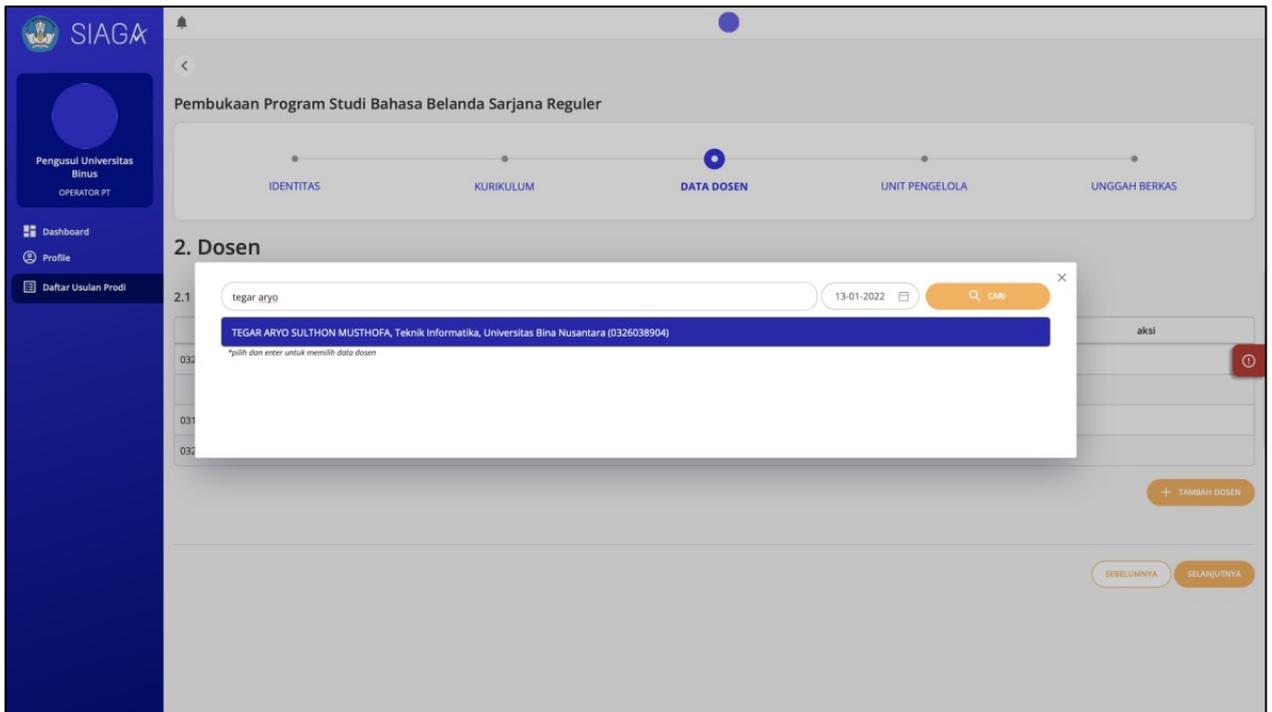
Tekan **Simpan** apabila seluruh isian mata kuliah dan berkas **RPS** yang diunggah sudah benar dan sesuai untuk menyimpan **Isian Mata Kuliah**.



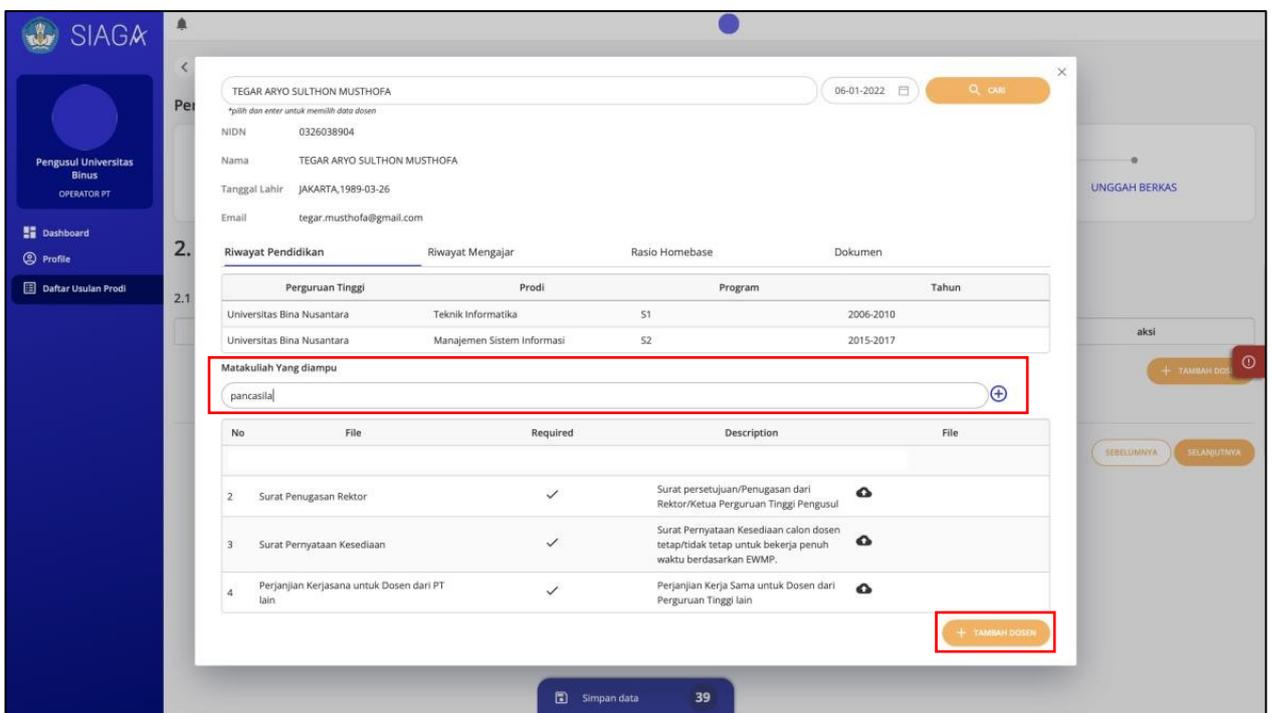
- c. Untuk mengisi Data Dosen, tekan tombol **Tambah Dosen**, kemudian masukan **nama dosen**, **tanggal lahir dosen** dan **klik cari**. Sistem akan mencari nama yang diinputkan tersebut di PDDikti pada *database* Dosen, bagi yang sudah menjadi dosen dan *database* Mahasiswa, bagi yang sudah lulus dan baru akan diusulkan menjadi dosen.



Setelah sistem menampilkan hasil pencarian yang dimaksud. Pilih dan tekan enter untuk memilih data dosen. Setelah memilih nama dosen yang sesuai dengan pencarian, akan muncul layar informasi riwayat terkait dosen yang akan ditambahkan.

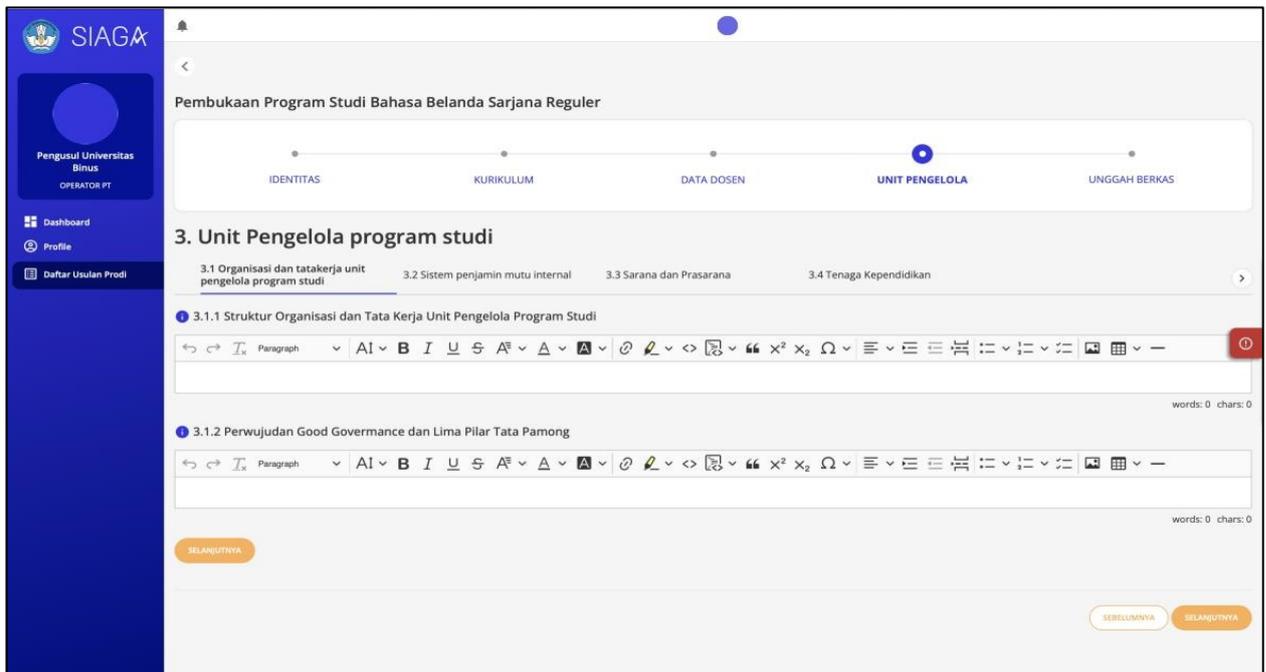


Isi **Mata Kuliah Yang Diampu** oleh dosen dan tekan tombol (+) untuk menambahkan. Pada halaman ini juga dapat mengunggah berkas persyaratan tiap dosen dengan menekan tombol *icon* awan. Tekan **Tambah Dosen** apabila seluruh isian dan berkas telah diunggah.

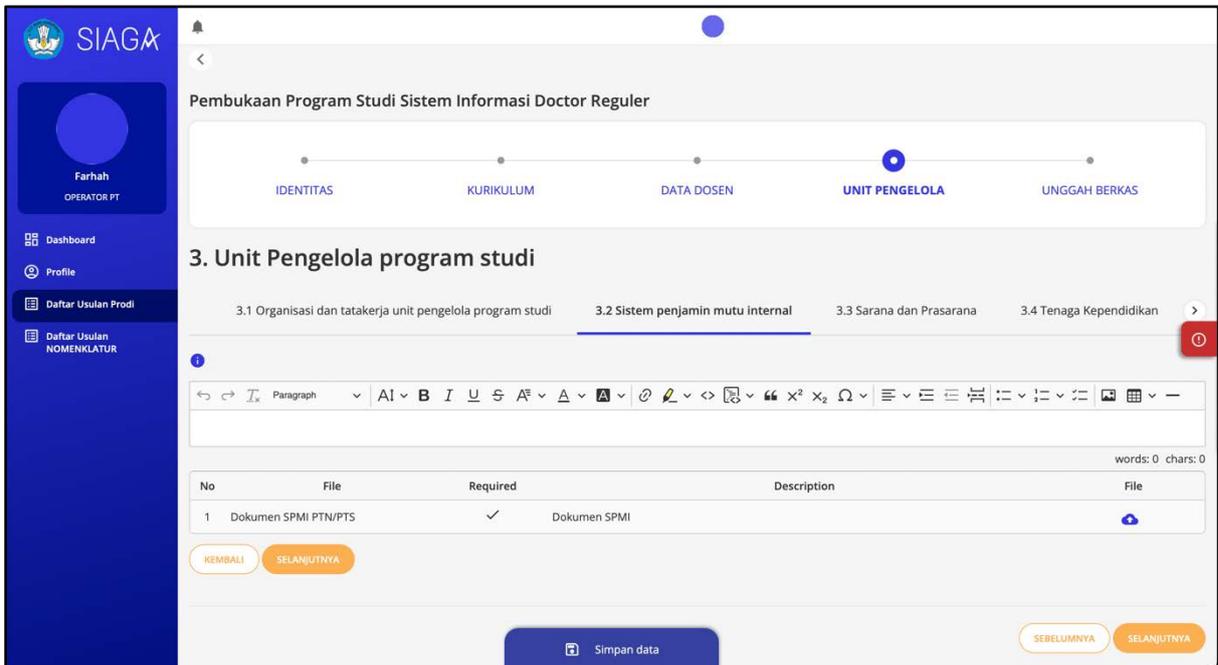


- d. Pada **Unit Pengelola Program Studi**, isian nya terbagi menjadi **Organisasi dan tatakerja unit pengelola program studi, Sistem penjamin mutu internal, Sarana dan Prasarana, dan Tenaga Kependidikan.**

Isian **Organisasi dan tatakerja unit pengelola program studi** merupakan teks kolom dengan isian **Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Program Studi dan Perwujudan Good Governance dan Lima Pilar Tata Pamong.**



Pada Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI),



Pada Sarana dan Prasarana, isi **Jumlah Unit**, **Luas Total**, **Kapasitas Total** dan **Status** pada tiap ruangan. Untuk mengisi **Ruang Akademik Khusus** dan **Peralatan Praktikum** dapat ditambahkan dengan menekan tombol **Tambah Ruang**.

3. Unit Pengelola program studi

3.1 Organisasi dan tatarerja unit pengelola program studi 3.2 Sistem penjamin mutu internal **3.3 Sarana dan Prasarana** 3.4 Tenaga Kependidikan

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
1	Ruang Kuliah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	pilih salah satu
2	Ruang Dosen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	pilih salah satu
3	Kantor & Adm	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	pilih salah satu
4	Perpustakaan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	pilih salah satu

3.3.2 Ruang akademik khusus

No	Nama Ruang Akademik Khusus	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m ²)	Kapasitas Total(orang)	Status
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	pilih salah satu

+ TAMBAH RUANG

3.3.3 Peralatan praktikum/praktik/bengkel kerja/lahan praktik/PKL atau yang tujuan penggunaannya sejenis

No	Nama Ruang Akademik Khusus	Jenis Peralatan	Jumlah Unit	Status
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	pilih salah satu

+ TAMBAH RUANG

KEMBALI SELANJUTNYA

Simpan data

Pada isian **Tenaga Kependidikan** dapat menambah nama tenaga kependidikan dengan menekan tombol **Tambah**, serta mengunggah berkas pendukung tiap **Tenaga Kependidikan**, untuk memilih berkas yang akan diunggah tekan tombol *icon* awan.

Pembukaan Program Studi Bahasa Belanda Sarjana Reguler

IDENTITAS KURIKULUM DATA DOSEN **UNIT PENGELOLA** UNGGAH BERKAS

3. Unit Pengelola program studi

3.1 Organisasi dan tatarerja unit pengelola program studi 3.2 Sistem penjamin mutu internal 3.3 Sarana dan Prasarana **3.4 Tenaga Kependidikan**

Jumlah Tenaga Pendidik dengan Pendidikan Tertinggi

No	Jenis Tenaga Pendidik	Magister	Profesi	Sarjana	D4	D3
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ TAMBAH RUANG

No	File	Required	Description	File
1	Ijazah	✓	Scan Asli Ijazah calon tenaga kependidikan	
2	KTP	✓	Scan Asli KTP calon tenaga kependidikan	
3	Surat Pernyataan	✓	Surat Pernyataan Kesiadaan calon tenaga kependidikan untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 jam per minggu	

KEMBALI

Simpan data 41 SEBELUMNYA SELANJUTNYA

5. Pada menu unggah berkas, tekan tombol *icon* awan disebelah kanan berkas untuk memilih berkas yang akan diunggah. Ukuran maksimal tiap dokumen adalah 25 MB.

Pembukaan Program Studi Bahasa Belanda Sarjana Reguler

4. Unggah Berkas

No	File	Required	Description	File
1	Surat Permohonan Rektor/Ketua	✓	-	
2	Surat Pertimbangan Senat PT	✓	-	
3	Sertifikat Peringkat Akreditasi (min B/Baik Sekali)	✓	-	
4	Persetujuan BP Pengusulan Program Studi	✓	-	

SEBELUMNYA **KIRIM PENGAJUAN**

Simpan data 21

6. Apabila seluruh formulir telah terisi dan berkas telah sukses terunggah, maka tekan tombol "Kirim Pengajuan" untuk mengirim usulan untuk selanjutnya diverifikasi oleh LLDIKTI. **Pastikan seluruh form dan dokumen yang diisi/diunggah benar serta sesuai sebelum mengirim usulan.**
7. Anda dapat melihat *checklist* pada **tombol merah dengan icon tanda seru** disebelah kanan layar untuk memastikan seluruh persyaratan sudah terisi atau belum.
8. Tidak perlu khawatir bila proses pengajuan tidak dapat diselesaikan dalam satu waktu pengajuan, tombol di bawah tengah layar merupakan tombol simpan draft pengajuan dimana tombol tersebut juga akan secara otomatis menyimpan proses pengajuan setiap 60 detik.