



BAN-PT

AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA

**BUKU IV
PANDUAN PENGISIAN BORANG
AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

Desember 2008

DAFTAR ISI

| | | |
|-----|---|----------------|
| | | <i>Halaman</i> |
| I | PENDAHULUAN | 3 |
| II | TIM PENGISI BORANG | 5 |
| III | PENJELASAN | 5 |
| IV | PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI | 6 |
| | STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN | 8 |
| | STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU | 8 |
| | STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN | 9 |
| | STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA | 12 |
| | STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK | 16 |
| | STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI | 19 |
| | STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/ PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA | 21 |
| V | PETUNJUK PENGISIAN BORANG YANG DIISI OLEH FAKULTAS/SEKOLAH TINGGI | 23 |
| | STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN | 24 |
| | STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU | 24 |
| | STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN | 25 |
| | STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA | 26 |
| | STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK | 27 |
| | STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI | 28 |
| | STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/ PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA | 30 |

PANDUAN PENGISIAN BORANG AKREDITASI PROGRAM STUDI JENJANG S1

I. PENDAHULUAN

Borang Akreditasi PS merupakan alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja PS pada perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi kedinasan, perguruan tinggi keagamaan, dan perguruan tinggi swasta dalam rangka pengendalian mutu semua perguruan tinggi di Indonesia.

Borang akreditasi terdiri atas seperangkat pertanyaan yang sebagian berupa pertanyaan tertutup, dan sebagian lagi berupa pertanyaan terbuka. Sesuai dengan petunjuk pada setiap butir pertanyaan, maka sebagian dari pertanyaan-pertanyaan dapat dijawab dengan menuliskan jawabannya pada tempat yang disediakan dalam borang akreditasi, sebagian lagi memerlukan lembar tersendiri.

Borang akreditasi ini terdiri dari dua bagian yaitu borang program studi yang diisi oleh PS yang diakreditasi dan portofolio yang diisi oleh fakultas atau sekolah tinggi yang mengelola PS tersebut. Untuk proses akreditasi PS-PS yang berada dalam satu fakultas/sekolah tinggi, pihak Fakultas/Sekolah Tinggi hanya perlu membuat satu versi isian portofolio Fakultas/Sekolah Tinggi.

Dalam pertanyaan tertentu diminta lampiran untuk melengkapi informasi yang berkaitan dengan jawaban terhadap pertanyaan yang bersangkutan. Lampiran diberikan dalam bentuk buku yang terpisah dari borang akreditasi. Setiap lampiran didahului oleh lembar halaman dengan warna berbeda yang berisi nomor lampiran dan judulnya. Lampiran-lampiran tersebut merupakan komponen yang dijadikan bahan kelengkapan bagi program studi dan sebagai bukti.

Informasi yang diperoleh dari jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan dalam borang akreditasi itu digunakan untuk dua tujuan pokok, yaitu untuk:

1. menilai kinerja akademik dan administratif PS, dan
2. menemukan dimensi-dimensi kinerja PS yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

Pertanyaan yang dituangkan dalam borang akreditasi disusun berdasarkan sembilan dimensi mutu yang menunjukkan mutu suatu PS. Kesembilan dimensi mutu tersebut adalah:

1. kelayakan (*appropriateness*),
2. kecukupan (*adequacy*),
3. relevansi (*relevancy*),
4. suasana akademik (*academic atmosphere*),
5. efisiensi (*efficiency*),
6. keberlanjutan (*sustainability*),
7. selektivitas (*selectivity*),

8. produktivitas (*productivity*), dan
9. efektivitas (*effectiveness*).

Kesembilan dimensi ini menunjukkan mutu komprehensif dari suatu penyelenggaraan program untuk menghasilkan keluaran yang bermutu tinggi, sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Hubungan kesembilan dimensi tersebut mewujudkan prinsip RAISE++ (*Relevance, Academic Atmosphere, Institutional Commitment, Sustainability, Efficiency, Leadership, and Equity*), adalah sebagai berikut:

- Kelayakan (*appropriateness*) merupakan tingkat ketepatan unsur masukan, proses, keluaran, maupun tujuan program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif.
- Kecukupan (*adequacy*) menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan ambang yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu program.
- Relevansi/kesesuaian (*relevancy*) merupakan tingkat keterkaitan tujuan maupun hasil/keluaran program pendidikan dengan kebutuhan masyarakat di lingkungannya maupun secara global.
- Suasana akademik (*academic atmosphere*) merujuk pada iklim yang mendukung interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- Efisiensi (*efficiency*) merujuk pada tingkat pemanfaatan masukan (sumberdaya) yang digunakan untuk proses pembelajaran.
- Keberlanjutan (*sustainability*) menggambarkan keberlangsungan penyelenggaraan program yang mencakup ketersediaan masukan, aktivitas pembelajaran, maupun pencapaian hasil yang optimal.
- Selektivitas (*selectivity*) menunjukkan bagaimana penyelenggara program memilih unsur masukan, aktivitas proses pembelajaran, maupun penentuan prioritas hasil/keluaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/kapasitas yang dimiliki.
- Produktivitas (*productivity*) menunjukkan tingkat keberhasilan proses pembelajaran yang dilakukan dalam memanfaatkan masukan.
- Efektivitas (*effectiveness*) adalah tingkat ketercapaian tujuan program yang telah ditetapkan yang diukur dari hasil/keluaran program.

Untuk penilaian kelayakan program dan atau satuan pendidikan tinggi, digunakan standar akreditasi sebagai berikut:

1. Visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian
2. Tata pamong, kepemimpinan, system pengelolaan dan penjaminan mutu
3. Mahasiswa dan lulusan
4. Sumber daya manusia
5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
7. Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama

II. TIM PENGISI BORANG

Borang diisi oleh suatu Tim Kerja yang dibentuk dan diberi SK oleh Pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi. Tim Kerja harus terdiri dari unsur fakultas/sekolah tinggi, jurusan, dan PS yang secara khusus ditugaskan untuk mempersiapkan data dan mengisi borang. Hal ini sangat penting karena substansi isian borang akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan tingkat PS dengan tingkat jurusan dan fakultas.

III. PENJELASAN

1. Program Studi (PS) adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau vokasi. PS ini diselenggarakan atas dasar kurikulum yang ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, sikap, dan perilaku/keterampilan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Program sarjana merupakan jalur pendidikan akademik yang mempunyai beban studi kumulatif minimal 144 sks dan maksimal 160 sks dengan lama studi kumulatif antara 8 sampai dengan 14 semester setelah sekolah lanjutan tingkat atas (tidak termasuk pendidikan tambahan untuk gelar profesi seperti dokter, dokter gigi, dokter hewan, akuntan, apoteker, dll.).
3. Jurusan adalah unsur pelaksana pada akademi, politeknik, sekolah tinggi atau fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
4. Fakultas adalah satuan struktural pada universitas atau institut yang mengkoordinasi dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
5. Perguruan Tinggi (PT) adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas.
6. Satuan acara perkuliahan (SAP) adalah rancangan perkuliahan yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perkuliahannya.
7. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum, merupakan penciri dari kompetensi utama, sebagai hasil kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
8. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.
9. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimum 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

10. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
11. Satuan kredit semester (sks) untuk mahasiswa adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh oleh mahasiswa selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan 1-2 jam kegiatan mandiri.
12. Satuan kredit semester (sks) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan Tridarma PT. Beban normal 36 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 sks. Oleh karena itu 1 sks setara dengan 3 jam kerja/minggu.
13. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan (**bukan** dosen pembina, dosen pinjaman, maupun dosen kontrakan); termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 20 jam/minggu.
14. Dosen tidak tetap adalah dosen yang tidak termasuk sebagai dosen tetap. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan.

IV. PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI

Identitas diisi dengan nama PS, jurusan, fakultas, dan perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tanggal pendirian PS diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian PS yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional, Departemen teknis atau Lembaga terkait. Selanjutnya tuliskan bulan dan tahun penyelenggaraan PS pertama kali. Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, wajib mengisi nomor SK Izin Operasional, serta tanggal SK Izin Operasional.

Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, isikan data dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap PS berdasarkan SK DIKTI No. 034/DIKTI/Kep/2002 tentang perubahan dan peraturan tambahan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 08/DIKTI/Kep/2002 tentang petunjuk teknis keputusan menteri pendidikan nasional No. 184/U/2001 tentang pedoman pengawasan-pengendalian dan pembinaan program diploma, sarjana, dan pascasarjana di perguruan tinggi, pada tabel yang disediakan.

Identitas pengisi borang diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang oleh yang bersangkutan.

Dokumen akreditasi program studi terdiri dari:

1. Laporan evaluasi diri Program Studi

2. Borang akreditasi yang diisi oleh Program Studi
3. Borang akreditasi yang diisi oleh Fakultas/Sekolah Tinggi
4. Lampiran borang akreditasi

Dokumen tersebut di atas dikirimkan kepada Sekretariat BAN-PT sebanyak 3 set berkas. Seluruh dokumen tersebut dilengkapi dengan satu buah CD-ROM yang berisikan *softcopy* semua dokumen di atas.

PANDUAN PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI

STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| 1.1 | | <p>Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan PS serta pihak-pihak yang dilibatkan.</p> <p>Tuliskan visi, misi, tujuan, dan sasaran PS pada tempat yang disediakan.</p> <p>a. Visi PS adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh program studi.</p> <p>b. Misi PS adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.</p> <p>c. Tujuan PS adalah rumusan tentang hasil khusus program studi dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh <i>stakeholders</i> internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.</p> <p>d. Sasaran PS adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.</p> |
| 1.2 | | <p>Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.</p> |

STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| 2.1 | | <p>Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di Program Studi untuk memilih pemimpin dan membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.</p> <p>Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (<i>input</i>, proses, <i>output</i> dan <i>outcome</i> serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.</p> |
| 2.2 | | <p>Jelaskan pola kepemimpinan dalam Program Studi.</p> <p>Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.</p> <p>Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan,</p> |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| | | peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik. |
| 2.3 | | Jelaskan sistem pengelolaan Program Studi serta dokumen pendukungnya. Uraikan sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup <i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i> , serta operasi internal dan eksternal. |
| 2.4 | | Jelaskan pelaksanaan penjaminan mutu pada Program Studi. Pelaksanaannya antara lain dengan adanya: kelompok dosen bidang ilmu yang menilai mutu soal ujian, silabus, dan tugas akhir, serta penguji luar (<i>external examiner</i>). |
| 2.5 | (2)-(3) | Umpan balik adalah informasi atau pendapat tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang bertujuan memperbaiki pelaksanaan proses pembelajaran. <ul style="list-style-type: none"> Jika ada, jelaskan isi umpan balik dari dosen pada baris (1) kolom (2), dari mahasiswa pada baris (2) kolom (2), dari alumni pada baris (3) kolom (2), dan dari pengguna lulusan pada baris (4) kolom (2). Jika ada, pada kolom (3) jelaskan tindak lanjut yang merupakan upaya pemanfaatan umpan balik yang diperoleh dari pihak dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan. |
| 2.6 | | Upaya program studi untuk meyakinkan keberlanjutan programnya antara lain dapat dilakukan dengan: (a) peningkatan animo calon mahasiswa (b) peningkatan mutu manajemen, (c) peningkatan mutu lulusan, (d) pelaksanaan dan hasil kerja sama kemitraan, atau (e) prestasi memperoleh hibah kompetitif. Jelaskan upaya apa saja yang telah dilakukan program studi untuk meyakinkan keberlanjutannya, khususnya dalam lima hal di atas. |

STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| 3.1.1 | (1) | Keterangan: <ul style="list-style-type: none"> TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian borang ini. Contoh: Untuk mengisi borang pada bulan Oktober 2008, maka TS adalah tahun akademik September 2007 – Agustus 2008. TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun ke belakang dari TS TS-2 adalah dua tahun ke belakang dari TS TS-3 adalah tiga tahun ke belakang dari TS TS-4 adalah empat tahun ke belakang dari TS |
| | (2) | Tuliskan daya tampung nyata PS sesuai dengan kapasitas fasilitas yang ada untuk menerima mahasiswa baru untuk setiap tahun pendaftaran. |
| | (3) - (8) | Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan: <ul style="list-style-type: none"> pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa reguler yang ikut seleksi, pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa reguler yang lulus seleksi, pada kolom (5), jumlah mahasiswa baru reguler bukan transfer, pada kolom (6), jumlah mahasiswa baru transfer, |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> pada kolom (7), jumlah total mahasiswa reguler bukan transfer, pada kolom (8), jumlah total mahasiswa transfer. |
| | (9)-(13) | <p>IPK = Indeks Prestasi Kumulatif Untuk setiap tahun (TS-4 s.d. TS), tuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> pada kolom (9), jumlah lulusan dari mahasiswa reguler bukan transfer pada tahun yang bersangkutan, pada kolom (10), jumlah lulusan dari mahasiswa transfer pada tahun yang bersangkutan, pada kolom (11), IPK minimal yang dicapai mahasiswa reguler yang lulus pada tahun yang bersangkutan, pada kolom (12), IPK rata-rata yang dicapai mahasiswa reguler yang lulus pada tahun yang bersangkutan, pada kolom (13), IPK maksimal yang dicapai mahasiswa reguler yang lulus pada tahun yang bersangkutan. |
| | (14)-(16) | <p>Tuliskan persentase lulusan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> $IPK < 2,75$ pada kolom (14) $2,75 \leq IPK \leq 3,50$ pada kolom (15) $IPK > 3,50$ pada kolom (16). |
| | | <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa program reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus). Mahasiswa program non-reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara paruh waktu. Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT. |
| 3.1.2 | (1)-(8) | Penjelasan pengisian data pada tabel ini sama dengan penjelasan pengisian untuk tabel butir 2.1.1, khusus untuk program non-reguler. |
| 3.1.3 | (1) | Pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni). Tuliskan nama kegiatan, dan waktu pelaksanaannya. |
| | (2) | Tuliskan cakupan kegiatannya, apakah lokal dengan peserta hanya dari PT sendiri, wilayah yang melibatkan peserta yang asalnya lebih dari satu PT dari provinsi yang sama, nasional yang melibatkan peserta yang asalnya lebih dari satu PT dari dalam negeri, atau internasional yang melibatkan peserta dari PT negara lain. |
| | (3) | Tuliskan prestasi yang diraih mahasiswa. |
| 3.1.4 | (2) | Tuliskan pada kolom (2) baris TS-6 atau baris kesatu, jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada TS-6. |
| | (3) | <p>Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> TS-6 yang masih terdaftar pada TS-5 pada baris TS-6 atau baris kesatu. TS-5 pada baris TS-5 atau baris kedua. |
| | (4) | <p>Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> TS-6 yang masih terdaftar pada TS-4 pada baris TS-6 atau baris kesatu. TS-5 yang masih terdaftar pada TS-4 pada baris TS-5 atau baris kedua. TS-4 pada baris TS-4 atau baris ketiga. |
| | (5) | <p>Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> TS-6 yang masih terdaftar pada TS-3 pada baris TS-6 atau baris kesatu. TS-5 yang masih terdaftar pada TS-3 pada baris TS-5 atau baris kedua. TS-4 yang masih terdaftar pada TS-3 pada baris TS-4 atau baris ketiga. |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> TS-3 pada baris TS-3 atau baris keempat. |
| | (6) | <p>Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> TS-6 yang masih terdaftar pada TS-2 pada baris TS-6 atau baris kesatu. TS-5 yang masih terdaftar pada TS-2 pada baris TS-5 atau baris kedua. TS-4 yang masih terdaftar pada TS-2 pada baris TS-4 atau baris ketiga. TS-3 yang masih terdaftar pada TS-2 pada baris TS-3 atau baris keempat. TS-2 pada baris TS-2 atau baris kelima. |
| | (7) | <p>Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> TS-6 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-6 atau baris kesatu. TS-5 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-5 atau baris kedua. TS-4 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-4 atau baris ketiga. TS-3 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-3 atau baris keempat. TS-2 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-2 atau baris kelima. TS-1 pada baris TS-1 atau baris keenam. |
| | (8) | <p>Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> TS-6 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-6 atau baris kesatu. TS-5 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-5 atau baris kedua. TS-4 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-4 atau baris ketiga. TS-3 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-3 atau baris keempat. TS-2 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-2 atau baris kelima. TS-1 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-1 atau baris keenam. TS pada baris TS atau baris ketujuh. |
| | (9) | <p>Tuliskan jumlah lulusan total dari mahasiswa reguler untuk setiap angkatan berdasarkan tahun masuk sampai TS. Lulusan adalah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dengan SK yudisium Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/ Dekan.</p> <p>Catatan: Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e), (f) pada sel jangan dihapus.</p> |
| 3.2 | | <p>Jenis layanan kepada mahasiswa PS antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan dan konseling 2. Minat dan bakat (ekstra kurikuler) 3. Pembinaan <i>soft skills</i> 4. Layanan beasiswa 5. Layanan kesehatan <p>Untuk setiap jenis layanan yang tersedia, jelaskan bentuk kegiatan, pelaksanaan, dan hasilnya.</p> |
| 3.3.1 | | <p>Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini. Penggunaan hasil pelacakan antara lain untuk perbaikan: (1) proses pembelajaran, (2) penggalangan dana, (3) informasi pekerjaan, (4) membangun jejaring.</p> <p>Dalam uraian, jelaskan jumlah alumni yang ada, serta besarnya ukuran sampel yang digunakan dalam kegiatan pelacakan alumni.</p> |
| 3.3.1 | (3)-(7) | <p>Evaluasi terhadap tanggapan pihak pengguna lulusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika evaluasi telah dilakukan, pada setiap baris pada kolom (3), (4), (5) dan (6), tuliskan persentase tanggapan yang menilai sangat baik, baik, cukup, atau kurang. Jumlah total persentase sama dengan 100. Jelaskan upaya yang telah dilakukan program studi untuk menindaklanjuti hasil evaluasi pada kolom (7). Upaya dapat berupa: |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| | | perbaikan sistem pembelajaran, peningkatan suasana akademik, pemberian pelatihan tambahan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, dll. |
| 3.3.2 | | Tuliskan rata-rata waktu tunggu lulusan (dalam satuan bulan) untuk memperoleh pekerjaan yang pertama. Jelaskan bagaimana angka ini diperoleh, apakah menggunakan sampel, atau menggunakan data semua lulusan pada kurun waktu tertentu. Jika menggunakan sampel, jelaskan jumlah total lulusan, ukuran sampel, dan mekanisme pelaksanaannya. |
| 3.3.3 | | Tuliskan persentase lulusan yang bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahliannya. Jelaskan bagaimana angka ini diperoleh, apakah menggunakan sampel, atau menggunakan data semua lulusan pada kurun waktu tertentu. Jika menggunakan sampel, jelaskan jumlah total lulusan, ukuran sampel, dan mekanisme pelaksanaannya. |
| 3.4 | | Jelaskan apakah lulusan program studi memiliki himpunan alumni. Jika memiliki, jelaskan aktivitas dan hasil kegiatan dari himpunan alumni untuk kemajuan program studi. Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan non akademik program studi antara lain dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> • Sumbangan dana • Sumbangan fasilitas • Keterlibatan dalam kegiatan • Pengembangan jejaring • Penyediaan fasilitas |

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| 4.1 | | Jelaskan sistem seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik. Jelaskan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini. |
| 4.2 | | Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan. Jelaskan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini, serta bukti-bukti yang menunjukkan kegiatan tersebut dilakukan. |
| 4.3 | | Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu. Dosen tetap dipilih dalam 2 kelompok, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS 2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS Contoh: Dosen MKDU bidang Bahasa Inggris yang mengajar mahasiswa PS Matematika, yang berasal dari PT sendiri, tergolong dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS. |
| 4.3.1 | (2)-(8) | Data pada tabel ini adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS. Tuliskan |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap, pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada <i>website</i> evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) pada kolom (4), tanggal lahir, pada kolom (5), jabatan akademik. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (***). pada kolom (6), gelar akademik. pada kolom (7), pendidikan jenjang S1, S2, S3 dan asal PT, pada kolom (8), bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan. <p>Contoh: S1, Institut Pertanian Bogor ; Statistika S2, Institut Teknologi Bandung; Matematika S3, Institut Teknologi Bandung; Matematika</p> |
| 4.3.2 | | Data pada tabel ini adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS. Pengisian tabel pada butir ini sama dengan pengisian tabel pada butir 4.3.1. |
| 4.3.3 | (2)-(10) | <p>Satuan kredit semester (sks) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan Tridarma PT. Beban normal 36 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 sks. Oleh karena itu 1 sks setara dengan 3 jam kerja/minggu.</p> <p>Beban kerja dosen diukur dalam satuan sks, sesuai dengan SK Dirjen DIKTI no. 48 tahun 1983. Dalam satu tahun akademik terakhir, untuk setiap dosen tetap yang keahliannya sesuai dengan bidang PS, tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> pada kolom (2), nama dosen tetap, pada kolom (3), beban sks rata-rata per semester mengajar pada PS ini, pada kolom (4), beban sks rata-rata per semester mengajar pada PS pada PS lain dalam PT sendiri, pada kolom (5), beban sks rata-rata per semester mengajar pada PS di PT lain, pada kolom (6), beban sks rata-rata per semester untuk kegiatan penelitian, pada kolom (7), beban sks rata-rata per semester untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pada kolom (8), beban sks rata-rata per semester untuk kegiatan administrasi dan manajemen di PT sendiri, pada kolom (9), beban sks rata-rata per semester untuk kegiatan administrasi dan manajemen di PT lain, pada kolom (10), jumlah sks yang merupakan penjumlahan dari sks rata-rata per semester yang dituliskan pada kolom (3)-(9). <p>Catatan: Sks pengajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan. Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pengajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah. Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.</p> <ul style="list-style-type: none"> rektor 12 sks pembantu rektor / dekan 10 sks ketua sekolah tinggi / pembantu dekan 8 sks ketua jurusan / ketua PS 6 sks sekretaris jurusan/ sekretaris PS 6 sks ketua laboratorium universitas/institut/sekolah tinggi 6 sks ketua laboratorium jurusan/PS 3 sks <p>Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja</p> |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| | | manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara. |
| 4.3.4 | (2)-(8) | <p>Aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS pada satu tahun akademik penuh terakhir (TS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan nama dosen, pada kolom (2) • Bidang keahlian dosen, pada kolom (3) • Tuliskan kode mata kuliah, pada kolom (4) • Tuliskan nama mata kuliah, pada kolom (5) • Tuliskan jumlah kelas, pada kolom (6). Tulis 1 jika hanya ada 1 kelas, dan jika ada kelas paralel, tuliskan jumlah kelasnya. • Tuliskan jumlah pertemuan yang direncanakan (tidak termasuk pertemuan untuk UTS dan UAS), pada kolom (7) • Tuliskan jumlah pertemuan yang direalisasikan, pada kolom (8) |
| 4.3.5 | (2)-(8) | Aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS pada satu tahun akademik penuh terakhir (TS). Cara pengisian pada butir ini sama dengan cara pengisian pada butir 4.3.4. |
| 4.4 | | Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan dosen tetap, yang dijelaskan pada butir 4.3. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan. |
| 4.4.1 | (2)-(8) | <p>Data pada tabel ini adalah data dosen tidak tetap PS. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (2), nama lengkap dosen tidak tetap, • pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada <i>website</i> evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) • pada kolom (4), tanggal lahir, • pada kolom (5), jabatan akademik. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (***) • pada kolom (6), gelar akademik. • pada kolom (7), pendidikan jenjang S1, S2, S3 dan asal universitas, • pada kolom (8), bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan. <p>Contoh:</p> <p>S1, Institut Pertanian Bogor ; Statistika S2, Institut Teknologi Bandung; Matematika S3, Institut Teknologi Bandung; Matematika</p> |
| 4.4.2 | (2)-(8) | <p>Aktivitas mengajar dosen tidak tetap PS pada satu tahun akademik penuh terakhir (TS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan nama dosen, pada kolom (2) • Bidang keahlian dosen, pada kolom (3) • Tuliskan kode mata kuliah, pada kolom (4) • Tuliskan nama mata kuliah, pada kolom (5) • Tuliskan jumlah kelas, pada kolom (6). Tulis 1 jika hanya ada 1 kelas, dan jika ada kelas paralel, tuliskan jumlah kelasnya. • Tuliskan jumlah pertemuan yang direncanakan (tidak termasuk pertemuan untuk UTS dan UAS), pada kolom (7) • Tuliskan jumlah pertemuan yang direalisasikan, pada kolom (8) |
| 4.5.1 | (2)-(4) | <p>Tenaga ahli adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin. Dosen tidak tetap tidak termasuk tenaga ahli.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama tenaga ahli/pakar dari luar PT yang diundang oleh program studi dalam 3 tahun terakhir, pada kolom (2) • nama dan judul kegiatan (misalnya seminar dengan judul peranan matematika dalam bidang industri), pada kolom (3) |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> waktu kegiatan (mulai s.d. selesai), pada kolom (4). |
| 4.5.2 | (2)-(7) | <p>Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS, dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> nama lengkap dosen, pada kolom (2) jenjang pendidikan lanjutan (S2, S3, Spesialis), pada kolom (3) nama bidang studi yang dipelajari, pada kolom (4) nama perguruan tinggi tempa tugas belajar, pada kolom (5) nama negara tempat studi lanjut, pada kolom (6) tahun mulai studi, pada kolom (7). |
| 4.5.3 | (2)-(5) | <p>Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/<i>workshop</i>/ pagelaran/ pameran/peragaan dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> nama lengkap dosen, pada kolom (2) jenis kegiatan, pada kolom (3). Kegiatan ilmiah dapat berupa: seminar ilmiah, lokakarya, penataran/pelatihan, <i>workshop</i>, pagelaran, pameran, peragaan dll. institusi dan kota tempat kegiatan ilmiah diadakan, pada kolom (4) Waktu pelaksanaan kegiatan, pada kolom (5). |
| | (6)-(7) | <ul style="list-style-type: none"> Beri tanda \checkmark pada kolom (6) jika dosen dalam kegiatan ilmiah tersebut sebagai penyaji, dan Beri tanda \checkmark pada kolom (7) jika sebagai peserta. |
| 4.5.4 | (2)-(5) | <p>Pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat).</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> nama lengkap dosen, pada kolom (2) prestasi yang dicapai, pada kolom (3) waktu pencapaian, pada kolom (4) cakupan wilayah (lokal atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/lembaga luar negeri), pada kolom (5). |
| 4.5.5 | (2)-(5) | <p>Keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> nama lengkap dosen tetap, pada kolom (2) nama organisasi keilmuan atau nama organisasi profesi, pada kolom (3) kurun waktu, pada kolom (4) cakupan wilayah (lokal atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/lembaga luar negeri). |
| 4.6.1 | (3)-(10) | <p>Tuliskan jumlah tenaga kependidikan menurut kualifikasinya pada kolom (3)-(10). Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang memiliki pendidikan formal di bidang perpustakaan.</p> <p>Tenaga kependidikan yang diisikan dapat merupakan data tenaga kependidikan pada unit yang lebih tinggi di institusi tersebut yang melayani PS. Sebagai contoh, PS tidak memiliki perpustakaan sendiri karena semuanya terpusat di perpustakaan institusi, maka jumlah pustakawan adalah jumlah pustakawan yang ada di perpustakaan institusi.</p> |
| | (11) | <p>Perpustakaan dapat berada di pusat maupun di unit-unit di bawahnya (misalnya perpustakaan di program studi/jurusan dan atau fakultas). Dengan demikian unit kerja dapat berupa program studi/jurusan atau fakultas, atau pun universitas/sekolah tinggi. Data pustakawan yang dimasukkan ke dalam tabel adalah yang bekerja di perpustakaan yang dapat diakses oleh mahasiswa program studi dan koleksinya relevan dengan program studi.</p> |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| | | Terkait dengan unit kerja, hal yang sama berlaku pula untuk laboran/teknisi/analisis/operator/programer, dan petugas administrasi. |
| 4.6.2 | | Jelaskan upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan. Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan: 1. Pemberian kesempatan belajar/pelatihan 2. Pemberian fasilitas, termasuk dana 3. Jenjang karir |

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| 5.1 | | Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi. Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi. Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya <i>hard skills</i> dan keterampilan kepribadian dan perilaku (<i>soft skills</i>) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi. |
| 5.1.1 | | Uraikan pada tempat yang disediakan, kompetensi utama lulusan, kompetensi pendukung lulusan, dan kompetensi lainnya/pilihan lulusan. <i>Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas No. 045/2002.</i> |
| 5.1.2.1 | (2)-(3) | Tuliskan jumlah sks minimum yang diperlukan untuk kelulusan PS. Tuliskan pula: <ul style="list-style-type: none"> jumlah sks untuk mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan, dan jumlah totalnya pada kolom (2). penjelasan tentang jumlah sks yang ditawarkan, pada kolom (3). |
| 5.1.2.2 | (1)-(4) | Struktur kurikulum. Tuliskan <ul style="list-style-type: none"> pada kolom (1), semester I, II, dst. pada kolom (2), kode mata kuliah, pada kolom (3), nama mata kuliah wajib, pada kolom (4), bobot sks. |
| | (5)-(6) | Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum, merupakan penciri dari kompetensi utama, sebagai hasil kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan. |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| | | <p>Isikan jumlah sks pada</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolom (5) jika mata kuliah tersebut tergolong dalam kurikulum inti, dan • kolom (6) jika mata kuliah tersebut tergolong dalam kurikulum institusional. <p>Catatan: Nilai pada kolom (4) = nilai pada kolom (5) + nilai pada kolom (6).</p> |
| | (7) | <p>Beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (praktikum/praktek, PR atau makalah) ≥ 20%.</p> <p>Contoh mata kuliah yang memenuhi: Nilai Akhir=35% UTS, 35% UAS, 30% PR/Kuis/Makalah; di sini bobot untuk tugas-tugas = 30%.</p> |
| | (8)-(10) | <p>Beri tanda √ pada</p> <p>Kolom (8) jika mata kuliah tersebut dilengkapi dengan deskripsi</p> <p>Kolom (9) jika mata kuliah tersebut dilengkapi dengan silabus</p> <p>Kolom (10) jika mata kuliah tersebut dilengkapi dengan SAP</p> |
| | (11) | Tuliskan nama unit/jurusan/fakultas penyelenggara setiap mata kuliah (bukan nama orang) yang digunakan oleh PS Anda. |
| 5.1.3 | (1)-(4) | <p>Mata kuliah pilihan yang dilaksanakan dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (1), semester I, II, dst. • pada kolom (2), kode mata kuliah, • pada kolom (3), nama mata kuliah pilihan, • pada kolom (4), bobot sks. |
| | (5) | <p>Beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (PR atau makalah) ≥ 20%.</p> <p>Contoh mata kuliah yang memenuhi: Nilai Akhir=35% UTS, 35% UAS, 30% PR/Kuis/Makalah; di sini bobot untuk tugas-tugas = 30%.</p> |
| | (6) | Tuliskan nama unit/jurusan/fakultas penyelenggara setiap mata kuliah (bukan nama orang) yang digunakan oleh PS Anda. |
| 5.1.4 | (2)-(5) | <p>Praktikum adalah kegiatan di luar perkuliahan tatap muka (teori yang terstruktur dan terjadwal) yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman teori atau memberikan suatu keterampilan.</p> <p>Praktek adalah kegiatan penerapan kemampuan umum di bidang ilmu (PS) nya. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (2), nama mata kuliah praktikum dan atau praktek, • pada kolom (3), pokok masalah untuk setiap judul praktikum/praktek, • pada kolom (4), jumlah jam praktikum/praktek per semester untuk setiap judul praktikum/praktek, • pada kolom (5), tempat pelaksanaan praktikum/praktek, |
| 5.2 | (1)-(3) | <p>Mekanisme peninjauan mata kuliah, silabus/SAP, dan buku ajar wajib dalam 5 tahun terakhir. <i>Mata kuliah yang dituliskan dalam tabel ini adalah mata kuliah yang mengalami perubahan (terhadap silabus, buku ajar) dan mata kuliah yang ditambah atau yang dihapus.</i></p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (1), Nomor urut • pada kolom (2), Nomor/kode mata kuliah • pada kolom (3), Nama mata kuliah |
| | (4) | <p>Tuliskan pada kolom (4):</p> <ul style="list-style-type: none"> • MK baru, jika mata kuliah ini merupakan mata kuliah baru • MK lama, jika nama mata kuliah ini sama dengan nama sebelumnya • Hapus, jika mata kuliah ini telah dihapus atau tidak lagi ditawarkan pada kurikulum yang baru. |
| | (5)-(6) | <p>Jika jawaban pada kolom (4) adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MK baru, maka pada kolom (5) dan (6) diberi tanda √ • MK lama, jika dilakukan perubahan pada silabus maka beri tanda √ pada kolom (5), dan atau jika dilakukan perubahan pada buku ajar |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| | | maka beri tanda \checkmark pada kolom (6). |
| | (7)-(9) | <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> pada kolom (7), alasan kenapa mata kuliah tersebut ditambah, dihapus, ataukah direvisi, pada kolom (8), orang yang memutuskan perubahan tersebut (misalnya oleh dosen penanggung jawab, dosen dalam kelompok bidang ilmu, ketua jurusan) pada kolom (9), waktu (semester/tahun) mulai berlakunya perubahan kurikulum tsb. |
| 5.3.1 | | Jelaskan mekanisme penyusunan materi kuliah dan monitoring perkuliahan, antara lain kehadiran dosen dan mahasiswa, serta materi kuliah. |
| 5.3.2 | | Lampirkan contoh soal ujian dalam 1 tahun terakhir untuk 5 mata kuliah keahlian berikut silabusnya. |
| 5.4.1 | (2)-(4) | <p>Pembimbingan Akademik (PA).</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> nama lengkap dosen PA, pada kolom (2) jumlah mahasiswa bimbingan (mahasiswa PS semua angkatan), pada kolom (3) rata-rata jumlah pertemuan/mahasiswa/semester, pada kolom (4). |
| 5.4.2 | (3) | <p>Jelaskan proses pembimbingan akademik yang diterapkan pada Program Studi ini dalam hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan pembimbingan 2. Pelaksanaan pembimbingan 3. Masalah yang dibicarakan dalam pembimbingan 4. Kesulitan dalam pembimbingan dan upaya untuk mengatasinya 5. Manfaat yang diperoleh mahasiswa dalam pembimbingan |
| 5.5.1 | (2)-(3) | <p>Pelaksanaan pembimbingan Tugas Akhir (TA) atau skripsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tuliskan pada tempat yang disediakan, rata-rata banyaknya mahasiswa yang dibimbing oleh seorang dosen TA dalam satu tahun terakhir. Tuliskan pada tempat yang disediakan, rata-rata pertemuan seorang mahasiswa dengan dosen TA-nya mulai dari saat mengambil TA hingga menyelesaikan TA. Tuliskan semua nama dosen yang menjadi pembimbing pada kolom (2) Tuliskan banyaknya mahasiswa yang dibimbing oleh dosen pada kolom (2), pada baris yang sama pada kolom (3) Beri tanda \checkmark pada kotak yang sesuai mengenai keberadaan pedoman/panduan tugas akhir. Jika PS memiliki pedoman tersebut, jelaskan cara sosialisasi dan pelaksanaannya. |
| 5.5.2 | | Lama penyelesaian tugas akhir dihitung dari waktu mulai kegiatan TA s.d. tanggal kelulusan pada SK yudisium Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Dekan. Tuliskan rata-rata lama penyelesaian tugas akhir (dalam bulan) untuk mahasiswa yang lulus pada 3 tahun terakhir. |
| 5.6 | (2)-(3) | <p>Upaya perbaikan pembelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materi Metode pembelajaran Penggunaan teknologi pembelajaran Cara-cara evaluasi <p>Jika ada, uraikan tindakan perbaikan dalam pembelajaran yang telah dilakukan dalam 3 tahun terakhir pada kolom (2), dan hasil perbaikannya pada kolom (3).</p> |
| 5.7 | | Suasana akademik yang kondusif adalah iklim yang mendorong interaksi positif antara dosen dan dosen, dosen-mahasiswa, serta mahasiswa-mahasiswa. |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| | | <p>Uraikan ke-5 hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik). 2. Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika. 3. Program dan kegiatan akademik dan non-akademik (di dalam maupun di luar kelas) untuk menciptakan suasana akademik (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, dll.). 4. Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen. 5. Pengembangan perilaku kecendekiawanan. |

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, PRASARANA, SARANA, DAN SISTEM INFORMASI

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|----------------------|---|
| 6.1 | | <p>Jelaskan keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.</p> <p>Keterlibatan aktif program studi harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.</p> |
| 6.2.1 | (2)-(5) (Tabel 1) | <p>Tuliskan realisasi perolehan dana PS (termasuk gaji dan upah) dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir.</p> <p>Untuk setiap sumber dana, tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis dana, pada kolom (2). Dana hibah dapat berupa hibah kompetisi (A₁, A₂, A₃, B), hibah penelitian dosen muda, hibah penelitian ilmu dasar, dll. • Jumlah dana yang diterima pada TS-2, pada kolom (3) • Jumlah dana yang diterima pada TS-1, pada kolom (4) • Jumlah dana yang diterima pada TS, pada kolom (5) |
| | (3)-(5) (Tabel 2) | <p>Tuliskan realisasi alokasi dana PS dalam persen, selama tiga tahun terakhir.</p> <p>Untuk setiap jenis penggunaan, tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • persentase alokasi dana pada TS-2, pada kolom (3) • persentase alokasi dana pada TS-1, pada kolom (4) • persentase alokasi dana pada TS, pada kolom (5) <p>Catatan: Total persentase pada setiap kolom harus sama dengan 100.</p> |
| 6.2.2 | (1)-(4) | <p>Dana untuk kegiatan penelitian yang dilakukan program studi dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • tahun penerimaan (hanya tiga tahun penuh terakhir), pada kolom (1) • judul penelitian, pada kolom (2) • sumber dan jenis dana, pada kolom (3) • jumlah dana dalam juta rupiah, pada kolom (4). Jumlah dana yang dimaksud pada kolom ini tidak termasuk dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi. <i>Data yang diisi adalah besarnya dana yang langsung diberikan kepada warga atau lembaga terkecil pengelola program studi.</i> |
| 6.2.3 | (1)-(4) | Dana untuk kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat yang |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|------------------|--|
| | | <p>dilakukan program studi dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • tahun penerimaan (hanya tiga tahun penuh terakhir), pada kolom (1) • judul kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, pada kolom (2) • sumber dan jenis dana, pada kolom (3) • jumlah dana dalam juta rupiah, pada kolom (4). |
| 6.3.1 | (2)-(3) | <p>Data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS. Untuk setiap kategori (dalam baris) tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (2), jumlah ruang untuk dosen tetap, • pada kolom (3), total luas (m^2) ruang untuk dosen tetap, <p>Contoh: Terdapat 2 ruang bersama untuk dosen tetap, setiap ruangan untuk > 4 dosen. Ruang pertama memiliki luar $25 m^2$, dan ruang kedua memiliki luas $20 m^2$. Maka pada baris pertama kolom (2) ditulis 2, dan pada baris pertama kolom (3) ditulis 45.</p> |
| 6.3.2 | (1)-(4) | <p>Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium, dan ladang/lahan kebun percobaan.</p> <p>Untuk prasarana yang digunakan untuk proses pembelajaran selain ruang kerja dosen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan nama prasarana, pada kolom (2) • Jumlah unit prasarana tersebut, pada kolom (3) • Total luas (m^2), pada kolom (4) |
| | (5)-(6) | <p>Beri tanda \checkmark pada</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolom (5) jika prasarana tersebut milik PT/fakultas/jurusan sendiri, dan • kolom (6) jika prasarana tersebut disewa atau dikontrak atau hasil kerja sama, atau berstatus hak pakai. |
| | (7)-(8) | <p>Beri tanda \checkmark pada</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolom (7) jika prasarana tersebut dalam kondisi terawat, dan • kolom (8) jika tidak terawat. |
| | (9) | <p>Tuliskan lama waktu penggunaan dari prasarana tersebut dalam (jam/minggu)</p> |
| 6.3.3 | | <p>Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik).</p> <p>Pengisian tabel pada butir ini sama dengan pengisian tabel pada butir 6.3.2.</p> |
| 6.4.1 | Tabel 1, (2)-(3) | <p>Pustaka berupa buku teks, jurnal nasional yang terakreditasi, jurnal internasional, prosiding, dan skripsi/tesis/disertasi dapat disimpan dalam berbagai media (<i>hard copy</i>, CD-ROM, atau media penyimpanan lainnya).</p> <p>Untuk pustaka-pustaka yang relevan dengan bidang PS, tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • jumlah judul, pada kolom (2), dan • jumlah <i>copy</i>, pada kolom (3). |
| | Tabel 2. (2)-(4) | <p>Jurnal ilmiah dikelompokkan menjadi 2 jenis: jurnal yang sudah terakreditasi oleh DIKTI dan jurnal internasional. Jurnal ilmiah internasional adalah jurnal yang cakupan sirkulasinya internasional dan terdaftar di DIKTI.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama jurnal ilmiah yang tersedia secara teratur (lengkap) terbitan 3 tahun terakhir, pada kolom (2) • rincian nomor dan tahun terbit jurnal dan penyelenggara seminar, pada kolom (3), dan • jumlah nomor termasuk <i>e-journal</i>, pada kolom (4). |
| 6.4.2 | | <p>Sebutkan sumber-sumber pustaka di luar perguruan tinggi ini (lembaga perpustakaan/ sumber melalui fasilitas internet) yang biasa diakses/ dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini.</p> <p>Jika sumber pustaka dari internet, sebutkan secara lengkap alamat <i>website</i></p> |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| | | yang sering dikunjungi. Jika memiliki kerja sama resmi, agar disiapkan MOU-nya pada saat visitasi. |
| 6.4.3 | (2)-(9) | <p>Sarana adalah fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti komputer, alat-alat laboratorium, media belajar, mesin-mesin, dll.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tuliskan nama laboratoriumnya (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balkes, <i>green house</i>, lahan untuk pertanian, dan sejenisnya) pada kolom (2) Tuliskan jenis peralatan utama, pada kolom (3) Tuliskan jumlah unit, pada kolom (4) Beri tanda √ pada kolom (5) jika sarana tersebut milik PT/fakultas/jurusan sendiri Beri tanda √ pada kolom (6) jika sarana tersebut disewa/dikontrak/hasil kerja sama/ berstatus hak pakai. Beri tanda √ pada kolom (7) jika sarana tersebut dalam kondisi rusak Beri tanda √ pada kolom (8) jika sarana tersebut dalam kondisi baik Tuliskan jumlah jam penggunaan fasilitas rata-rata per minggu dalam satu semester, oleh program studi yang bersangkutan pada kolom (9). Yang dimaksud dengan “penggunaan” di sini adalah penggunaan yang terkait dengan pelaksanaan Tridarma PT. |
| 6.5.1 | | <p>Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program studi untuk proses pembelajaran (<i>hardware, software, e-learning</i>, perpustakaan, dll.).</p> <p>Jelaskan keberadaan fasilitas intranet, internet, besarnya <i>bandwidth</i>, aksesibilitas informasi akademik, perpustakaan, dll.</p> |
| 6.5.2 | (3)-(6) | <p>Beri tanda √ pada kolom yang sesuai (hanya satu kolom) dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 11 jenis data yang tertera pada kolom (2).</p> <p>Keterangan: WAN = <i>Wide Area Network</i>. LAN = <i>Local Area Network</i>.</p> |

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| 7.1.1 | (2)-(4) | Berdasarkan sumber pembiayaan, tuliskan jumlah seluruh hasil penelitian dosen tetap yang sesuai dengan bidang keilmuan PS pada kolom (2) s.d. (4), selama tiga tahun terakhir. |
| 7.1.2 | | Beri tanda √ pada kondisi yang sesuai tentang keterlibatan mahasiswa yang melakukan tugas akhir melalui skripsi dalam penelitian dosen selama tiga tahun terakhir. Tuliskan banyaknya mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen untuk skripsinya serta jumlah total mahasiswa yang melakukan tugas akhir melalui skripsi dalam tiga tahun terakhir pada tempat yang disediakan. |
| 7.1.3 | (2)-(5) | <p>Artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap PS dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku pada kolom (2) nama penulis, dimulai dengan penulis pertama, dan (jika ada) diikuti oleh nama penulis kedua, dst. pada kolom (3) nama seminar atau nama penerbitan pada kolom (4) |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> tahun kegiatan, seminar/tahun terbit pada kolom (5) |
| | (6)-(8) | <ul style="list-style-type: none"> Beri tanda ✓ pada kolom (6) jika cakupannya lokal Beri tanda ✓ pada kolom (7) jika cakupannya nasional Beri tanda ✓ pada kolom (8) jika cakupannya internasional |
| 7.1.4 | (2) | <p>Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa Program Studi yang telah memperoleh/sedang memproses perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dari Dirjen HaKI atau <i>International Office</i> dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Lampirkan surat paten HaKI atau keterangan sejenis.</p> |
| 7.2.1 | (2)-(4) | <p>Berdasarkan sumber pembiayaan, tuliskan jumlah kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat selama tiga tahun terakhir yang sesuai dengan bidang PS pada kolom (2)-(4).</p> <p>Catatan: Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)</p> |
| 7.2.2 | | <p>Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat selama tiga tahun terakhir. Beri tanda ✓ pada kondisi yang sesuai.</p> <p>Uraikan tingkat partisipasi dan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat pada tempat yang disediakan.</p> |
| 7.3.1 | (2)-(6) | <p>Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan PS dengan institusi lain di dalam negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek Tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, serta penyelenggaraan seminar bersama.</p> <p>Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> nama institusi, pada kolom (2) jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis "masih berlangsung". manfaat yang diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6) |
| 7.3.2 | (2)-(6) | <p>Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan PS dengan institusi lain di luar negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek Tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, penyelenggaraan seminar bersama, dll.</p> <p>Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> nama institusi, pada kolom (2) jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis "masih berlangsung". Manfaat yang telah diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6) |

V. PETUNJUK PENGISIAN BORANG YANG DIISI OLEH FAKULTAS/SEKOLAH TINGGI

Identitas diisi dengan nama perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tanggal pendirian PT diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian PT yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional, Departemen teknis atau Lembaga terkait.

Jika PS dikelola oleh Fakultas/Jurusan atau Departemen, maka identitas Fakultas perlu diisi. Untuk Sekolah Tinggi maka identitas Fakultas tidak perlu diisi.

Tuliskan nama-nama PS berikut jenjang pendidikannya yang dikelola oleh Fakultas/Sekolah Tinggi pada tempat yang disediakan.

Identitas pengisi borang diisi dengan nama, NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang portofolio.

Penjelasan mengenai cara mengisi atau menjawab setiap butir isian/pertanyaan borang Fakultas/Sekolah Tinggi, disajikan dalam tabel berikut ini sesuai dengan nomor butir borang (kolom 1) dan nomor kolom, bagi butir yang menggunakan tabel (kolom 2).

STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| 1.1 | | <p>Tuliskan visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas/Sekolah Tinggi pada tempat yang disediakan.</p> <p>a. Visi Fakultas/Sekolah Tinggi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Fakultas/Sekolah Tinggi.</p> <p>b. Misi Fakultas/Sekolah Tinggi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.</p> <p>c. Tujuan Fakultas/Sekolah Tinggi adalah rumusan tentang hasil khusus program studi dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh <i>stakeholders</i> internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.</p> <p>d. Sasaran Fakultas/Sekolah Tinggi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.</p> |
| 1.2 | | <p>Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan Fakultas/Sekolah Tinggi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.</p> |

STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| 2.1 | | <p>Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di Fakultas/Sekolah Tinggi untuk memilih pemimpin dan membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.</p> <p>Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam Fakultas/Sekolah Tinggi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (<i>input</i>, proses, <i>output</i> dan <i>outcome</i> serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.</p> |
| 2.2 | | <p>Struktur organisasi Fakultas/Sekolah Tinggi</p> <p>Jika PS dikelola oleh Fakultas, maka gambarkan struktur organisasi di Fakultas tersebut. Untuk Sekolah Tinggi, maka gambarkan struktur organisasi Sekolah Tinggi tersebut.</p> <p>Jelaskan secara ringkas, tugas dan fungsi masing-masing komponen dalam struktur organisasi, yang menggambarkan dukungan struktur organisasi terhadap pengelolaan program-program studi di bawahnya.</p> |
| 2.3 | | <p>Jelaskan pola kepemimpinan dalam Fakultas/Sekolah Tinggi.</p> <p>Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua</p> |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| | | <p>unsur dalam Fakultas/Sekolah Tinggi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.</p> <p>Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.</p> |
| 2.4 | | <p>Jelaskan sistem pengelolaan Fakultas/Sekolah Tinggi serta dokumen pendukungnya.</p> <p>Uraikan sistem pengelolaan fungsional dan operasional Fakultas/Sekolah Tinggi mencakup <i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i>, serta operasi internal dan eksternal. Jelaskan pula keberadaan dokumen Renstra dan Renop.</p> |
| 2.5 | | <p>Jika ada sistem penjaminan mutu dalam Fakultas/Sekolah Tinggi, jelaskan unit dalam struktur organisasi yang berfungsi sebagai unit kendali mutu. Jelaskan tugas/fungsi dari unit kendali mutu tersebut. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan.</p> |

STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| 3.1.1 | | <p>Jelaskan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru yang diterapkan pada Fakultas/Sekolah Tinggi ini, serta efektivitasnya.</p> <p>Kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa (mencakup mutu prestasi dan reputasi akademik serta bakat pada jenjang pendidikan sebelumnya, equitas wilayah, kemampuan ekonomi dan gender).</p> <p>Efektivitas implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang registrasi.</p> |
| 3.1.2 | (4)-(8) | <p>Tuliskan pada tempat yang sesuai untuk setiap PS yang dikelola Fakultas/Sekolah Tinggi mencakup informasi tentang mahasiswa program reguler (mahasiswa baru, mahasiswa baru transfer, total mahasiswa baru reguler) dan mahasiswa program non-reguler (mahasiswa baru, mahasiswa baru transfer, total mahasiswa baru non-reguler).</p> <p>Jika tidak ada program non-reguler, maka sel terkait tidak perlu diisi.</p> <p>Jika banyaknya program studi yang ada di bawah Fakultas/Sekolah Tinggi relatif banyak, maka ada baiknya susunan Tabel diubah di mana program studi ditempatkan dalam posisi baris, sedangkan program (reguler dan non-reguler) ditempatkan dalam posisi kolom.</p> |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| | | <p>Keterangan:</p> <p>(1) Mahasiswa program reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus).</p> <p>(2) Mahasiswa program non-reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara paruh waktu.</p> <p>(3) Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.</p> |
| 3.1.3 | | <p>Uraikan alasan/pertimbangan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam menerima mahasiswa transfer. Jelaskan pula alasan mahasiswa melakukan transfer.</p> <p>Alasan menerima mahasiswa transfer seharusnya untuk meningkatkan layanan pendidikan. Penerimaan mahasiswa transfer dilakukan dengan proses seleksi yang baik/ketat dalam upaya tetap menjaga mutu, tidak hanya karena pertimbangan ekonomi semata.</p> |
| 3.2.1 | (3)-(4) | <p>Jika Fakultas/Sekolah Tinggi mengelola beberapa program studi S1, maka data rata-rata masa studi (dalam tahun) dan data rata-rata IPK lulusan masing-masing program studi berturut-turut diisikan pada kolom (3) dan kolom (4).</p> <p>Perhitungan didasarkan pada data kelulusan mahasiswa reguler dalam tiga tahun terakhir.</p> |
| 3.2.2 | | <p>Uraikan pandangan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang data pada butir 3.2.1 yang mencakup aspek :</p> <ul style="list-style-type: none"> • kewajaran, • upaya penanggulangan/pengembangan, • upaya peningkatan mutu. <p>Jelaskan berbagai program yang telah dilakukan untuk meningkatkan IPK lulusan dan mempersingkat masa studi. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.</p> |

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| 4.1 | | <p>Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 20 jam/minggu.</p> <p>Dosen tetap dipilih dalam 2 kelompok, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS 2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS <p>Contoh: Dosen MKDU bidang Bahasa Inggris yang mengajar mahasiswa PS Matematika, yang berasal dari PT sendiri, tergolong dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS.</p> |
| 4.1.1 | (3)-(7) | <p>Untuk setiap program studi dalam Fakultas/Sekolah Tinggi, tuliskan data (dalam 3 tahun terakhir):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banyaknya dosen yang dipilih berdasarkan jabatan fungsional (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor) |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Banyaknya dosen yang dipilih berdasarkan pendidikan tertinggi (S1, S2/Profesi/Sp-1, S3/Sp-2) <p>Catatan: Data pada kolom (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat Fakultas/Sekolah Tinggi, dan bukan merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6).</p> |
| 4.1.2 | (3)-(7) | <p>Untuk setiap program studi dalam Fakultas/Sekolah Tinggi, tuliskan data (dalam 3 tahun terakhir):</p> <ul style="list-style-type: none"> Banyaknya dosen pensiun/berhenti, Banyaknya perekrutan dosen baru, Banyaknya dosen tugas belajar S2/Sp-1, Banyaknya dosen tugas belajar S3/Sp-2 <p>Catatan: Data pada kolom (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat Fakultas/Sekolah Tinggi, dan bukan merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6).</p> |
| 4.1.3 | | Uraikan pandangan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang data pada butir 4.1.1 dan 4.1.2, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan pengembangan karir. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap. |
| 4.2 | (3)-(10) | <p>Tuliskan jumlah tenaga kependidikan menurut kualifikasinya pada kolom (3)-(10). Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang memiliki pendidikan formal di bidang perpustakaan.</p> <p>Tenaga kependidikan yang dimaksud adalah tenaga kependidikan yang ada di Fakultas/Sekolah Tinggi atau PT, mencakup tenaga pustakawan, Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programmer, dan tenaga administrasi.</p> <p>Tenaga pustakawan yang diisikan merupakan tenaga kependidikan (yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan) dari perpustakaan yang dapat diakses di perguruan tinggi.</p> <p>Jelaskan upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan. Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberian kesempatan belajar/pelatihan Pemberian fasilitas, termasuk dana Jenjang karir |

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| 5.1 | | <p>Jelaskan peran Fakultas/Sekolah Tinggi dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk program studi yang dikelola.</p> <p>Bentuk dukungan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam penyusunan, implementasi, dan pengembangan kurikulum antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan.</p> |
| 5.2 | | Jelaskan peran Fakultas/Sekolah Tinggi dalam memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran. |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|--|
| 5.3 | | <p>Jelaskan peran Fakultas/Sekolah Tinggi dalam mendorong suasana akademik yang kondusif.</p> <p>Suasana akademik yang kondusif adalah iklim yang mendorong interaksi positif antara dosen dan dosen, dosen-mahasiswa, serta mahasiswa-mahasiswa.</p> <p>Uraikan ke-4 hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) kebijakan tentang suasana akademik jelas, (2) menyediakan sarana dan prasarana (3) dukungan dana yang cukup (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa untuk pengembangan perilaku kecendekiawanan. |

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, PRASARANA, SARANA, DAN SISTEM INFORMASI

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|----------------------|--|
| 6.1.1 | (2)-(5) (Tabel 1) | <p>Tuliskan realisasi perolehan dana Fakultas/Sekolah Tinggi (termasuk gaji dan upah) dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir.</p> <p>Untuk setiap sumber dana, tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis dana, pada kolom (2). Dana hibah dapat berupa hibah kompetisi (A_1, A_2, A_3, B), hibah penelitian dosen muda, hibah penelitian ilmu dasar, dll. • Jumlah dana yang diterima pada TS-2, pada kolom (3) • Jumlah dana yang diterima pada TS-1, pada kolom (4) • Jumlah dana yang diterima pada TS, pada kolom (5) |
| | (3)-(8) (Tabel 2) | <p>Tuliskan realisasi alokasi dana Fakultas/Sekolah Tinggi dan persentasenya, selama tiga tahun terakhir.</p> <p>Untuk setiap jenis penggunaan, tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • alokasi dana pada TS-2, pada kolom (3) • persentase alokasi dana pada TS-2, pada kolom (4) • alokasi dana pada TS-1, pada kolom (5) • persentase alokasi dana pada TS-1, pada kolom (6) • alokasi dana pada TS, pada kolom (7) • persentase alokasi dana pada TS-1, pada kolom (8) <p>Catatan: Total persentase pada setiap kolom (4), pada kolom (6), dan pada kolom (8) harus sama dengan 100.</p> |
| | (2)-(5) (Tabel 3) | <p>Penggunaan dana untuk penyelenggaraan kegiatan Tridarma per program studi di bawah Fakultas/Sekolah Tinggi. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama setiap program studi, pada kolom (2) • jumlah dana (dalam juta rupiah) yang diterima setiap PS pada TS-2, pada kolom (3) • jumlah dana (dalam juta rupiah) yang diterima setiap PS pada TS-1, pada kolom (4) • jumlah dana (dalam juta rupiah) yang diterima setiap PS pada TS, pada kolom (5) |
| 6.1.2 | | <p>Uraikan pendapat pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pengembangannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.</p> |

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| 6.2.1 | | <p>Sarana adalah fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti komputer, alat-alat laboratorium, media belajar, mesin-mesin (dapat dipindahkan).</p> <p>Uraikan penilaian Fakultas/Sekolah Tinggi tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program Tridarma PT yang bermutu tinggi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan/ketersediaan/akses dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan sarana.</p> |
| 6.2.2 | (2)-(5) | <p>Data pada butir ini merupakan rekapitulasi data sarana dari semua program studi di bawah Fakultas/ Sekolah Tinggi.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • jenis sarana tambahan, pada kolom (2) • investasi sarana selama tiga tahun terakhir (dalam juta rupiah), pada kolom (3) • rencana investasi sarana dalam lima tahun mendatang, pada kolom (4) • sumber dana, pada kolom (5). |
| 6.3.1 | | <p>Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium, dan ladang/lahan kebun percobaan.</p> <p>Uraikan penilaian Fakultas/Sekolah Tinggi tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana.</p> |
| 6.3.2 | (2)-(5) | <p>Data pada butir ini merupakan rekapitulasi data prasarana dari semua program studi di bawah Fakultas/ Sekolah Tinggi.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • jenis prasarana tambahan, pada kolom (2) • investasi prasarana selama tiga tahun terakhir (dalam juta rupiah), pada kolom (3) • rencana investasi prasarana dalam lima tahun mendatang, pada kolom (4) • sumber dana, pada kolom (5). |
| 6.4.1 | | <p>Jelaskan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (<i>Information and Communication Technology</i>) yang digunakan Fakultas/Sekolah Tinggi untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk <i>distance-learning</i>. Jelaskan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi.</p> |
| 6.4.2 | (2)-(5) | <p>Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 12 jenis data yang tertera pada kolom (2).</p> <p>Keterangan: WAN = <i>Wide Area Network</i>. LAN = <i>Local Area Network</i>.</p> |
| 6.4.3 | | <p>Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.</p> |

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA

| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
|-----------|-----------|---|
| 7.1.1 | (2)-(8) | <p>Jumlah judul dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> Nama program studi, pada kolom (2) Jumlah judul penelitian per tahun, pada kolom (3) s.d. (5) Total dana penelitian (dalam juta rupiah) per tahun, pada kolom (6) s.d. (8) <p>Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.</p> |
| 7.1.2 | | <p>Uraikan pandangan pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang data pada butir 7.1.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan Visi dan Misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.</p> |
| 7.2.1 | (2)-(8) | <p>Jumlah judul dan dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> Nama program studi, pada kolom (2) Jumlah judul kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat per tahun, pada kolom (3) s.d. (5) Total dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (dalam juta rupiah) per tahun, pada kolom (6) s.d. (8) <p>Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.</p> |
| 7.2.2 | | <p>Uraikan pandangan pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi tentang data pada butir 7.2.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan Visi dan Misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.</p> |
| 7.3.1 | (2)-(6) | <p>Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan Fakultas/Sekolah Tinggi dengan institusi lain di dalam negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek Tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, dan penyelenggaraan seminar bersama.</p> <p>Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> nama institusi, pada kolom (2) jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis "masih berlangsung". manfaat dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6) |
| 7.3.2 | (2)-(6) | <p>Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan Fakultas/Sekolah Tinggi dengan institusi lain di luar negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek Tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, dan penyelenggaraan seminar bersama.</p> <p>Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> nama institusi, pada kolom (2) jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis "masih berlangsung". Manfaat dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6) |

