

Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Kependidikan



**AKREDITASI PROGRAM STUDI  
PROGRAM SARJANA**

**BUKU 3  
PANDUAN PENYUSUNAN  
LAPORAN EVALUASI DIRI**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN  
JAKARTA 2021**

Jl. Daksinapati Barat I No. 4 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Jl. Mayjen Yono Suwoyo, Kampus UNESA Lidah Wetan Surabaya, Jawa Timur 60213  
Website: <https://lamkependidikan.org>. Email: [admin@lamkependidikan.org](mailto:admin@lamkependidikan.org)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK) dapat menyelesaikan Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, ini guna melengkapi Buku 1, 2, 4 dan Buku 5, dan sekaligus sebagai upaya untuk melakukan perbaikan berkelanjutan dan menyesuaikan dengan praktik baik penjaminan mutu eksternal yang umum berlaku.

Buku Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Program Studi ini merupakan petunjuk pengisian Buku 2 tentang Laporan Evaluasi Diri Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK). Laporan Evaluasi Diri mencakup 3 bagian, yaitu Bagian A (Profil UPPS) yang memiliki 10 butir dengan bobot 10, Bagian B (Kriteria) yang memiliki 75 butir dengan bobot 85, dan Bagian C (Analisis Permasalahan dan Pengembangan PS) yang memiliki 3 butir dengan bobot 5. Dengan demikian, secara keseluruhan PS memiliki 78 butir dengan bobot 90, sedangkan UPPS memiliki 10 butir dengan bobot 10. Dilihat dari distribusi bobot untuk 9 kriteria (Bagian B), IAPS ini lebih menitikberatkan pada *output/outcome*, yang mencakup Kriteria 9 (Keluaran dan Capaian Tridharma) dengan bobot 27 dari 85, dan proses, yang mencakup Kriteria 6 (Pendidikan), Kriteria 7 (Penelitian), dan Kriteria 8 (Pengabdian kepada Masyarakat) dengan bobot 28 dari 85, dibandingkan dengan aspek input, yang mencakup Kriteria 3 (Mahasiswa), Kriteria 4 (Sumber Daya Manusia), dan Kriteria 5 (Keuangan, Sarana dan Prasarana) dengan bobot 22 dari 85, dan manajemen, yang mencakup Kriteria 1 (Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi) dan Kriteria 2 (Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama) dengan bobot 8 dari 85.

Buku Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri ini merupakan dokumen petunjuk pengisian yang disusun secara komprehensif sebagai bagian dari seperangkat dokumen akreditasi program studi pada bidang kependidikan untuk Sarjana. PS dan UPPS diharapkan dapat memahami dengan baik sebelum melakukan penyusunan Laporan Evaluasi Diri. Dengan demikian upaya penyusunan instrumen Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK) lebih terarah dan sesuai dengan Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri yang telah ditetapkan sehingga peningkatan mutu secara

berkelanjutan dalam upaya membangun budaya mutu, di lingkungan bidang kependidikan dapat segera terwujud.

Jakarta, 23 Agustus 2021  
Ketua Umum,



Prof. Dr. Muchlas Samani

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
I. LATAR BELAKANG.....	1
II. TIM PENYUSUN INSTRUMEN .....	3
III. PENJELASAN .....	3
BAB 2 PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI .....	6
A. PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI.....	7
B. KRITERIA .....	9
KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI .....	9
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA .....	12
KRITERIA 3. MAHASISWA.....	18
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA.....	25
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA.....	43
KRITERIA 6. PENDIDIKAN.....	53
KRITERIA 7. PENELITIAN.....	75
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	79
KRITERIA 9. KELUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA .....	83
C. ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI .....	94
BAB 3 PENUTUP .....	96
LAMPIRAN .....	97

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### I. LATAR BELAKANG

Instrumen Akreditasi merupakan alat untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja Program Studi (PS) dan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) pada perguruan tinggi yang mempunyai Program Studi Kependidikan dalam rangka pengendalian mutu perguruan tinggi di Indonesia.

Laporan Evaluasi Diri sebagai dokumen evaluasi yang disusun secara lengkap dan komprehensif sebagai bagian dari pengembangan program studi, yang memuat kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut yang dilakukan pada setiap kriteria untuk menggambarkan status capaiannya. UPPS dan PS diharapkan menemukan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki serta aspek yang seharusnya mendapatkan perhatian untuk ditingkatkan atau diperbaiki. Di bagian akhir Laporan Evaluasi Diri, UPPS wajib melaksanakan sebuah analisis secara menyeluruh untuk menetapkan program pengembangan UPPS dan PS yang digunakan sebagai basis penilaian untuk siklus akreditasi berikutnya, agar upaya peningkatan mutu dan membangun budaya mutu yang berkesinambungan dan berkelanjutan dapat diwujudkan.

Lampiran diberikan dalam bentuk buku yang terpisah dari instrumen 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 itu digunakan untuk dua tujuan pokok, yaitu untuk:

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

Kesembilan aspek 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 aspek 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 kriteria akreditasi sebagai berikut:

- Kriteria 1 Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
- Kriteria 2 Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
- Kriteria 3 Mahasiswa
- Kriteria 4 Sumber Daya Manusia
- Kriteria 5 Keuangan, Sarana, dan Prasarana
- Kriteria 6 Pendidikan
- Kriteria 7 Penelitian
- Kriteria 8 Pengabdian kepada Masyarakat
- Kriteria 9 Luaran dan Capaian Tridharma

## **II. TIM PENYUSUN INSTRUMEN**

Instrumen disusun 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 menyusun instrumen. Hal ini sangat penting karena substansi instrumen akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan tingkat PS dengan tingkat jurusan dan UPPS (Jurusan, Fakultas, Sekolah Tinggi).

## **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, guru, 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. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 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 yang selanjutnya disebut sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk Pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
12. Satuan kredit semester (sks) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan Tridarma PT. Beban normal 37,5 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 kontrak); termasuk dosen penugasan LL Dikti, 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 37,5 jam/minggu.

14. Dosen tidak tetap adalah dosen yang tidak termasuk sebagai dosen tetap. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrak.

## **BAB 2**

### **PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI**

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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, wajib mengisi nomor SK Izin Operasional, serta tanggal SK Izin Operasional. Isikan data dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap PS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Permenristekdikti 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, 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 instrumen diisi dengan nama, NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi instrumen, serta tanggal pengisian instrumen oleh yang bersangkutan.

Dokumen akreditasi program studi terdiri dari:

1. Instrumen akreditasi yang disusun oleh UPPS dan PS
2. Lampiran instrumen akreditasi

Dokumen tersebut di atas diunggah ke SIM-LAMDIK yang merupakan sistem akreditasi lembaga kependidikan online maksimal 200 halaman, ukuran kertas A4 dengan margin kiri 4 cm, batas atas 4 cm, margin kanan 3 cm dan batas bawah 3 cm, spasi tunggal, dan menggunakan jenis dan ukuran font Arial 11.

## **A. PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI**

Bagian ini berisi deskripsi singkat mengenai eksistensi, kelebihan, dan posisi strategis UPPS di dalam dan di luar perguruan tinggi. Profil tersebut meliputi 10 aspek, yaitu (1) Identitas; (2) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Pencapaian Tujuan (VMTS); (3) Dosen; (4) Mahasiswa dan Lulusan; (5) Keuangan; (6) Sarana dan Prasarana Pembelajaran; (7) Kerjasama yang Relevan; (8) Sistem Penjaminan Mutu Internal; (9) Unggulan; dan (10) Posisi Daya Saing UPPS. Bagian ini dideskripsikan tidak boleh lebih dari 5.000 kata.

### **1. Identitas**

Pada bagian ini UPPS harus mampu menjelaskan nama, tahun berdiri, nomor Surat Keputusan (SK), jumlah program studi (PS) program sarjana, alamat, nomor telepon, alamat email kelembagaan, dan website resmi.

### **2. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Pencapaian Tujuan**

Bagian ini berisi deskripsi singkat visi, misi, dan tujuan yang diterapkan di UPPS dan program studi (visi menghasilkan lulusan) secara jelas, realistik dan terukur.

### **3. Dosen**

Bagian ini berisi informasi jumlah dosen tetap (DT), jumlah dosen tidak tetap (DTT), kualifikasi akademik, jabatan fungsional, sertifikat pendidik yang dimiliki oleh UPPS. Berikan uraian singkat beban kinerja Dosen serta justifikasi kecukupan dosen di UPPS serta kaitkan dengan rasio perbandingan dosen mahasiswa di UPPS.

### **4. Mahasiswa dan Lulusan**

Bagian ini berisi deskripsi ringkas data jumlah mahasiswa regular, rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan, rata-rata masa studi dan lulusan, termasuk kualitas masukan, prestasi monumental yang dicapai mahasiswa dan lulusan, serta kinerja lulusan UPPS.

### **5. Keuangan**

Bagian ini berisi informasi ringkas besar dana yang diperoleh dan dikelola, dana operasional per mahasiswa/tahun, dana operasional pendidikan, dana penelitian, dana pengabdian kepada masyarakat (PkM), dana publikasi, dan dana investasi yang di kelola atau diperuntukkan UPPS.

## **6. Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Bagian ini berisi deskripsi ringkas jenis, jumlah, kecukupan, kelayakan, kualitas, dan aksesibilitas dosen dan mahasiswa terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh UPPS atau Universitas.

## **7. Kerjasama yang Relevan**

Berisi deskripsi jumlah kerja sama dalam negeri, jumlah kerja sama luar negeri, implementasi dari kerjasama, evaluasi dari hasil kerjasama, dan tindak lanjut dari kerjasama serta jumlah dosen dan mahasiswa di UPPS.

## **8. Sistem Penjaminan Mutu Internal**

Bagian ini berisi uraian singkat implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal yang sesuai dengan kebijakan, dokumen yang dimiliki, pengelola organisasi, instrumen yang dikembangkan di tingkat perguruan tinggi, serta monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjutnya. Deskripsi dapat dijelaskan dengan siklus PPEPP yang dilakukan oleh UPPS, termasuk pengakuan mutu dari lembaga audit eksternal, lembaga akreditasi, dan lembaga sertifikasi.

## **9. Unggulan**

Bagian ini berisi uraian singkat unggulan dalam bidang pendidikan yang mencerminkan pembeda (keunikan atau penciri), unggulan di UPPS dalam bidang penelitian, unggulan dalam bidang PkM, unggulan dalam bidang publikasi, unggulan dalam bidang pengembangan kelembagaan pendidikan secara berkelanjutan.

## **10. Daya Saing UPPS**

Bagian ini berisi uraian singkat reputasi dan posisi daya saing UPPS di dalam dan di luar perguruan tinggi, yang ditunjukkan dengan penghargaan atau pemeringkatan nasional.

## **B. KRITERIA**

Bagian ini berisi sembilan kriteria yang harus dijelaskan oleh PS atau UPPS, yaitu (1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi; (2) Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama; (3) Mahasiswa; (4) Sumber Daya Manusia; (5) Keuangan, Sarana dan Prasarana; (6) Pendidikan; (7) Penelitian; (8) Pengabdian kepada Masyarakat; dan (9) Keluaran dan Capaian Tridharma.

### **KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI**

Bagian ini berisi uraian tentang visi keilmuan PS dan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UPPS dan PT. Visi adalah cita-cita lembaga yang diakreditasi. Misi adalah tugas yang harus dikerjakan dalam upaya mewujudkan visi yang telah dibuat. Tujuan adalah penjabaran visi dan misi, dan merupakan hal yang harus dicapai atau dihasilkan oleh lembaga; dan oleh karena itu bersifat lebih spesifik dan terukur. Strategi adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tulislah uraian singkat dalam pengantar atau pendahuluan tentang visi keilmuan dan tujuan PS dikaitkan dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UPPS dan PT.

#### **1.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi tentang kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur penyusunan, sosialisasi, implementasi, dan evaluasi visi keilmuan dan tujuan PS (Tujuan PS adalah menghasilkan lulusan yang sesuai dengan profil lulusan PS). Jelaskan pula beberapa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, maupun regulasi lain yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan maupun peninjauan kembali VMTS UPPS dan PT yang dikaitkan dengan visi keilmuan PS. Lengkapi penjelasan yang saudara lakukan dengan dokumen kebijakan resmi di internal baik dalam bentuk buku pedoman, SK Rektor, atau SOP yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

#### **1.2 Implementasi Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian mengenai implementasi atau pelaksanaan kebijakan UPPS dan PT yang berhubungan dengan VMTS, baik terkait dengan mekanisme penyusunan VMTS, Perumusan VMTS maupun tingkat pemahaman visi keilmuan dan tujuan PS.

### **1.2.1 Mekanisme Penyusunan Visi Keilmuan PS**

Silahkan diuraikan bagaimana mekanisme penyusunan visi keilmuan dan tujuan PS, yang melibatkan para pihak, baik di internal maupun eksternal PS dan UPPS. Mekanisme penyusunan visi keilmuan dan tujuan PS dapat dituangkan dalam bentuk narasi atau bagan (flowchart) yang telah ditetapkan secara baku oleh pimpinan PT dalam bentuk Buku Pedoman yang diperkuat dengan SK Rektor/Ketua. Jelaskan secara singkat bagaimana pada setiap tahapan pelaksanaan penyusunan visi keilmuan dan tujuan PS ini dilakukan. Uraikan bentuk kegiatannya, kapan waktu pelaksanaannya, dimana tempat kegiatan berlangsung, maupun deskripsi singkat proses kegiatan tersebut dilakukan. Sebutkan para pihak yang dilibatkan dalam penyusunan visi keilmuan, terutama para pemangku kepentingan baik di internal maupun dari eksternal PS dan UPPS.

### **1.2.2 Rumusan Visi Keilmuan PS**

Silahkan diuraikan bagaimana rumusan (1) visi keilmuan PS, (2) tujuan PS, dan (3) strategi pencapaian tujuan PS tersebut (dalam bentuk rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan atau CPL), dan (4) Keselarasan rumusan visi keilmuan PS dengan visi kelembagaan dengan singkat dan jelas. Berikan penjelasan keterkaitan antara visi keilmuan PS dan VMTS UPPS dan PT dengan jelas dan menyeluruh dengan menjelaskan beberapa kata kunci dari masing masing VMTS yang ada pada UPPS dan PT yang dikaitkan dengan visi keilmuan PS.

### **1.2.3 Tingkat Pemahaman Visi Keilmuan PS**

Bagian ini berisi penjelasan bagaimana tingkat pemahaman sivitas akademika PS terhadap visi keilmuan dan tujuan PS yang diperoleh dari hasil survey terhadap dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di PS. Uraikan bagaimanana pengukuran tingkat pemahaman terhadap visi keilmuan dan tujuan PS tersebut, kapan pengukuran tingkat pemahaman itu dilakukan, bagaimana proses pengukuran tingkat pemahaman itu, metode pengukuran tingkat pemahaman seperti apa, dan bagaimanana hasil dari pengukuran tingkat pemahaman itu. Jelaskan juga apa pengukuran tingkat pemahaman ini dilakukan secara berkala. Jelaskan keberkalaan waktu pengukuran tingkat pemahaman ini.

## **1.3 Evaluasi**

Bagian ini berisi tentang evaluasi keberhasilan atau ketidakberhasilan yang telah dilakukan oleh PS dalam pencapaian visi keilmuan dan tujuan yang telah ditetapkan oleh PS. Uraikan bagaimana hasil evaluasi terhadap (1) kebijakan, (2) rumusan, dan (3) tingkat pemahaman visi keilmuan dan tujuan

PS. Evaluasi tentang rumusan difokuskan pada (1) kejelasan dan kerealistikan visi keilmuan dan tujuan PS dan (2) keselarasan visi keilmuan dan tujuan PS dengan VMTS UPPS dan PT. Capaian kinerja harus diukur dengan metoda yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi. Analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja harus mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan factor penghambat ketercapaian tujuan PS. Lakukan evaluasi internal dengan menggunakan metode analisis yang relevan untuk mencapai tingkat pemahaman visi keilmuan dan tujuan PS. Tuliskan rentang waktu pencapaian secara jelas yang dilengkapi dengan indikator dengan mengacu pada dokumen resmi yang dimiliki.

#### **1.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS setelah mempertimbangkan hasil evaluasi dan analisis yang telah dilakukan secara internal. Uraikan tindak lanjut yang telah diambil oleh PS dalam rangka meningkatkan (1) kejelasan dan kerealistikan visi keilmuan dan tujuan PS (2) keselarasan visi keilmuan dan tujuan PS dengan VMTS UPPS dan PT, dan (4) tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi keilmuan dan tujuan PS. Uraikan juga apakah PS telah melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi yang dilakukan untuk perbaikan dan pengembangan PS.

## **KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA**

Bagian ini berisi pendahuluan atau pengantar yang memberikan penjelasan tentang tata pamong, tata kelola, kerjasama, dan penjaminan mutu yang telah dilakukan oleh UPPS. Tata pamong merupakan suatu sistem yang memungkinkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di suatu lembaga; dan memenuhi lima kriteria, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil. Tata pamong yang kredibel adalah tata pamong yang dapat dipercaya karena didasarkan pada kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan. Transparansi merujuk pada prinsip yang menjamin keterbukaan pengelolaan program studi yang memungkinkan kemudahan untuk diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Tata pamong yang akuntabel adalah tata pamong yang dapat dipertanggungjawabkan. Tata pamong yang bertanggung jawab adalah tata pamong yang menjamin ketercapaian visi, misi, dan tujuan. Tata pamong yang adil adalah tata pamong yang menjamin perlakuan yang proporsional bagi sivitas akademika sesuai dengan tugas pokok serta fungsi masing-masing

Sedangkan tata kelola merujuk pada kebijakan dan realisasinya yang memungkinkan UPPS menjalankan pengelolaan yang baik dan efektif, yang tercermin dari adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pemilihan dan penempatan personel, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan, pengendalian, penilaian, pelaporan, dan pengembangan sebagai wujud tindak lanjut.

Berikan penjelasan karakteristik kepemimpinan yang dilaksanakan oleh UPPS yang mengacu bahwa kepemimpinan merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi, mengarahkan, dan memandu pihak tertentu untuk mencapai tujuan. Dari segi fungsi, kepemimpinan meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional merujuk pada kemampuan pimpinan UPPS menjabarkan visi dan misi ke dalam program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang secara jelas dan terukur. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan kemampuan menggerakkan semua potensi yang ada untuk menjalankan program kerja yang telah ditetapkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menggerakkan UPPS menjalin kerja sama dengan pihak lain, baik di tingkat nasional maupun internasional untuk mendukung percepatan kemajuan dan keunggulan UPPS dan perguruan tinggi. Kepemimpinan publik juga ditunjukkan oleh peran supertim pengelola UPPS yang dimiliki dalam masyarakat, baik di tingkat nasional dan daerah, khususnya bidang pendidikan.

Kemudian, uraikan terkait dengan kerjasama yang merujuk pada usaha yang dilakukan dengan para pihak secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama dan memperoleh hasil

yang dapat dinikmati bersama. Kerja sama dapat dilakukan oleh UPPS dengan pihak lain di dalam perguruan tinggi yang sama, dengan pihak lain di luar perguruan tinggi di dalam negeri, dan dengan pihak lain di luar negeri. Kerja sama yang dilakukan oleh UPPS hendaknya memberikan manfaat bagi UPPS dalam pemenuhan tridharma, mendukung peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pembelajaran di UPPS, serta memberikan kepuasan kepada para pihak.

Terakhir, berikan penjelasan tentang penjaminan mutu (*quality assurance*) sebagai proses penetapan dan pemenuhan standar mutu secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pengguna jasa memperoleh kepuasan. Penjaminan mutu UPPS berbentuk realisasi kebijakan SPMI yang dibuktikan dengan adanya empat aspek, yaitu (1) kebijakan tertulis pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu; (2) dokumen mutu, yang berupa kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI; (3) terlaksananya siklus penjaminan mutu, yaitu siklus perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan (PPEPP); dan (4) laporan dan bukti keefektifan pelaksanaan penjaminan mutu.

## **2.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi tentang kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerja sama, dan penjaminan mutu di UPPS.

Tuliskan rujukan beberapa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, maupun regulasi lain yang digunakan sebagai dasar untuk mengatur tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerja sama, dan penjaminan mutu di UPPS. Lengkapi penjelasan yang saudara lakukan dengan dokumen kebijakan resmi di internal PT, baik dalam bentuk buku pedoman, SK Rektor ataupun SOP yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

## **2.2 Pelaksanaan Kebijakan**

### **2.2.1 Tata Pamong**

Bagian ini berisi penjelasan tata pamong yang menjamin bahwa tata pamong di UPPS mampu melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Tuliskan sistem tata pamong dan perwujudan *good governance* di UPPS dengan diagram struktur organisasi dan tata pamong yang lengkap, fungsional, dan disertai dengan uraian rinci tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing bagian dengan jelas. Tambahkan penjelasan yang nyata dilakukan di UPPS disertai bukti aturan atau kegiatan dengan mengacu lima pilar: (1) kredibel, (2)

transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil. Uraikan bentuk kegiatan riil yang dilakukan dengan menonjolkan bukti riil di lapangan.

### **2.2.2 Tata Kelola**

Bagian ini berisi penjelasan tata pamong yang menjamin bahwa tata kelola di UPPS mampu melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Tuliskan sistem dan pelaksanaan tata kelola di UPPS yang menggambarkan adanya (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pemilihan dan penempatan personel, (4) pelaksanaan, (5) pemantauan dan pengawasan, (6) pengendalian, (7) penilaian, (8) pelaporan, dan (9) pengembangan sebagai wujud tindak lanjut evaluasi tatakelola secara periodik. Lengkapi penjelasan Saudara dengan bukti kegiatan riil yang dilakukan oleh UPPS.

### **2.2.3 Kepemimpinan**

Bagian ini berisikan mengenai operasionalisasi dan implementasi kepemimpinan di UPPS, yang meliputi (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik. Tuliskan pelaksanaan operasionalisasi dan implementasi kepemimpinan di UPPS secara ringkas dan jelas. Uraikan pelaksanaan kepemimpinan operasional dengan memberikan penjelasan kegiatan kegiatan Kaprodi atau pimpinan UPPS dalam melaksanakan berbagai kegiatan yang mengarah pada perwujudan tercapainya VMT UPPS. Uraikan kegiatan yang bersifat operasional dan berikan bukti nyata kegiatan UPPS. Uraikan kegiatan yang bersifat koordinatif dan konsultatif untuk mendukung penjelasan kepemimpinan organisasi. Uraikan pula kegiatan kepemimpinan publik, baik dalam rangka jalinan kerjasama, peran serta, dan kontribusi Kaprodi dan pimpinan UPPS pada organisasi publik di tingkat daerah/wilayah, tingkat nasional maupun tingkat internasional, khususnya dalam bidang kependidikan.

### **2.2.4 Kerja Sama**

Bagian ini berisikan data kerja sama dalam bidang tridharma PT di UPPS yang meliputi nama lembaga mitra, tingkat, judul dan ruang lingkup, manfaat/output, durasi, dan waktu dalam tiga tahun terakhir.

Tuliskan data kerja sama dalam bidang tridharma PT yang dimiliki oleh UPPS. Uraikan secara lengkap kerjasama tersebut yang meliputi nama lembaga mitra, tingkat, judul dan ruang lingkup, manfaat/output, durasi, dan waktu dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 2.2.4.

Uraikan implementasi nyata dari kerjasama yang telah dilakukan baik dalam bentuk Letter of Intent, SPK maupun MoU antar UPPS maupun antar Universitas. Uraikan kegiatan implementasi yang dilakukan dengan payung MoU atau SPK UPPS secara komprehensif. Sebutkan bentuk kegiatan, kapan dilakukan, dimana dilakukan, proses kegiatannya dan hasil implementasinya kegiatannya. Lengkapilah penjelasan yang ditulis dengan dokumen pendukung yang tersedia.

Tuliskan dengan jelas dan singkat didukung oleh data yang valid terkait data kerjasama dalam bidang tridharma di UPPS dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 2.2.4.

Tabel 2.2.4 Kerja Sama

No.	Nama Lembaga Mitra	Tingkat			Judul dan Ruang Lingkup Kerja Sama	Manfaat/ Output	Durasi	Bukti/ Tautan*
		Inter nasional	Nasional	Lokal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>Bidang Pendidikan</b>								
1								
2								
3								
dst								
<b>Jumlah</b>								
<b>Bidang Penelitian</b>								
1								
2								
3								
dst								
<b>Jumlah</b>								
<b>Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)</b>								
1								
2								
3								
dst								
<b>Jumlah</b>								
<b>Bidang Pengembangan Kelembagaan: SDM, Sarana/Prasarana, HKI, Paten, Teknologi Pembelajaran, dll.</b>								
1								
2								
3								
dst								
<b>Jumlah</b>								

Isikan data berikut ini:

- nama institusi/ lembaga mitra, pada kolom (2)
- banyaknya kerjasama pada tingkat internasional, pada kolom (3)
- banyaknya kerjasama pada tingkat nasional, pada kolom (4)
- banyaknya kerjasama pada tingkat lokal, pada kolom (5)
- tuliskan judul dan ruang lingkup kerja sama, pada kolom (6)
- tuliskan manfaat dari kerjasama yang dilakukan (7)
- jangka waktu (durasi) lamanya kerjasama (dalam bulan), pada kolom (8)
- sebutkan link tautan bukti-bukti/dokumen kerjasama (9)

## **2.3 Penjaminan Mutu**

### **2.3.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian singkat dan ringkas terkait kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan baik Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan regulasi lainnya yang relevan dengan mahasiswa.

Tuliskan kebijakan resmi yang digunakan oleh UPPS maupun PT dalam sistem penjaminan mutu baik dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan regulasi lainnya yang relevan dengan sistem penjaminan mutu. Uraikan pula kebijakan internal dalam bentuk SK Rektor, SK Direktur, atau SK Ketua atau pimpinan lainnya yang mengatur sistem penjaminan mutu. Kebijakan tersebut memuat informasi tentang (1) unsur pelaksana sistem penjaminan mutu, (2) dokumen penjaminan mutu (kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, formulir mutu), (3) keterlaksanaan siklus PPEPP dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu, (4) laporan audit penjaminan mutu yang terdokumentasikan, (5) Publikasi hasil audit penjaminan mutu kepada pemangku kepentingan internal dan external, (6) , Tindak lanjut dan keberlanjutan penjaminan mutu (7) pemanfaatan hasil penjaminan mutu untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran, (8) pelaksanaan external benchmarking penjaminan mutu.

### **2.3.2 Pelaksanaan**

Bagian ini berisi uraian mengenai pelaksanaan penjaminan mutu di PS yang merefleksikan perwujudan dari kebijakan penjaminan mutu yang telah ditetapkan oleh PT, yang menunjukkan adanya (1) unsur pelaksana sistem penjaminan mutu di PT maupun UPPS, (2) dokumen

penjaminan mutu (kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, formulir mutu), (3) keterlaksanaan siklus PPEPP dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu, (4) laporan audit penjaminan mutu yang terdokumentasikan, (5) Publikasi hasil audit penjaminan mutu kepada pemangku kepentingan internal dan external, (6), Tindak lanjut dan keberlanjutan penjaminan mutu (7) pemanfaatan hasil penjaminan mutu untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran, (8) pelaksanaan external benchmarking penjaminan mutu.

### **2.3.3 Evaluasi**

Tuliskan hasil evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu yang dilaksanakan di UPPS dan PS bahwa hasil audit penjaminan mutu telah dipublikasikan kepada pemangku kepentingan *internal* dan *external*, ditindaklanjuti dan dimanfaatkan hasil penjaminan mutu untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan pelaksanaan penjaminan mutu. Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan pelaksanaan yang dilakukan oleh PS dan UPPS secara ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi atau tabel yang dapat memberikan gambaran tentang hasil audit penjaminan mutu telah dipublikasikan kepada pemangku kepentingan *internal* dan *external*, ditindaklanjuti dan dimanfaatkan hasil penjaminan mutu untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran serta efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

### **2.3.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 2.3. Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS dan UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan penjaminan mutu yang dilakukan oleh PS maupun UPPS.

## **KRITERIA 3. MAHASISWA**

Mengacu pada PerBAN No. 4 Tahun 2017, bagian ini berisi penjelasan tentang kebijakan rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru, kualitas input calon mahasiswa dan daya tarik PS, daerah asal mahasiswa, aspek program, keterlibatan dan prestasi mahasiswa dalam pembinaan minat, bakat dan keprofesian, juga efektifitas sistem layanan bagi mahasiswa dalam proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Berikan pengantar atau pendahuluan secara ringkas dan jelas mengenai berbagai informasi terkait sistem rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru, prosedur, persyaratan, dan pengambilan keputusan tentang penerimaan mahasiswa baru, kualitas input calon mahasiswa, daya tarik Program Studi dan sebaran geografis daerah asal mahasiswa.

### **3.1. Rekrutmen dan Tes Seleksi Mahasiswa Baru**

#### **3.1.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian singkat dan ringkas terkait kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan baik Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan regulasi lainnya yang relevan dengan mahasiswa.

Tuliskan kebijakan resmi yang digunakan oleh UPPS maupun universitas dalam perekrutan mahasiswa baik dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan regulasi lainnya yang relevan dengan mahasiswa. Uraikan pula kebijakan internal dalam bentuk SK Rektor, SK Direktur, atau SK Ketua atau pimpinan lainnya yang mengatur rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru. Kebijakan tersebut memuat informasi tentang (1) nama kebijakan, (2) latar belakang, (3) landasan, (4) tujuan, (5) persyaratan umum, (6) persyaratan khusus, (7) mekanisme, (8) penjadwalan, dan lain-lain. Disamping itu juga tuliskan bagaimana kualitas input calon mahasiswa baru dan daerah asal calon mahasiswa baru di PS.

#### **3.1.2 Pelaksanaan**

##### **3.1.2.1 Rekrutmen dan Tes Seleksi Mahasiswa Baru**

Bagian ini berisi uraian mengenai pelaksanaan rekrutmen dan tes seleksi mahasiswa baru, termasuk tes minat/bakat dalam bidang kependidikan dan menjadi calon pendidik, sebagai pembeda dari program studi nonkependidikan.

Tuliskan pelaksanaan atau implementasi dari kebijakan rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru yang dapat berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan/atau Peraturan Rektor/Peraturan Yayasan yang mengatur rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru. Kebijakan tersebut memuat informasi tentang (1) nama kebijakan, (2) latar belakang, (3) landasan, (4) tujuan, (5) persyaratan umum, (6) persyaratan khusus, (7) mekanisme, (8) penjadwalan, dan lain-lain. Uraikan rekrutmen dan tes seleksi mahasiswa baru secara ringkas dan jelas, termasuk tes terkait panggilan jiwa sebagai calon pendidik.

### 3.1.2.2 Kualitas Input Calon Mahasiswa Baru

Bagian ini berisi uraian terkait kualitas input calon mahasiswa baru yang dapat dilihat dari perbandingan antara calon mahasiswa yang mendaftar atau yang ikut seleksi dan mahasiswa yang diterima atau yang lulus seleksi.

Tuliskan jumlah animo calon mahasiswa (yang ikut seleksi) setidaknya dalam lima tahun terakhir, khususnya calon mahasiswa yang mendaftar atau yang ikut seleksi dan mahasiswa yang diterima atau yang lulus seleksi. Calon mahasiswa adalah mahasiswa reguler (yaitu mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu), bukan mahasiswa transfer (yaitu mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT).

Tuliskan data mahasiswa reguler PS dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 3.1.2.2.

Tabel 3.1.2.2 Mahasiswa Reguler

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler		Jumlah Mahasiswa Baru Reguler	Jumlah Total Mahasiswa Reguler
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-4					
TS-3					
TS-2					
TS-1					
TS*					
<b>Jumlah</b>					

Keterangan:

- TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian instrumen ini.  
Contoh: Untuk mengisi instrumen pada bulan Oktober 2020, maka TS adalah tahun akademik September 2019 – Agustus 2020.
- 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
- Tuliskan daya tampung nyata PS sesuai dengan kapasitas fasilitas yang ada untuk menerima mahasiswa baru untuk setiap tahun pendaftaran.

Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan:

- 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,
- pada kolom (6), jumlah total mahasiswa regular

### 3.1.2.3 Daerah Asal Calon Mahasiswa Baru

Tuliskan data calon mahasiswa reguler PS yang diakreditasi dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 3.1.2.3.1 dan Tabel 3.1.2.3.2.

Tabel 3.1.2.3.1 Calon Mahasiswa Dalam Negeri

Tahun Akademik	Asal Kota/Kabupaten/Provinsi	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler		Jumlah Total Mahasiswa Reguler
		Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-4				
TS-3				
TS-2				
TS-1				
TS				
<b>Jumlah</b>				

Keterangan:

- TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian instrumen ini.  
Contoh: Untuk mengisi instrumen pada bulan Oktober 2020, maka TS adalah tahun akademik September 2019 – Agustus 2020.
- 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

Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan:

- pada kolom (2), tulislah nama kota /kabupaten/provinsi
- pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa reguler laki-laki,
- pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa reguler perempuan,
- pada kolom (5), jumlah total mahasiswa reguler

Tabel 3.1.2.3.2 Calon Mahasiswa Luar Negeri

Tahun Akademik	Asal Negara	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler <i>Fulltime/Partime</i>		Jumlah Total Mahasiswa Reguler
		Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-4				
TS-3				
TS-2				
TS-1				
TS				
<b>Jumlah</b>				

Keterangan:

- TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian instrumen ini.  
Contoh: Untuk mengisi instrumen pada bulan Oktober 2020, maka TS adalah tahun akademik September 2019 – Agustus 2020.
- 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

Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan:

- pada kolom (2), Tulis nama negara,
- pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa reguler laki-laki,
- pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa reguler perempuan,
- pada kolom (5), jumlah total mahasiswa regular

### **3.1.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru, kualitas input calon mahasiswa baru, dan daerah asal calon mahasiswa baru.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru, kualitas input calon mahasiswa baru, dan daerah asal calon mahasiswa baru yang dilakukan oleh PS tersebut secara ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi atau tabel yang dapat memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

### **3.1.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 3.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru, kualitas input calon mahasiswa baru, dan daerah asal calon mahasiswa baru yang dilakukan oleh PS. Disamping itu, tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas calon mahasiswa baru, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri.

## **3.2 Program Layanan dan Pembinaan Mahasiswa**

### **3.2.1 Kebijakan**

Bagian ini berisikan penjelasan tertulis terkait kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau

peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur program layanan dan pembinaan mahasiswa dalam bidang minat, bakat, penalaran dan keprofesian.

Tuliskan kebijakan resmi yang digunakan oleh UPPS maupun universitas terkait program layanan dan pembinaan mahasiswa dalam bidang minat, bakat, penalaran dan keprofesian baik dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan regulasi lainnya yang relevan dengan mahasiswa. Uraikan pula kebijakan internal dalam bentuk SK Rektor, SK Direktur, atau SK Ketua atau pimpinan lainnya yang mengatur terkait program layanan dan pembinaan mahasiswa dalam bidang minat, bakat, penalaran dan keprofesian. Kebijakan tersebut memuat informasi tentang (1) nama kebijakan, (2) latar belakang, (3) landasan, (4) tujuan, (5) persyaratan umum, (6) persyaratan khusus, (7) mekanisme, (8) penjadwalan, dan lain-lain.

### 3.2.2 Pelaksanaan

Bagian ini berisi tentang uraian mengenai ketersediaan dan pelaksanaan program layanan dan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan keprofesian mahasiswa dalam lima tahun terakhir pada Tabel 3.2.2.

Tuliskan pelaksanaan atau implementasi dari kebijakan rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru yang dapat berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan/atau Peraturan Rektor/Peraturan Yayasan yang mengatur ketersediaan dan pelaksanaan program layanan dan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan keprofesian mahasiswa dalam lima tahun terakhir.

Tabel 3.2.2 Program layanan dan pembinaan minat, bakat, penalaran dan keprofesian mahasiswa

Tahun Akademik	Jenis Program Pembinaan Minat	Jenis Program Pembinaan Bakat	Jenis Program Pembinaan Penalaran	Jenis Program Pembinaan Keprofesian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-4				
TS-3				
TS-2				
TS-1				
TS				
<b>Jumlah</b>				

### **3.2.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dari analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan program layanan dan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan keprofesian mahasiswa

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan program layanan dan pembinaan minat, bakat, penalaran dan keprofesian mahasiswa tersebut secara ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi atau tabel yang dapat memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

### **3.2.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 3.2.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan program layanan dan pembinaan minat, bakat, penalaran dan keprofesian mahasiswa yang dilakukan oleh PS.

## **KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA**

### **4.1 Dosen**

Bagian ini berisikan penjelasan mengenai sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan. Berikan pengantar atau pendahuluan yang membahas tentang dosen PS dan UPPS yang dikelompokkan menjadi dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap (DT) UPPS adalah dosen yang bekerja penuh waktu di PT sebagai satuan administrasi pangkalnya dan tidak sedang menjadi pegawai tetap di satuan administrasi pangkal yang lain. Tambahkan pula penjelasan terkait kebijakan pemantauan, penghargaan, sanksi dan pemutusan hubungan kerja bagi dosen dan tenaga kependidikan, keberadaan mekanisme survei kepuasan, tingkat kepuasan, dan umpan balik dosen dan tenaga kependidikan tentang manajemen SDM.

Tuliskan dosen tetap yang dibagi menjadi dua kelompok, yaitu DT yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang keahlian PS dan DT yang bidang keahliannya berada di luar keahlian bidang PS. DTPS kategori pertama biasanya mengajar mata kuliah inti PS (dan mendapatkan SK pengangkatan sebagai dosen tetap di PS tersebut), sedangkan DTPS kategori kedua biasanya mengajar mata kuliah di luar inti mata kuliah PS, seperti mata kuliah wajib perguruan tinggi (seperti mata kuliah umum) dan mata kuliah wajib fakultas (seperti mata kuliah kependidikan).

#### **4.1.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan rekrutmen dan seleksi dosen yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang yang mengatur rekrutmen dan seleksi dosen, baik dosen negeri (Pegawai Negeri Sipil/PNS), dosen tetap non-PNS, dosen tetap yayasan, dosen kontrak (dosen tidak tetap), maupun dosen luar biasa.

Tuliskan kebijakan rekrutmen dan seleksi dosen tersebut yang memuat beberapa informasi, seperti (1) nama kebijakan, (2) latar belakang, (3) landasan, (4) tujuan, (5) persyaratan umum, (6) persyaratan khusus, (7) mekanisme, (8) penjadwalan, dan hal-hal lain. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur rekrutmen dan seleksi, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja, dan pemberhentian dosen di PT dan UPPS. Tuliskan kebijakan tertulis yang dalam bentuk *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan SOP yang mengatur (1) rekrutmen dan (2) pelaksanaan tes seleksi dosen baru.

## 4.1.2 Pelaksanaan

### 4.1.2.1 Rekrutmen dan Tes Seleksi Dosen

Bagian ini berisikan bagaimana rekrutmen dan tes seleksi dosen dilaksanakan oleh PT atau UPPS secara konsisten dan berkelanjutan.

Tuliskan dengan ringkas dan jelas terkait dengan pelaksanaan rekrutmen dan tes seleksi dosen di PS/UPPS/PT, baik dosen tetap (PNS, non PNS atau yayasan) maupun dosen tidak tetap dengan menguraikan secara lengkap dan komprehensif yang meliputi sistem seleksi, prosedur pelaksanaan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian. Lengkapi penjelasan yang diberikan dengan memberikan kasus nyata atau pelaksanaan riil yang telah terjadi dan dilakukan oleh PT, PS atau UPPS.

### 4.1.2.2 Profil DTSP yang Bidang Keahliannya Sesuai Bidang PS

Tuliskan profil DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS, yang mencakup (1) nama lengkap, (2) nomor induk dosen nasional (NIDN) atau nomor induk dosen khusus (NIDK), (3) tanggal lahir, (4) sertifikat pendidik, (5) jabatan fungsional, (6) gelar akademik, (7) pendidikan S-1, S-2, S-3 dan asal PT, dan (8) bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan dalam Tabel 4.1.2.2.

Tabel 4.1.2.2 Profil DTSP yang Bidang Keahliannya Sesuai Bidang PS

No.	Nama Lengkap Dosen Tetap*	NIDN/ NIDK	Tanggal Lahir	Sertifikat Pendidik (√)	Jabatan Fungsional	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT	Bidang Keahlian Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
dst								

Isikan tabel yang dengan data sebagai berikut:

- Pada kolom (2) nama lengkap DTSP.
- Pada kolom (3) nomor induk dosen nasional atau NIDN/NIDK.  
Data ini dapat diakses di <http://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/signin>
- Pada kolom (4) tanggal lahir,

- Pada kolom (5) beri tanda (√) jika sudah mempunyai sertifikat pendidik dan tanda (-) jika belum mempunyai sertifikat pendidik,
- Pada kolom (6) tuliskan jabatan fungsional dosen, misalnya asisten ahli, lektor, lektor kepala, guru besar.
- Pada kolom (7) gelar akademik, misalnya, Dr. M.Pd.; Dr. M.Si.
- Pada kolom (8) pendidikan S1, S2, S3 dan asal PT.

Contoh:

S1, IKIP Surabaya

S2, IKIP Surabaya

S3, Universitas Negeri Surabaya

- Pada kolom (9) bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan.

Contoh:

S1, Pendidikan Fisika

S2, Pendidikan Sains

S3, Pendidikan Sains

#### 4.1.2.3 Profil DTPS yang Bidang Keahliannya di Luar Bidang PS

Tuliskan profil DTPS yang bidang keahliannya di luar bidang PS yang mencakup (1) nama lengkap, (2) nomor induk dosen nasional (NIDN) atau nomor induk dosen khusus (NIDK), (3) tanggal lahir, (4) sertifikat pendidik, (5) jabatan fungsional, (6) gelar akademik, (7) pendidikan S1, S2, S3 dan asal PT, dan (8) bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan dalam Tabel 4.1.2.3.

Tabel 4.1.2.3 Profil DTPS yang Bidang Keahliannya di Luar Bidang PS

No.	Nama Lengkap Dosen Tetap*	NIDN/ NIDK	Tanggal Lahir	Sertifikat Pendidik (√)	Jabatan Fungsional	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
dst								

Isikan data data yang mencakup berikut ini:

- Pada kolom (2) nama lengkap DTPS.
- Pada kolom (3) nomor NIDN/NIDK.  
Data ini dapat diakses di <http://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/signin>
- Pada kolom (4) tuliskan tanggal lahir,
- Pada kolom (5) berikan tanda (√) jika sudah mempunyai sertifikat pendidik, dan tanda (-) jika belum mempunyai sertifikat pendidik.
- Pada kolom (6) tuliskan jabatan fungsional, misalnya asisten ahli, lector, lektor kepala, atau guru besar
- Pada kolom (7) gelar akademik, misalnya Dr. M.Pd.
- Pada kolom (8) pendidikan S1, S2, S3 dan asal PT.

Contoh:

S1, IKIP Surabaya

S2, IKIP Surabaya

S3, Universitas Negeri Surabaya

- Pada kolom (9) bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan.

Contoh:

S1, Pendidikan Fisika

S2, Pendidikan Sains

S3, Pendidikan Sains

#### **4.1.2.4 Rasio DTPS terhadap Mahasiswa Reguler**

Bagian ini berisi uraian terkait rasio dosen tetap terhadap mahasiswa reguler yang merupakan perbandingan antara jumlah DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS dan jumlah keseluruhan mahasiswa reguler.

Tuliskan rasio jumlah DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS terhadap jumlah mahasiswa reguler dengan mengikuti format Tabel 4.1.2.4.

Tabel 4.1.2.4 Rasio DTSP terhadap Mahasiswa Reguler

Jumlah Dosen Tetap (Tabel 4.1.2.2 dan Tabel 4.1.2.3)	Jumlah Mahasiswa Reguler (tabel 3.1.2.2)	Rasio
(1)	(2)	(3)

Isikan data sebagai berikut:

- Pada kolom (1), diambil dari data Tabel 4.1.2.2 dan Tabel 4.1.2.3
- Pada kolom (2), diambil dari data Tabel 3.1.2.2
- Hitung rasio dosen; kolom (1) dibagi kolom (2)

#### 4.1.2.5 Beban Kerja Dosen Tetap

Bagian ini berisikan beban kerja mencakup kegiatan tridharma (pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat/PkM) dan kegiatan manajemen bagi yang menduduki jabatan tertentu (yaitu Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala UPT, dan lain-lain). Beban kerja tersebut dituangkan dalam bentuk satuan kredit semester (sks). Dosen tetap di sini adalah DTSP yang keahliannya sesuai dengan bidang PS.

Tuliskan kegiatan tridharma PT dan manajemen DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan PS di tahun akademik terakhir (TS), dengan mengikuti format Tabel 4.1.2.5.

Tabel 4.1.2.5 Beban Kerja Dosen Tetap

No.	Nama Lengkap Dosen Tetap	sks* Pembelajaran pada			sks* Penelitian	sks* PkM	sks* Manajemen		Jumlah sks* Beban Kerja
		PS Sendiri (S1, S2, dan S3)	PS Lain di PT Sendiri	PT Lain			PT Sendiri	PT Lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
dst									
<b>Jumlah</b>									
<b>Rata-rata</b>									

Isikan data berikut ini ke kolom yang telah tersedia:

- Pada kolom (2) diisi nama dosen, lengkap dengan gelar akademik yang bidang keahliannya sesuai dengan PS

- Pada kolom (3), beban rata-rata sks di semester genap dan gasal pada PS sendiri untuk S1, S2, dan S3
- Pada kolom (4), beban rata-rata sks di semester genap dan gasal pada PS lain di PT sendiri (S1, S2, S3)
- Pada kolom (5), beban rata-rata sks di semester genap dan gasal pada PT lain (S1, S2, S3)
- Pada kolom (6), beban rata-rata sks penelitian di semester genap dan gasal
- Pada kolom (7), beban rata-rata sks P2M di semester genap dan gasal
- Pada kolom (8), beban rata-rata sks untuk kegiatan manajemen di PT sendiri, di semester genap dan gasal
- pada kolom (9), beban rata-rata sks untuk kegiatan manajemen di PT lain, di semester genap dan gasal
- pada kolom (10), jumlah sks yang merupakan penjumlahan dari rata-rata sks yang dituliskan pada kolom (3)-(9).

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.

- rektor /direktur politeknik 12 SKS
- pembantu rektor/dekan/ ketua sekolah tinggi/direktur akademi 10 SKS
- ketua lembaga/kepala UPT 8 SKS
- pembantu dekan/ ketua senat akademik/ketua senat fakultas/ ketua jurusan / ketua PS 6 SKS
- sekretaris jurusan/ sekretaris pusat/ sekretaris senat akademik/ sekretaris senat universitas/ sekretaris senat fakultas/ kepala lab. atau studio/kepala balai/ketua PS 4 SKS
- ketua laboratorium universitas/institut/sekolah tinggi 4 SKS
- sekretaris jurusan/PS 3 SKS
- Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara.

#### 4.1.2.6 Kegiatan Mengajar Dosen Tetap

Bagian ini berisi uraian terkait kegiatan mengajar di program sarjana (S1) yang dilaksanakan di PS sendiri dalam tiga tahun terakhir.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap kegiatan mengajar DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan PS di tahun akademik terakhir (TS), dengan mengikuti format Tabel 4.1.2.6

Tabel 4.1.2.6 Kegiatan Mengajar Dosen Tetap

No.	Nama Lengkap Dosen Tetap	Jumlah Kelas	Jumlah sks	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah Pertemuan yang Direncanakan	Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Semester Gasal							
1							
2							
3							
dst							
<b>Jumlah</b>							
<b>Rata-Rata</b>							
Semester Genap							
1							
2							
3							
dst							
<b>Jumlah</b>							
<b>Rata-Rata</b>							

Isikan data data sebagai berikut:

- pada kolom (2), nama lengkap dosen dengan gelar akademik
- pada kolom (3), jumlah kelas yang diampu
- pada kolom (4), jumlah sks
- pada kolom (5), kode mata kuliah sesuai struktur kurikulum PS di buku pedoman akademik
- pada kolom (6), nama kuliah sesuai struktur kurikulum PS di buku pedoman akademik
- pada kolom (7), jumlah pertemuan yang direncanakan sesuai RPS
- pada kolom (8), jumlah pertemuan yang dilaksanakan dicek sesuai jurnal mengajar di SIAKAD

#### 4.1.2.7 Jumlah Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi

Bagian ini berisi uraian terkait jumlah mahasiswa bimbingan tugas akhir (pameran lukisan, pementasan seni, rancangan produk, dll) atau skripsi di PS yang dibimbing oleh DTPS yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS pada tahun akademik terakhir.

Tuliskan jumlah mahasiswa di PS yang tugas akhir (pameran lukisan, pementasan seni, rancangan produk, dll) atau skripsinya dibimbing oleh DTPS yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 4.1.2.7.

Tabel 4.1.2.7 Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi

No.	Nama Lengkap Dosen Tetap	Jumlah Mahasiswa Bimbingan				
		TS-2	TS-1	TS	Jumlah	Rata-Rata/Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						
<b>Jumlah</b>						
<b>Rata-Rata</b>						

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), nama dosen lengkap dengan gelar akademik
- Pada kolom (3), jumlah mahasiswa bimbingan tugas akhir/skripsi pada TS-2
- Pada kolom (4), jumlah mahasiswa bimbingan tugas akhir/skripsi pada TS-1
- Pada kolom (5), jumlah mahasiswa bimbingan tugas akhir pada TS
- Pada kolom (6), tuliskan jumlah mahasiswa bimbingan tugas akhir/skripsi yakni TS-2+TS-1+TS
- Pada kolom (7), rata-rata dari jumlah mahasiswa bimbingan yakni kolom (6) dibagi 3.

#### 4.1.2.8 Prestasi Dosen

Bagian ini berisi penjelasan tentang prestasi dosen yang dapat berupa prestasi sebagai (1) pembicara kunci (keynote speaker) atau pembicara utama (pleanary speaker atau invited speaker) dalam suatu konferensi atau seminar; (2) dosen tamu (visiting scholar atau visiting professor) di sebuah perguruan tinggi unggul di dalam dan di luar negeri; (3) nara sumber dalam lokakakarya di suatu perguruan tinggi atau lembaga yang kredibel; (4) konsultan atau tenaga ahli di suatu lembaga

atau industri; (5) editor atau mitra bestari dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi; dan lain-lain.

Tuliskan prestasi DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 4.1.2.8.

Tabel 4.1.2.8 Prestasi Dosen

No.	Nama Lengkap Dosen	Prestasi yang Dicapai	Tahun Pencapaian	Tingkat*			Bukti Prestasi**
				Internasional	Nasional	Lokal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
dst							
<b>Jumlah</b>							

\* Beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai

\*\* Contoh: Sertifikat

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan nama dosen lengkap dengan gelar akademik.
- Pada kolom (3), tuliskan prestasi yang dicapai dosen.
- Pada kolom (4), tuliskan tahun pencapaian.
- Pada kolom (5), (6), (7), berikan tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan tingkat prestasi yang dicapai dosen
- Pada kolom (8), tuliskan bukti prestasi yang dicapai, misalnya sertifikat

#### 4.1.2.9 Pengembangan Kompetensi Dosen

Bagian ini berisi uraian terkait pengembangan kompetensi dosen dalam segala bentuk kegiatan yang dilakukan oleh DTSP yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS untuk meningkatkan kompetensi dan kariernya. Kegiatan tersebut meliputi kegiatan studi lanjut ke jenjang S3, postdoc, academic recharging program (ARP), kursus singkat (short course), magang, pelatihan, sertifikasi, konferensi, seminar, lokakarya, dan lain-lain yang relevan dengan tri darma perguruan tinggi dosen kependidikan.

Tuliskan kegiatan pengembangan kompetensi dosen, seperti studi lanjut ke jenjang S3, mengikuti postdoc, kursus singkat (short course), magang, pelatihan, sertifikasi, konferensi, seminar, dan lokakarya, dan lain-lain yang relevan dengan tridharma PT yang telah dilakukan oleh DTSP yang

bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format format Tabel 4.1.2.9.

Tabel 4.1.2.9 Pengembangan Kompetensi Dosen

No	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Nama Kegiatan*	Tempat Kegiatan	Waktu Kegiatan	Manfaat Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TS (20 ...)						
1						
2						
3						
dst						
Jumlah kegiatan di TS: ...						
TS-1 (20 ...)						
1						
2						
3						
dst						
Jumlah kegiatan di TS-1: ...						
TS-2 (20 ...)						
1						
2						
3						
dst						
Jumlah kegiatan di TS-2: ...						
Jumlah keseluruhan kegiatan : ...						
Rata-rata jumlah kegiatan per tahun : ...						

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan nama dosen lengkap dengan gelar akademik.
- Pada kolom (3), tuliskan bidang keahlian dosen, misalnya Pendidikan IPA.
- Pada kolom (4), tuliskan nama kegiatan dan tuliskan buktinya misalnya sertifikat.
- Pada kolom (5), tuliskan tempat kegiatan.
- Pada kolom (6), tuliskan waktu kegiatan.
- Pada kolom (7), tuliskan manfaat kegiatan untuk PS.

Jumlah kegiatan di TS (20..): tuliskan jumlah keseluruhan kegiatan pada tahun tersebut

TS-1 (20 ....)

- Pada kolom (2), tuliskan nama dosen lengkap dengan gelar akademik.
- Pada kolom (3), tuliskan bidang keahlian dosen, misalnya Pendidikan IPA.

- Pada kolom (4), tuliskan nama kegiatan dan tuliskan buktinya misalnya sertifikat.
- Pada kolom (5), tuliskan tempat kegiatan.
- Pada kolom (6), tuliskan waktu kegiatan.
- Pada kolom (7), tuliskan manfaat kegiatan untuk PS.
- Jumlah kegiatan di TS-1 (20..): tuliskan jumlah keseluruhan kegiatan pada tahun tersebut

TS-2 (20 .... )

- Pada kolom (2), tuliskan nama dosen lengkap dengan gelar akademik.
  - Pada kolom (3), tuliskan bidang keahlian dosen, misalnya Pendidikan IPA.
  - Pada kolom (4), tuliskan nama kegiatan dan tuliskan buktinya misalnya sertifikat.
  - Pada kolom (5), tuliskan tempat kegiatan.
  - Pada kolom (6), tuliskan waktu kegiatan.
  - Pada kolom (7), tuliskan manfaat kegiatan untuk PS.
- Jumlah kegiatan di TS-2 (20..): tuliskan jumlah keseluruhan kegiatan pada tahun tersebut

Jumlah keseluruhan kegiatan: TS + TS-1 + TS-2

Rata-rata jumlah kegiatan per tahun:  $(TS+TS-1+TS-2)/3$

#### **4.1.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan rekrutmen, jumlah dan kualitas, dan pengembangan kompetensi dan dosen di UPPS. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dengan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan Rekrutmen dan Tes Seleksi Dosen, Profil DTSP yang Bidang Keahliannya Sesuai Bidang PS, Profil DTSP yang Bidang Keahliannya di Luar Bidang PS, Rasio DTSP terhadap Mahasiswa Reguler, Beban Kerja Dosen Tetap, Kegiatan Mengajar Dosen Tetap, Jumlah Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi, Prestasi Dosen, Pengembangan Kompetensi Dosen.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan Rekrutmen dan Tes Seleksi Dosen, Profil DTSP yang Bidang Keahliannya Sesuai Bidang PS, Profil DTSP yang

Bidang Keahliannya di Luar Bidang PS, Rasio DTSP terhadap Mahasiswa Reguler, Beban Kerja Dosen Tetap, Kegiatan Mengajar Dosen Tetap, Jumlah Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi, Prestasi Dosen, Pengembangan Kompetensi Dosen yang dilakukan oleh PS dan UPPS tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi atau tabel yang bisa memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **4.1.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 4.1.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan Rekrutmen dan Tes Seleksi Dosen, Profil DTSP yang Bidang Keahliannya Sesuai Bidang PS, Profil DTSP yang Bidang Keahliannya di Luar Bidang PS, Rasio DTSP terhadap Mahasiswa Reguler, Beban Kerja Dosen Tetap, Kegiatan Mengajar Dosen Tetap, Jumlah Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi, Prestasi Dosen, Pengembangan Kompetensi Dosen yang dilakukan oleh PS dan UPPS. Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan, pelaksanaan rekrutmen, jumlah dan kualitas, dan pengembangan kompetensi dosen di UPPS.

#### **4.2 Tenaga Kependidikan (Tendik)**

Bagian ini berisikan penjelasan mengenai tenaga kependidikan di PS dan UPPS.

Tuliskan tenaga kependidikan (Tendik) sebagai salah satu sumber daya manusia yang secara langsung mendukung pelaksanaan kegiatan tridharma PT di UPPS. Tendik tersebut meliputi tenaga administrasi akademik, pustakawan, laboran, dan operator/programmer/teknisi, yang memiliki pendidikan formal atau pelatihan khusus sesuai dengan bidangnya dan dibuktikan dengan kepemilikan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi.

##### **4.2.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang yang mengatur rekrutmen dan seleksi dosen, baik dosen negeri (Pegawai Negeri Sipil), dosen tetap non-PNS, dosen tetap yayasan, dosen kontrak (dosen tidak tetap), maupun dosen luar biasa.

Tuliskan kebijakan rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan tersebut yang memuat beberapa informasi, seperti (1) nama kebijakan, (2) latar belakang, (3) landasan, (4) tujuan, (5) persyaratan umum, (6) persyaratan khusus, (7) mekanisme, (8) penjadwalan, dan hal-hal lain. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur rekrutmen dan seleksi, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja, dan pemberhentian tenaga kependidikan di UPPS. Tuliskan kebijakan tertulis yang dalam bentuk *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan SOP yang mengatur (1) rekrutmen dan (2) pelaksanaan tes seleksi dosen baru.

## **4.2.2 Pelaksanaan**

### **4.2.2.1 Rekrutmen dan Tes Seleksi Tendik**

Bagian ini berisikan bagaimana rekrutmen dan tes seleksi tenaga kependidikan dilaksanakan oleh universitas atau UPPS secara konsisten dan berkelanjutan.

Tuliskan dengan ringkas dan jelas terkait dengan pelaksanaan rekrutmen dan tes seleksi tenaga kependidikan di PS/UPPS, baik Tendik tetap (PNS atau yayasan) dengan menguraikan secara lengkap dan komprehensif yang meliputi sistem seleksi, prosedur pelaksanaan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian. Lengkapi penjelasan yang diberikan dengan memberikan kasus nyata atau pelaksanaan riil yang telah terjadi dan dilakukan oleh PS atau UPPS. Tuliskan dengan jelas, singkat, dan lengkap kebijakan tertulis PRGS (*policy*, *regulation*, *guidelines*, dan SOP) yang mengatur (1) rekrutmen dan (2) pelaksanaan tes seleksi tenaga kependidikan baru. Tuliskan rekrutmen tenaga kependidikan baru (*policy*, *regulation*, *guidelines*, dan SOP). Pelaksanaan tes seleksi kependidikan baru (*policy*, *regulation*, *guidelines*, dan SOP)

### **4.2.2.2 Profil Tendik**

Tuliskan nama tendik yang secara langsung mendukung pelaksanaan kegiatan tridharma PT di UPPS, dengan format Tabel 4.2.2.2.

Tabel 4.2.2.2 Profil Tendik

No.	Nama Lengkap Tenaga Kependidikan	Status Kepegawaian (PNS, Tetap Non-PNS, Kontrak, dll)	Bidang Keahlian (administrator, pustakawan, laboran, dll)*	Pendidikan (SLTA, Diploma, S1, S2, S3)	Unit Kerja (PS, UPPS, PT)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), nama tenaga kependidikan lengkap dengan gelar akademik
- Pada kolom (3), tuliskan status kepegawaian (PNS, Tetap Non-PNS, kontrak, dll)
- Pada kolom (4), tuliskan bidang keahlian (misal administrator, pustakawan, laboran, dll) dilampirkan fotocopi ijasah atau sertifikat kompetensi.
- Pada kolom (5), tuliskan pendidikan (SLTA, Diploma, S1, S2)
- Pada kolom (6), tuliskan unit kerja (PS, UPPS, PT)

#### 4.2.2.3 Pengembangan Kompetensi Tendik

Bagian ini berisi penjelasan tentang pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dalam segala bentuk kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensi dan kariernya. Kegiatan tersebut meliputi kegiatan studi lanjut, kursus singkat, magang, pelatihan, sertifikasi, dan kegiatan lain yang relevan.

Tuliskan kegiatan pengembangan kompetensi (studi lanjut, kursus singkat, magang, pelatihan, sertifikasi, dan lain-lainnya) tendik yang dilakukan dalam tiga tahun terakhir, mengikuti Tabel 4.2.2.3.

Tabel 4.2.2.3 Pengembangan Komptensi Tendik

No.	Nama Tenaga Kependidikan	Nama Kegiatan Pengembangan Kompetensi*	Lama Kegiatan (tahun, bulan, hari)	Waktu Mulai Kegiatan	Waktu Berakhir Kegiatan	Tempat Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

\* Sertakan bukti kegiatan

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan nama tenaga kependidikan lengkap dengan gelar akademik
- Pada kolom (3), nama kegiatan pengembangan kompetensi disertai bukti (sertifikat/makalah)
- Pada kolom (4), lama kegiatan dilaksanakan (tahun, bulan, hari)
- Pada kolom (5), waktu mulai kegiatan meliputi tanggal, bulan, tahun.
- Pada kolom (6), waktu berakhirnya kegiatan meliputi tanggal, bulan, tahun.
- Pada kolom (7), tempat kegiatan

#### **4.2.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan rekrutmen, jumlah dan kualitas, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di UPPS. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan Rekrutmen dan Tes Seleksi tenaga kependidikan, Profil tenaga kependidikan, dan Pengembangan Kompetensi tenaga kependidikan.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan Rekrutmen dan Tes Seleksi tenaga kependidikan, Profil tenaga kependidikan, dan Pengembangan Kompetensi tenaga kependidikan yang dilakukan oleh PS dan UPPS tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang bisa memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **4.2.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 4.2.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan Rekrutmen dan Tes Seleksi tenaga kependidikan, Profil tenaga kependidikan, dan Pengembangan Kompetensi tenaga kependidikan yang dilakukan oleh PS dan UPPS. Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan, pelaksanaan rekrutmen, jumlah dan kualitas, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di UPPS.

## **4.3 Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan Terhadap Manajemen SDM**

### **4.3.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi terkait kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM. Tuliskan kebijakan kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM yang memuat beberapa informasi, seperti (1) nama kebijakan, (2) latar belakang, (3) landasan, (4) tujuan, (5) persyaratan umum, (6) persyaratan khusus, (7) mekanisme, (8) penjadwalan, dan hal-hal lain. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM. Tuliskan kebijakan tertulis yang dalam bentuk *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan SOP yang mengatur kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM.

### **4.3.2 Pelaksanaan**

#### **4.2.2.1 Rekrutmen dan Tes Seleksi Tendik**

Bagian ini berisikan bagaimana rekrutmen dan tes seleksi tenaga kependidikan dilaksanakan oleh universitas atau UPPS secara konsisten dan berkelanjutan.

Tuliskan dengan ringkas dan jelas terkait dengan pelaksanaan rekrutmen dan tes seleksi tenaga kependidikan di PS/UPPS, baik Tendik tetap (PNS atau yayasan) dengan menguraikan secara lengkap dan komprehensif yang meliputi sistem seleksi, prosedur pelaksanaan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian. Lengkapi penjelasan yang diberikan dengan memberikan kasus nyata atau pelaksanaan riil yang telah terjadi dan dilakukan oleh PS atau UPPS.

### **4.3.2 Pelaksanaan**

Bagian ini berisikan penjelasan tentang ketersediaan instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM yang meliputi jenis instrumen, pengembang dan validator instrumen, pelaksanaan ujicoba instrumen, dan finalisasi instrumen (Tabel 4.3.2), pelaksanaan pengukuran kepuasan dosen (Tabel 4.3.3), dan pelaksanaan pengukuran kepuasan tenaga kependidikan (Tabel 4.3.4).

Isilah tabel 4.3.2 ini terkait dengan jenis instrumen yang digunakan untuk mengukur kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM.

Tabel 4.3.2 Ketersediaan Instrumen untuk Pengukuran Tingkat Kepuasan

No.	Jenis Instrumen	Pengembang dan Validator	Pelaksanaan Ujicoba Instrumen	Finalisasi Instumen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
dst				

Tabel 4.3.3 Pelaksanaan Pengukuran Kepuasan Dosen

No.	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Hasil	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
dst				

Tabel 4.3.4 Pelaksanaan Pengukuran Kepuasan dan Tenaga Kependidikan

No.	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Hasil	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
dst				

### 4.3.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap hasil evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan yang mengatur kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM di UPPS. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan, pelaksanaan dan hasil evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan yang mengatur kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM. Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan yang mengatur kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM yang dilakukan oleh PS dan UPPS tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evalausi dalam bentuk narasi

yang bisa memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **4.3.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 4.2.3. Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan yang mengatur kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM yang dilakukan oleh PS dan UPPS.

## **KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA**

### **5.1 Keuangan**

Bagian ini berisi penjelasan tentang keuangan yang meliputi dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS dan penggunaannya, investasi sumber daya manusia (SDM), dan investasi prasarana dan sarana pendidikan, sarana dan prasarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran di PS.

Tuliskan dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS meliputi dana dari perguruan tinggi sendiri, yayasan, kementerian, lembaga tertentu di dalam negeri (DN) dan/atau luar negeri (LN), dan sumber lain. Penggunaan dana meliputi penggunaan dana operasional untuk kegiatan pendidikan (seperti gaji, honorarium, tunjangan, bahan dan peralatan habis pakai, listrik, air minum, telepon, konsumsi rapat, dan pemeliharaan gedung), penelitian, PkM, publikasi, kemahasiswaan, investasi sumber daya manusia (SDM), dan investasi prasarana dan sarana pendidikan. Dana penelitian adalah dana yang digunakan untuk kegiatan penelitian DTSP yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, yang bersumber dari berbagai skema, seperti kementerian, PT sendiri (penerimaan negara bukan pajak atau PNBP), kerja sama dengan pihak lain (Pemerintah Daerah, swasta, lembaga dalam dan luar negeri), atau mandiri. Dana penelitian tidak termasuk dana yang digunakan untuk penyelesaian tugas akhir (tesis dan disertasi) yang merupakan bagian dari penyelesaian studi lanjut. Dana PkM adalah dana yang digunakan untuk kegiatan PkM DTSP yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, yang bersumber dari berbagai skema, seperti kementerian, PT sendiri (PNBP), kerja sama dengan pihak lain (Pemerintah Daerah, swasta, lembaga dalam dan luar negeri), atau mandiri. Tuliskan pula sarana dan prasarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran di PS.

#### **5.1.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan keuangan yang meliputi dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS dan penggunaannya, investasi sumber daya manusia (SDM), dan investasi prasarana dan sarana pendidikan, sarana dan prasarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran di PS yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang lain yang relevan.

Tuliskan kebijakan keuangan yang meliputi dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS dan penggunaannya, investasi sumber daya manusia (SDM), dan investasi prasarana dan sarana pendidikan, sarana dan prasarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran di PS dan hal-hal lain. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur rekrutmen dan seleksi, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja, dan pemberhentian tenaga kependidikan di UPPS. Tuliskan kebijakan tertulis yang dalam bentuk policy, regulation, guidelines, dan SOP yang mengatur pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PKM di UPPS.

## 5.1.2 Pelaksanaan

### 5.1.2.1 Pemerolehan Keuangan

Bagian ini berisi uraian terkait dana yang diperoleh dan dikelola oleh PS, yang meliputi dana dari perguruan tinggi sendiri, yayasan, kementerian, lembaga tertentu di dalam negeri (DN) dan/atau luar negeri (LN), dan sumber lain.

Tuliskan dengan jelas dan lengkap besar dana yang diperoleh oleh UPPS dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 5.1.2.1:

Tabel 5.1.2.1 Pemerolehan Keuangan

Sumber Dana (1)	Jenis Dana (2)	Jumlah Dana (dalam jutaan)			
		TS-2 (3)	TS-1 (4)	TS (5)	Rata-Rata (6)
Perguruan tinggi sendiri					
Yayasan					
Kementerian					
Lembaga tertentu DN/LN					
Sumber lain					
<b>Total</b>					

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan jenis dana
- Pada kolom (3), jumlah dana TS-2

- Pada kolom (4), jumlah dana TS-1
- Pada kolom (5), jumlah dana TS
- Pada kolom (6), rata-rata jumlah dana

Catatan:

Sumber dana: PT Sendiri. Jenisnya dapat berupa penghasilan yang diperoleh dari menjual jasa atau produk yang terkait dengan bidang ipteks PT masing-masing, atau usaha komersial lainnya serta dapat berupa uang SPP, uang bangunan, uang ujian, uang praktikum, dan dana lainnya yang dikumpulkan dari mahasiswa.

Sumber dana: Yayasan. Jenisnya dapat berupa subsidi, bantuan atau sponsor pihak ketiga.

Sumber dana: Kementerian. Jenisnya dapat berupa dana rutin, dana pembangunan, dan hibah. Dana hibah dapat berupa hibah kompetisi (A1, A2, A3, B, DIA BERMUTU, kurikulum, PDS, MBKM, hibah penelitian (sesuai panduan penelitian), dll.

Sumber dana: Sumber lain. Jenisnya dapat berupa: Kerjasama, kontrak, hibah internasional langsung, dan lainnya

### 5.1.2.2 Penggunaan Dana

Bagian ini berisi uraian terkait penggunaan dana oleh PS, yang meliputi Biaya operasional pendidikan, Biaya kegiatan penelitian, Biaya kegiatan pengabdian kepada masyarakat, Biaya kegiatan publikasi, Biaya kegiatan kemahasiswaan, Biaya investasi sumber daya manusia (SDM), Investasi prasarana pendidikan, dan Investasi sarana pendidikan.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap jumlah dana yang digunakan oleh UPPS untuk keperluan kegiatan tridharma dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 5.1.2.2.

Tabel 5.1.2.2 Penggunaan Dana

No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana (dalam jutaan)			
		TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Biaya operasional pendidikan				
2	Biaya kegiatan penelitian				
3	Biaya kegiatan pengabdian kepada masyarakat				
4	Biaya kegiatan publikasi				
5	Biaya kegiatan kemahasiswaan				
6	Biaya investasi sumber daya manusia (SDM)				
7	Investasi prasarana pendidikan				
8	Investasi sarana pendidikan				
<b>Total</b>					

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (3), tuliskan jumlah dana untuk setiap jenis penggunaan pada kolom (2) pada TS-2
- Pada kolom (4), tuliskan jumlah dana untuk setiap jenis penggunaan pada kolom (2) pada TS-1
- Pada kolom (5), tuliskan jumlah dana untuk setiap penggunaan pada kolom (2) pada TS
- Pada kolom (6), tuliskan rata-rata jumlah dana pada setiap jenis penggunaan pada kolom (3-5)

### 5.1.2.3 Dana Penelitian

Bagian ini berisi uraian terkait dana penelitian atau dana untuk kegiatan penelitian dalam tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS.

Tuliskan dengan jelas, singkat, dan lengkap dana untuk kegiatan penelitian dalam tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS, dengan mengikuti format Tabel 5.1.2.3.

Tabel 5.1.2.3 Dana Penelitian

No.	Judul Penelitian	Ketua Tim	Sumber dan Jenis Dana	Jumlah Dana (dalam jutaan)			
				TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
dst							
<b>Total</b>							
<b>Rata-Rata</b>							

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan judul penelitian secara lengkap
- Pada kolom (3), tuliskan nama ketua Tim Peneliti lengkap dengan gelar
- Pada kolom (4), tuliskan sumber dan jenis dana
- Pada kolom (5), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS-2
- Pada kolom (6), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS-1
- Pada kolom (7), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS
- Pada kolom (8), rata-rata jumlah dana dalam juta rupiah

Catatan:

Jumlah dana yang dimaksud tidak termasuk dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi. Data yang diisikan adalah besarnya dana yang langsung diberikan kepada warga atau lembaga terkecil pengelola program studi

#### 5.1.2.4 Dana PkM

Bagian ini berisi uraian terkait dana PkM yang digunakan untuk kegiatan PkM DTPS yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, yang bersumber dari berbagai skema, seperti kementerian, PT sendiri (penerimaan negara bukan pajak atau PNBP), kerja sama dengan pihak lain (Pemerintah Daerah, swasta, lembaga dalam dan luar negeri), atau mandiri.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap dana untuk kegiatan PkM dalam tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS, dengan mengikuti format Tabel 5.1.2.4.

Tabel 5.1.2.4 Dana PkM

No.	Judul PkM	Ketua Tim	Sumber dan Jenis Dana	Jumlah Dana			
				TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
dst							
<b>Total</b>							
<b>Rata-Rata</b>							

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan judul PkM secara lengkap
- Pada kolom (3), tuliskan nama ketua Tim PkM
- Pada kolom (4), tuliskan sumber dan jenis dana
- Pada kolom (5), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS-2
- Pada kolom (6), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS-1
- Pada kolom (7), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS
- Pada kolom (8), tuliskan rata-rata jumlah dana dalam juta rupiah

### **5.1.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap (1) kebijakan dan (2) pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM di PS dan UPPS. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan (1) kebijakan dan (2) pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM di PS dan UPPS.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan (1) kebijakan dan (2) pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM di PS dan UPPS dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang bisa memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **5.1.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 5.1.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan (1) kebijakan dan (2) pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM di PS dan UPPS. Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan dan pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM di PS dan UPPS.

### **5.2 Prasarana dan Sarana Pendidikan**

Bagian ini berisikan informasi terkait dengan prasarana dan sarana yang digunakan untuk ker lancaran proses pembelajaran dan menjamin pencapaian tujuan pembelajaran di PS.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang bersifat tetap atau stabil, seperti lapangan, gedung kampus, ruang microteaching yang standar (wajib dimiliki), ruang kuliah, ruang laboratorium, dan auditorium atau aula, tempat ibadah yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran. Sarana pendidikan adalah fasilitas yang dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat lain (*portable*), seperti meja, kursi, laptop, LCD, dan referensi, yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

### **5.2.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan penggunaan, mutu, dan aksesibilitas prasarana dan sarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran dan menjamin pencapaian tujuan pembelajaran di PS yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang yang relevan.

Tuliskan kebijakan penggunaan, mutu, dan aksesibilitas prasarana dan sarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran dan menjamin pencapaian tujuan pembelajaran di PS, pengelolaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana pendidikan tersebut yang memuat beberapa informasi, seperti (1) nama kebijakan, (2) latar belakang, (3) landasan, (4) tujuan, (5) mekanisme, (6) penjadwalan, dan hal-hal lain. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur penggunaan, mutu, dan aksesibilitas prasarana dan sarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran dan menjamin pencapaian tujuan pembelajaran di PS. Tuliskan kebijakan tertulis dalam bentuk policy, regulation, guidelines, dan SOP yang mengatur penggunaan, mutu, dan aksesibilitas prasarana dan sarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran dan menjamin pencapaian tujuan pembelajaran di PS dan pengelolaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana pendidikan.

### **5.2.2 Pelaksanaan**

Bagian ini berisikan bagaimana implementasi penggunaan, mutu, dan aksesibilitas prasarana dan sarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran dan menjamin pencapaian tujuan pembelajaran di PS, pengelolaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana pendidikan yang dimiliki oleh UPPS.

Tuliskan dengan ringkas dan jelas terkait dengan pelaksanaan penggunaan, mutu, dan aksesibilitas prasarana dan sarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran dan menjamin pencapaian tujuan pembelajaran di PS dan pengelolaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana pendidikan yang dimiliki oleh UPPS. Lengkapi penjelasan yang diberikan dengan memberikan kasus nyata atau pelaksanaan riil yang telah terjadi dan dilakukan oleh PS atau UPPS.

### 5.2.2.1 Data Prasarana Pendidikan

Bagian ini berisi uraian terkait prasarana pendidikan atau fasilitas yang tidak dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain (portable), seperti gedung kampus, aula, ruang kelas, kantor, yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran. Tuliskan data prasarana pendidikan yang dapat diakses dan dipergunakan oleh PS untuk melaksanakan kegiatan pendidikan (perkuliahan, pembimbingan, ujian, seminar, lokakarya, dan lain-lain), dengan mengikuti format Tabel 5.2.2.1.

Tabel 5.2.2.1 Data Prasarana Pendidikan

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Luas (m <sup>2</sup> )	Kepemilikan*		Kondisi		Penggunaan (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
dst								

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan jenis prasarana
- Pada kolom (3), tuliskan jumlah unit setiap jenis prasarana
- Pada kolom (4), tuliskan luasnya dalam meter kubik
- Pada kolom (5) dan (6), berikan tanda (√) yang sesuai setiap kepemilikan prasarana.
- Pada kolom (7) dan (8), berikan tanda (√) yang sesuai setiap Kondisi prasarana.
- Pada kolom (9) tuliskan penggunaan prasarana tersebut brp jam per minggu nya

### 5.2.2.2 Data Sarana Pendidikan

Bagian ini berisi uraian terkait sarana pendidikan atau fasilitas yang dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain (portable), seperti meja, kursi, laptop, LCD, dan referensi, yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran. Tuliskan data sarana pendidikan yang dapat diakses dan dipergunakan oleh PS untuk melaksanakan kegiatan pendidikan (perkuliahan, pembimbingan, ujian, seminar, lokakarya, dan lain-lain), dengan mengikuti format Tabel 5.2.2.2.

Tabel 5.2.2.2 Data Sarana Pendidikan

No.	Jenis Sarana	Jumlah Unit	Kualitas*	Kondisi**		Unit Pengelola (PS, UPPS, PT)
				Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan jenis sarana
- Pada kolom (3), tuliskan jumlah unit setiap jenis sarana
- Pada kolom (4), tuliskan kualitas setiap jenis sarana (sangat baik, baik, kurang baik, dan tidak baik).
- Pada kolom (5) dan (6), berikan tanda (√) yang sesuai setiap jenis sarana.
- Pada kolom (7), tuliskan unit pengelola setiap jenis sarana, misalnya PS, UPPS, PT.

### 5.3.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan prasarana dan sarana pendidikan atau fasilitas yang dapat maupun tidak dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di PS. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan prasarana dan sarana pendidikan atau fasilitas yang dapat maupun tidak dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di PS.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan prasarana dan sarana pendidikan atau fasilitas yang dapat maupun tidak dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di PS tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang dapat memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **5.3.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 5.3.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan prasarana dan sarana pendidikan atau fasilitas yang dapat maupun tidak dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di PS. Di samping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan, pelaksanaan prasarana dan sarana pendidikan atau fasilitas yang dapat maupun tidak dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di PS. Uraikan juga tindak lanjut yang telah diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan jumlah, jenis, kualitas, dan pemanfaatan prasarana dan sarana kegiatan pembelajaran: perkuliahan, pembimbingan, ujian, seminar, lokakarya, dan lain-lain.

## **KRITERIA 6. PENDIDIKAN**

### **6.1 Kurikulum PS dan Perangkat Pembelajaran**

Bagian ini berisi uraian terkait kurikulum pendidikan tinggi sebagai 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.

Tuliskan dokumen kurikulum setidaknya berisi identitas PS; evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum sebelumnya; landasan pengembangan kurikulum; visi, misi, dan tujuan PS; profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan (CPL); bidang kajian; daftar mata kuliah; dan RPS. Kurikulum yang baik adalah kurikulum yang lengkap unsurnya, tepat isinya, koheren antar unsur, relevan dengan bidang PS, dan mutakhir referensinya.

#### **6.1.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan tentang pengembangan kurikulum PS yang dapat berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Rektor/Peraturan Yayasan yang mengatur perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian, dan perbaikan kurikulum PS.

Tuliskan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, penilaian, dan perbaikan kurikulum PS dan disertai bukti yang mendukung.

#### **6.1.2 Pelaksanaan**

##### **6.1.2.1 Kurikulum PS**

Bagian ini berisikan bagaimana pelaksanaan kurikulum pendidikan di PS sebagai 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.

Tuliskan dengan ringkas dan jelas terkait dengan pelaksanaan kurikulum PS yang memuat aspek-aspek sebagai berikut: identitas PS; evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum sebelumnya; landasan

pengembangan kurikulum; visi, misi, dan tujuan PS; profil lulusan; capaian pembelajaran lulusan (CPL); bidang kajian; daftar mata kuliah; dan perangkat pembelajaran rekrutmen dan tes seleksi tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Universitas atau UPPS secara konsisten dan berkelanjutan.

### 6.1.2.2 Mata Kuliah, CPL, dan Perangkat Pembelajaran

Bagian ini berisikan informasi mengenai mata kuliah dan kesesuaiannya dengan CPL serta ketersediaan perangkat pembelajaran

Tuliskan mata kuliah beserta karakteristiknya (kode mata kuliah, jenis mata kuliah, bobot mata kuliah, dan unit penyelenggara), kesesuaiannya dengan CPL, dan ketersediaan perangkat pembelajaran, dengan mengikuti format Tabel 6.1.2.2.

Tabel 6.1.2.2 Mata Kuliah, CPL, dan Perangkat Pembelajaran

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jenis Mata Kuliah*			Jumlah sks	Unit Penyelenggara*			Kesesuaian dengan CPL*	Perangkat Pembelajaran*
			Teori	Praktikum	Praktik		PT	UP PS	PS		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Semester 1											
1											
2											
3											
dst											
Semester 2											
1											
2											
3											
dst											
Semester 3											
1											
2											
3											
dst											

\* Beri tanda √ pada kolom yang sesuai

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan kode mata kuliah sesuai dengan Buku Pedoman Akademik.
- Pada kolom (3), tuliskan nama mata kuliah sesuai dengan Buku Pedoman Akademik.
- Pada kolom (4 – 6), berikan tanda (√) jenis mata kuliah yang sesuai.
- Pada kolom (7), tuliskan jumlah sks sesuai Buku Pedoman Akademik
- Pada kolom (8 – 10), berikan tanda (√) unit pengelola yang sesuai

- Pada kolom (11), tuliskan kesesuaian dengan CPL dengan memberikan tanda (√)
- Pada kolom (12), berikan tanda (√) jika perangkat pembelajarannya lengkap dan tersedia.

### **6.1.2.3 Dukungan UPPS terhadap Pengembangan Kurikulum PS**

Bagian ini berisikan informasi mengenai dukungan UPPS terhadap pengembangan kurikulum PS. Tuliskan dukungan UPPS terhadap pengembangan (perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian) kurikulum PS, disertai dengan dokumen yang relevan, seperti rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop). Dukungan UPPS terhadap pengembangan kurikulum PS setidaknya berupa (1) pemberian dana, (2) penyediaan pakar yang relevan (seperti mengundang pakar dari luar PT atau berkoordinasi dengan lembaga atau unit terkait dalam PT), dan (3) pemberian asistensi (seperti penyelenggaraan lokakarya untuk menyamakan persepsi).

### **6.1.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh UPPS dalam dukungan UPPS terhadap pengembangan (perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian) kurikulum PS, disertai dengan dokumen yang relevan. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dengan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan dukungan UPPS terhadap pengembangan kurikulum PS setidaknya berupa (1) pemberian dana, (2) penyediaan pakar yang relevan (seperti mengundang pakar dari luar PT atau berkoordinasi dengan lembaga atau unit terkait dalam PT), dan (3) pemberian asistensi (seperti penyelenggaraan lokakarya untuk menyamakan persepsi).

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan dukungan UPPS terhadap pengembangan kurikulum PS setidaknya berupa (1) pemberian dana, (2) penyediaan pakar yang relevan (seperti mengundang pakar dari luar PT atau berkoordinasi dengan lembaga atau unit terkait dalam PT), dan (3) pemberian asistensi (seperti penyelenggaraan lokakarya untuk menyamakan persepsi) yang dilakukan oleh UPPS tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang bisa memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **6.1.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 6.1.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan dukungan UPPS terhadap pengembangan kurikulum PS setidaknya berupa (1) pemberian dana, (2) penyediaan pakar yang relevan (seperti mengundang pakar dari luar PT atau berkoordinasi dengan lembaga atau unit terkait dalam PT), dan (3) pemberian asistensi (seperti penyelenggaraan lokakarya untuk menyamakan persepsi).

#### **6.2 Pelaksanaan Pembelajaran**

Bagian ini berisikan pelaksanaan pembelajaran mengacu pada kegiatan belajar-mengajar di dalam atau di luar kelas (baik secara tatap muka, virtual, atau bauran) yang melibatkan interaksi dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu, baik yang direncanakan maupun yang tidak direncanakan.

Tuliskan pembelajaran yang baik adalah pembelajaran yang sesuai dengan apa yang direncanakan dalam RPS dan memiliki sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa, sebagaimana yang diamanatkan dalam SNIKTI. Pembelajaran tersebut dapat dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam kampus atau secara virtual dengan memanfaatkan jaringan internet atau gabungan antara keduanya (blended learning). Pembelajaran diharapkan mengintegrasikan hasil penelitian dan/atau PkM, baik hasil penelitian/PkM sendiri maupun bersama mahasiswa. Integrasi hasil penelitian/PkM dapat dilihat antara lain dari digunakannya artikel hasil penelitian/PkM, buku ajar, dan modul sebagai referensi dan materi ajar. Untuk menjamin agar kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan, UPPS dan/atau PT perlu memiliki sistem pemantauan yang handal, dan dilaksanakan secara periodik dan konsisten, dengan melibatkan gugus kendali mutu PS. Hasil pemantauan ditindaklanjuti dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

### **6.2.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan pelaksanaan pembelajaran mengacu pada kegiatan belajar-mengajar di dalam atau di luar kelas yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang yang mengatur pelaksanaan pembelajaran mengacu pada kegiatan belajar-mengajar di dalam atau di luar kelas (baik secara tatap muka, virtual, atau bauran) yang melibatkan interaksi dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu, baik yang direncanakan maupun yang tidak direncanakan

Tuliskan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur pelaksanaan dan pemantauan pembelajaran, baik pembelajaran yang dilaksanakan di dalam maupun di luar PS.

### **6.2.2 Pelaksanaan**

#### **6.2.2.1 Pemenuhan Karakteristik Pembelajaran**

Bagian ini berisikan informasi pelaksanaan pemenuhan karakteristik pembelajaran yang mengacu pada kegiatan belajar mengajar di dalam atau di luar kelas (baik secara tatap muka, virtual, atau bauran) yang memiliki karakteristik interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

Tuliskan bagaimana PS dan UPPS memastikan bahwa pembelajaran yang dilakukan oleh DTSPS sesuai dengan RPS yang telah disusun, dan memiliki sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa, sebagaimana yang diamanatkan dalam SNDIKTI.

#### **6.2.2.2 Integrasi Hasil Penelitian dan PkM dalam Proses Pembelajaran**

Bagian ini berisikan informasi pelaksanaan integrasi hasil penelitian dan PkM dalam proses pembelajaran.

Tuliskan judul penelitian atau PkM, nama dosen, nama mata kuliah, dan bentuk integrasi hasil penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran, dengan mengikuti format integrasi hasil penelitian dan PkM dalam proses pembelajaran pada Tabel 6.2.2.2.

Tabel 6.2.2.2 Integrasi Hasil Penelitian dan PkM dalam Proses Pembelajaran

No.	Judul Penelitian atau PKM	Nama Dosen	Nama Mata Kuliah	Bentuk Integrasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
dst				

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan judul atau PkM
- Pada kolom (3), tuliskan semua nama dosen yang terlibat penelitian atau PkM sesuai kolom (2)
- Pada kolom (4), tuliskan nama mata kuliah
- Pada kolom (5), tuliskan bentuk integrasinya, misalnya sebagai referensi atau materi pembelajaran.

### 6.2.2.3 Sistem dan Pelaksanaan Pemantauan Kegiatan Pembelajaran

Bagian ini berisikan informasi pelaksanaan sistem dan pelaksanaan pemantauan kegiatan pembelajaran

Tuliskan bagaimana UPPS dan/atau PT membangun sistem yang handal dan teruji untuk memantau pelaksanaan pembelajaran (yang dilakukan oleh dosen) secara periodik dan konsisten. Sertakan bukti yang relevan.

### 6.2.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan pemenuhan karakteristik pembelajaran, integrasi hasil penelitian dan PkM dalam proses pembelajaran dan sistem serta pelaksanaan pemantauan kegiatan pembelajaran. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dengan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan pemenuhan karakteristik pembelajaran, integrasi hasil penelitian dan PkM dalam proses pembelajaran dan sistem dan pelaksanaan pemantauan kegiatan pembelajaran.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan pemenuhan karakteristik pembelajaran, integrasi hasil penelitian dan PkM dalam proses pembelajaran dan sistem

dan pelaksanaan pemantauan kegiatan pembelajaran tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang bisa memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **6.2.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 6.2.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kebijakan dan pelaksanaan pemenuhan karakteristik pembelajaran, integrasi hasil penelitian dan PkM dalam proses pembelajaran dan sistem dan pelaksanaan pemantauan kegiatan pembelajaran. Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan dan pelaksanaan pemenuhan karakteristik pembelajaran, integrasi hasil penelitian dan PkM dalam proses pembelajaran dan sistem dan pelaksanaan pemantauan kegiatan pembelajaran.

### **6.3 Penilaian Pembelajaran**

Bagian ini berisikan informasi mengenai penilaian pembelajaran.

Tuliskan penilaian pembelajaran meliputi aspek sikap (*attitude*), pengetahuan (*knowledge*), dan keterampilan (*skills*). Dalam pelaksanaannya, penilaian tersebut dapat berupa *assessment for learning* (AfL) dan *assessment of learning* (AoL). AfL, yang sering disebut penilaian formatif (*formative assessment*), adalah penilaian untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran; sedangkan AoL, yang sering disebut dengan penilaian sumatif (*summative assessment*), adalah penilaian yang dilakukan untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran mahasiswa. Penilaian dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

#### **6.3.1 Kebijakan**

Kemukakan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur penilaian pembelajaran di PS.

### **6.3.2 Pelaksanaan**

Jelaskan bagaimana penilaian pembelajaran direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi sebagai landasan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam rangka mewujudkan CPL yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

### **6.3.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan penilaian pembelajaran yang meliputi *assessment for learning* dan *assessment of learning*. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan penilaian pembelajaran yang meliputi *assessment for learning* dan *assessment of learning*.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan penilaian pembelajaran yang meliputi *assessment for learning* dan *assessment of learning* tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang bisa memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

### **6.3.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 6.3.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan penilaian pembelajaran yang meliputi *assessment for learning* dan *assessment of learning*. Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan, pelaksanaan penilaian pembelajaran yang meliputi *assessment for learning* dan *assessment of learning*.

## **6.4 Pembelajaran Mikro**

Bagian ini berisi informasi mengenai pembelajaran mikro di PS.

Pembelajaran mikro (*micro-teaching*) adalah pembelajaran yang dilakukan untuk mengembangkan keterampilan mengajar secara terpisah (*discrete*), seperti (1) membuka dan menutup pelajaran, (2) menjelaskan, (3) bertanya, (4) melakukan variasi, (5) memberikan penguatan (*reinforcement*), (6) mengelola kelas, (7) membimbing diskusi, dan (8) mengajar kelompok kecil dan perseorangan. Pembelajaran mikro merupakan mata kuliah praktikum yang menjembatani mata kuliah teori dan mata kuliah praktik.

#### **6.4.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan pembelajaran mikro di PS yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang.

Tuliskan kebijakan pembelajaran mikro di PS. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur pembelajaran mikro di PS. Tuliskan kebijakan tertulis yang dalam bentuk *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan SOP yang mengatur pembelajaran mikro di PS. Kemukakan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur pembelajaran mikro di PS.

#### **6.4.2 Pelaksanaan**

Bagian ini berisikan pembelajaran mikro di PS.

Tuliskan bagaimana pembelajaran mikro direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dan ditindaklanjuti sehingga mampu mengembangkan keterampilan mengajar mahasiswa (calon pendidik) sebagai bekal untuk melakukan praktik mengajar di sekolah mitra.

#### **6.4.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan pembelajaran mikro di PS. Uraikan bagaimana

evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan pembelajaran mikro di PS.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan pembelajaran mikro di PS tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi tersebut dalam bentuk narasi yang dapat memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **6.4.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 6.4.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan pembelajaran mikro di PS. Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan, pelaksanaan pembelajaran mikro di PS.

### **6.5 Pembimbingan Mahasiswa**

Bagian ini berisikan informasi pembimbingan mahasiswa

Pembimbingan mahasiswa adalah kegiatan pemberian bantuan dan/atau arahan kepada mahasiswa untuk mengerjakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu, seperti kuliah, magang kependidikan, dan penulisan skripsi atau penyelesaian tugas akhir, sehingga mahasiswa dapat mencapai hasil yang maksimal.

#### **6.5.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur pembimbingan mahasiswa, yang meliputi (a) pembimbingan akademik, (b) pembimbingan magang kependidikan, dan (c) pembimbingan skripsi/tugas akhir.

Tuliskan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur pembimbingan mahasiswa, yang meliputi (a) pembimbingan akademik, (b) Pembimbingan magang kependidikan, dan (c) Pembimbingan skripsi/tugas akhir. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur pembimbingan mahasiswa.

## 6.5.2 Pelaksanaan

### 6.5.2.1 Pembimbingan Akademik

Bagian ini berisikan informasi pembimbingan akademik.

Pembimbingan akademik adalah pembimbingan yang diberikan oleh dosen pembimbing akademik (PA) kepada mahasiswa bimbingannya terkait dengan perkuliahan, seperti pengambilan mata kuliah dan cara belajar yang efektif.

Jelaskan proses pembimbingan akademik yang dilakukan oleh PA terhadap mahasiswa yang dibimbingnya, dengan mengikuti format Tabel 6.5.2.1.

Tabel 6.5.2.1 Pembimbingan Akademik

No.	Aspek Pembimbingan Akademik	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
1	Topik yang dibahas dalam pembimbingan	
2	Tujuan dilaksanakannya pembimbingan	
3	Pelaksanaan pembimbingan (tempat, waktu, moda, cara, dll)	
4	Masalah yang muncul dalam pembimbingan dan upaya mengatasinya	
5	Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan	

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (3) deskripsikan setiap aspek pembimbingan akademik seperti yang tercantum pada kolom (2)

### 6.5.2.2 Jumlah Mahasiswa Bimbingan dan Frekuensi Pertemuan

Bagian ini berisikan informasi jumlah mahasiswa bimbingan dan frekuensi pertemuan

Pembimbingan akademik adalah pembimbingan yang diberikan oleh dosen pembimbing akademik (PA) kepada mahasiswa bimbingannya terkait dengan perkuliahan, seperti pengambilan mata kuliah dan cara belajar yang efektif.

Tuliskan nama dosen pembimbing akademik (PA), jumlah mahasiswa yang dibimbing, dan banyaknya pertemuan pembimbingan dalam satu semester, dengan mengikuti format Tabel 6.5.2.2.

Tabel 6.5.2.2 Mahasiswa Bimbingan dan Frekuensi Pertemuan

No.	Nama Dosen Pembimbing Akademik	Jumlah Mahasiswa Bimbingan	Rata-Rata Banyaknya Pertemuan/ Mahasiswa/Semester*
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
dst			
<b>Rata-rata banyaknya pertemuan per mahasiswa per semester</b>			

\*Sertakan bukti yang relevan

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan nama dosen pembimbing akademik lengkap dengan gelar
- Pada kolom (3), tuliskan jumlah mahasiswa yang dibimbing
- Pada kolom (4), tuliskan rata-rata banyaknya pertemuan/mahasiswa/semester, data mengacu pada SIAKADU yang ada di LPTK

### 6.5.2.3 Pembimbingan Magang Kependidikan

Bagian ini berisikan informasi mengenai pembimbingan magang kependidikan

Pembimbingan magang kependidikan adalah pembimbingan yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa bimbingannya terkait dengan kegiatan pengenalan persekolahan dan praktik mengajar di sekolah mitra (PAUD, TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan yang sejenis). Pembimbingan dilakukan bersama-sama dengan guru setempat, yang dalam praktiknya dapat dilakukan secara tatap muka, virtual, atau bauran (blended).

Jelaskan proses pembimbingan magang kependidikan yang dilakukan oleh dosen pembimbing magang terhadap mahasiswa yang dibimbingnya, dengan mengikuti format Tabel 6.5.2.3.

Tabel 6.5.2.3 Pembimbingan Magang Kependidikan

No.	Aspek Pembimbingan Akademik	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
1	Topik yang dibahas dalam pembimbingan	
2	Tujuan dilaksanakannya pembimbingan	
3	Pelaksanaan pembimbingan (tempat, waktu, moda, cara, dll)	
4	Masalah yang muncul dalam pembimbingan dan upaya mengatasinya	
5	Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan	

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (3), deskripsikan setiap aspek pembimbingan akademik yang tercantum pada kolom (2).

#### 6.5.2.4 Jumlah Mahasiswa Bimbingan Magang Kependidikan dan Frekuensi Pertemuan

Bagian ini berisikan informasi jumlah mahasiswa bimbingan magang kependidikan dan frekuensi pertemuan.

Tuliskan nama dosen pembimbing magang kependidikan, jumlah mahasiswa yang dibimbing, dan banyaknya pertemuan pembimbingan dalam satu periode magang, dengan mengikuti format Tabel 6.5.2.4.

Tabel 6.5.2.4 Mahasiswa Bimbingan Magang Kependidikan dan Frekuensi Pertemuan

No.	Nama Dosen Pembimbing Magang Kependidikan	Jumlah Mahasiswa Bimbingan	Rata-Rata Banyaknya Pertemuan/Mahasiswa/Periode Magang*
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
dst			
<b>Rata-rata banyaknya pertemuan per mahasiswa per semester</b>			

\* Sertakan bukti yang relevan

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan nama dosen pembimbing magang kependidikan lengkap dengan gelar
- Pada kolom (3), tuliskan jumlah mahasiswa yang dibimbing
- Pada kolom (4), tuliskan rata-rata banyaknya pertemuan/mahasiswa/periode magang, data mengacu pada SIAKADU yang ada di LPTK

#### 6.5.2.5 Proses Pembimbingan Tugas Akhir atau Skripsi

Bagian ini berisikan informasi Proses Pembimbingan Tugas Akhir atau Skripsi.

Pembimbingan tugas akhir atau skripsi adalah pembimbingan yang diberikan oleh dosen pembimbing skripsi/tugas akhir kepada mahasiswa yang dibimbingnya, baik secara tatap muka, virtual, maupun bauran, yang terdokumentasi dengan baik.

Jelaskan proses pembimbingan tugas akhir atau skripsi yang dilakukan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa yang dibimbingnya, dengan mengikuti format Tabel 6.5.2.5.

Tabel 6.5.2.5 Proses Pembimbingan Tugas Akhir atau Skripsi

No.	Aspek Pembimbingan Akademik	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
1	Topik yang dibahas dalam pembimbingan	
2	Tujuan dilaksanakannya pembimbingan	
3	Pelaksanaan pembimbingan (tempat, waktu, moda, cara, dll)	
4	Masalah yang muncul dalam pembimbingan dan upaya mengatasinya	
5	Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan	

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (3), deskripsikan setiap aspek pembimbingan skripsi/tugas akhir yang tercantum pada kolom (2).

### 6.5.2.6 Jumlah Mahasiswa Bimbingan Tugas Akhir atau Skripsi dan Frekuensi Pertemuan

Bagian ini berisikan jumlah mahasiswa bimbingan tugas akhir atau skripsi dan frekuensi pertemuan.

Tuliskan nama dosen pembimbing skripsi atau tugas akhir, jumlah mahasiswa yang dibimbing, dan banyaknya pertemuan pembimbingan, dengan mengikuti format Tabel 6.5.2.6.

Tabel 6.5.2.6 Mahasiswa Bimbingan Tugas Akhir atau Skripsi dan Frekuensi Pertemuan

No.	Nama Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Banyaknya Mahasiswa Bimbingan								Rata-Rata Jumlah Mahasiswa	Rata-Rata Banyaknya Pertemuan *
		Di PS Sendiri				Di PS Lain					
		TS-2	TS-1	TS	Rata <sup>2</sup>	TS-2	TS-1	TS	Rata <sup>2</sup>		

										<b>Bimbing an</b>	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											
dst											
<b>Rata – rata</b>											

\*Sertakan bukti yang relevan

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan nama pembimbing skripsi/tugas akhir lengkap dengan gelar akademik.
- Pada kolom (3-5), tuliskan jumlah mahasiswa bimbingan di PS sendiri pada TS-2, TS-1, dan TS.
- Pada kolom (6), tuliskan rata-rata jumlah mahasiswa bimbingan di PS sendiri.
- Pada kolom (7-9), tuliskan jumlah mahasiswa bimbingan di PS lain pada TS-2, TS-1, dan TS
- Pada kolom (10), tuliskan rata-rata jumlah mahasiswa bimbingan di PS lain.
- Pada kolom (11), tuliskan rata-rata jumlah mahasiswa bimbingan di PS sendiri dan PS lain.
- Pada kolom (12), tuliskan rata-rata banyaknya pertemuan dan sertakan bukti, misalnya kartu bimbingan.

### 6.5.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan pembimbingan akademik (jumlah mahasiswa bimbingan dan frekuensi pertemuan), pembimbingan magang kependidikan (jumlah mahasiswa, proses pembimbingan, dan frekuensi pertemuan) dan pembimbingan tugas akhir atau skripsi (jumlah mahasiswa, proses pembimbingan, dan frekuensi pertemuan). Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dengan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan pembimbingan akademik, pembimbingan magang akademik, dan pembimbingan tugas akhir atau skripsi.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan pembimbingan akademik dan pembimbingan tugas akhir atau skripsi secara ringkas dan jelas. Tuliskan hasil

evalausi dalam bentuk narasi yang dapat memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **6.5.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 6.5.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan Pembimbingan Akademik (jumlah mahasiswa bimbingan dan frekuensi pertemuan), pembimbingan magang kependidikan (jumlah mahasiswa bimbinga dan Frekuensi Pertemuan) dan proses pembimbingan tugas akhir atau skripsi (jumlah mahasiswa bimbingan dan frekuensi pertemuan). Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan pembimbingan akademik, pembimbingan magang kependidikan, dan pembimbingan tugas akhir atau skripsi di PS.

### **6.6 Suasana Akademik**

#### **6.6.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan suasana akademik yang meliputi kegiatan akademik di luar perkuliahan dan dosen tamu/tenaga ahli. yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang dan sejenisnya serta peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur suasana akademik yang meliputi kegiatan akademik di luar perkuliahan dan dosen tamu/tenaga ahli.

Tuliskan kebijakan dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur suasana akademik yang meliputi kegiatan akademik di luar perkuliahan dan dosen tamu/tenaga ahli. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur suasana akademik yang meliputi kegiatan akademik di luar perkuliahan dan dosen tamu/tenaga ahli.

## 6.6.2 Pelaksanaan

### 6.6.2.1 Kegiatan Akademik di Luar Perkuliahan

Bagian ini berisikan informasi mengenai Kegiatan Akademik di Luar Perkuliahan

Tuliskan kegiatan akademik di luar perkuliahan, seperti konferensi, seminar, lokakarya, pelatihan, bedah buku, dan pertukaran mahasiswa, dengan mengikuti format Tabel 6.6.2.1.

Tabel 6.6.2.1 Kegiatan Akademik di Luar Perkuliahan

No.	Nama Kegiatan	Nama Dosen Pembimbing	Frekuensi Kegiatan*	Hasil Kegiatan	Bukti Kegiatan**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

\* Contoh: Sekali dalam satu bulan atau tiga bulan atau satu semester

\*\* Contoh: Laporan pelaksanaan kegiatan

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan nama kegiatan
- Pada kolom (3), tuliskan nama dosen pembimbing lengkap dengan gelar akademik
- Pada kolom (4), tuliskan frekuensi kegiatan, misalnya sekali dalam satu bulan atau tiga bulan atau satu semester
- Pada kolom (5), tuliskan hasil kegiatan
- Pada kolom (6), tuliskan bukti kegiatan misalnya laporan pelaksanaan kegiatan.

### 6.6.2.2 Dosen Tamu dan Tenaga Ahli

Bagian ini berisikan informasi tentang Dosen Tamu dan Tenaga Ahli

Tuliskan dosen tamu adalah dosen di luar PT yang mengajar di PS paling sedikit delapan kali pertemuan dan memberi nilai kepada mahasiswa. Tenaga ahli adalah pakar atau praktisi (termasuk guru sekolah mitra/laboratorium) yang mengisi kegiatan di PS, seperti kuliah umum, seminar, lokakarya, dan pelatihan. Tuliskan nama dosen tamu atau tenaga ahli, nama lembaga, kepakaran/bidang keahlian, mata kuliah, waktu kegiatan, dan bukti kegiatan dengan mengikuti format Tabel 6.6.2.2.

Tabel 6.6.2.2 Dosen Tamu dan Tenaga Ahli

No.	Nama Lengkap Dosen Tamu dan Tenaga Ahli	Nama Lembaga	Kepakaran	Mata Kuliah	Waktu Kegiatan	Bukti Kegiatan*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

\*Contoh: Laporan pelaksanaan kegiatan

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan nama lengkap dosen tamu atau tenaga ahli beserta gelar akademiknya.
- Pada kolom (3), tuliskan nama lembaga asal dosen tamu/tenaga ahli.
- Pada kolom (4), tuliskan kepakaran dosen tamu/tenaga ahli, misalnya media pembelajaran.
- Pada kolom (5), tuliskan nama mata kuliah yang diampu oleh dosen tamu/tenaga ahli.
- Pada kolom (6), tuliskan waktu kegiatan, misalnya tanggal, bulan, tahun.
- Pada kolom (7), tuliskan bukti kegiatan, misalnya berupa laporan pelaksanaan kegiatan, tautan drive kegiatan.

### 6.6.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan suasana akademik (kegiatan akademik di luar perkuliahan, serta dosen tamu dan tenaga ahli). Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan suasana akademik (kegiatan akademik di luar perkuliahan, dosen tamu dan tenaga ahli) tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang dapat memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

### 6.6.4 Tindak Lanjut

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 6.6.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan akademik di luar perkuliahan, serta dosen tamu dan tenaga ahli.

## **6.7 Kepuasan Mahasiswa**

Bagian ini berisikan informasi mengenai kepuasan mahasiswa

Kepuasan mahasiswa sebagai tingkat perasaan mahasiswa setelah membandingkan antara apa yang mereka harapkan dan apa yang mereka temui atau terima. Kepuasan mahasiswa difokuskan pada tiga hal, yaitu performa mengajar dosen, layanan administrasi akademik, dan penyediaan prasarana dan sarana pembelajaran. Pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap tiga objek tersebut dilihat dari enam aspek sebagai berikut: (1) menggunakan instrumen kepuasan yang sahih dan mudah digunakan, (2) dilaksanakan di setiap akhir semester dan datanya terekam secara lengkap, (3) hasilnya dianalisis dengan metode yang tepat dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan, (4) dilakukan review terhadap hasil pelaksanaan pengukuran kepuasan, (5) ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu pengajaran, dan (6) hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses pihak-pihak yang berkepentingan.

### **6.7.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan kepuasan mahasiswa yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang. Kemukakan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur kepuasan mahasiswa terhadap kinerja mengajar dosen, layanan administrasi akademik, dan prasarana/sarana pembelajaran

Tuliskan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur kepuasan mahasiswa terhadap kinerja mengajar

dosen, layanan administrasi akademik, dan prasarana/sarana pembelajaran dan lengkapi dengan menuliskan tautan (*link*) dokumen yang disimpan di *drive* dan dapat diakses secara *online*.

## 6.7.2 Pelaksanaan

Beri tanda centang (√) pada kolom Tabel 6.7.2 yang sesuai dengan realitas.

Tabel 6.7.2 Pelaksanaan Pengukuran Kepuasan

No.	Aspek Pengukuran Kepuasan	Objek Kepuasan Mahasiswa			Tindak Lanjut
		Kinerja Mengajar DTSP	Layanan Administrasi Akademik oleh PS	Prasarana dan Sarana Pembelajaran di PS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Menggunakan instrumen kepuasan yang valid dan mudah digunakan				
2	Dilaksanakan di setiap akhir semester dan datanya terekam secara lengkap				
3	Hasilnya dianalisis dengan metode yang tepat dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan				
4	Dilakukan review terhadap hasil pelaksanaan pengukuran kepuasan				
5	Ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu pengajaran				
6	Hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses pihak-pihak yang berkepentingan				

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (3), tuliskan Kinerja Mengajar DTSP
- Pada kolom (4), tuliskan Layanan Administrasi Akademik oleh PS
- Pada kolom (5), tuliskan nama Prasarana dan Sarana Pembelajaran di PS
- Pada kolom (6), tuliskan tindak lanjut yang telah diberikan

## 6.7.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan kepuasan mahasiswa. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan kepuasan mahasiswa

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan terkait kepuasan mahasiswa dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang bisa memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **6.7.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 6.7.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kepuasan mahasiswa terhadap kinerja mengajar dosen, layanan administrasi akademik, dan prasarana/sarana pembelajaran.

## KRITERIA 7. PENELITIAN

Bagian ini berisi penjelasan tentang kelompok peneliti (*research group*), yang beranggotakan dosen-dosen dari PS yang sama atau dari PS yang berbeda dalam suatu UPPS atau dari PS yang berbeda dalam UPPS yang berbeda dalam satu PT, meneliti topik yang sama, bekerja secara bersama dalam sebuah tim.

Peta Jalan (*roadmap*) penelitian merupakan *milestone* kegiatan penelitian dalam kurun waktu tertentu (seperti 5 sampai dengan 10 tahun) yang dilakukan oleh peneliti (monodisiplin) dan/atau oleh kelompok peneliti (dalam kelompok penelitian atau *research group*), baik secara multidisipliner atau intra/interdisipliner. Peta jalan penelitian mencakup kegiatan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti beberapa tahun sebelumnya dalam topik tertentu; penelitian yang sedang dilakukan dalam topik yang sama; dan penelitian yang akan dilakukan ke depan, juga dalam topik yang sama. Penelitian-penelitian tersebut membentuk mata rantai yang koheren sebagai sebuah keutuhan, yang menggambarkan *research interest* dan sekaligus kepakaran (*expertise*) peneliti. Kelompok peneliti (*research group*), yang beranggotakan dosen-dosen dari PS yang sama atau dari PS yang berbeda dalam suatu UPPS atau dari PS yang berbeda dalam UPPS yang berbeda dalam satu PT, meneliti topik yang sama, bekerja secara bersama dalam sebuah tim.

### 7.1 Kebijakan

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan penelitian dan pejalan penelitian yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang. Kemukakan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua).

Tuliskan kebijakan penelitian dan peta jalan penelitian di PS dan UPPS. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur penelitian dan peta jalan penelitian.

## **7.2 Pelaksanaan**

### **7.2.1 Peta Jalan dan Kelompok Penelitian**

Bagian ini berisikan pelaksanaan penelitian DTSP yang dilakukan berdasarkan pada peta jalan (*roadmap*) dan kelompok penelitian (*research group*).

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap kebijakan pembentukan *research group* dan pembuatan *roadmap* penelitian oleh PT atau UPPS, sebagai kerangka kerja (*framework*) dan panduan (*guidelines*) para dosen di PS dalam melakukan kegiatan penelitian mereka.

### **7.2.2 Aktivitas, Relevansi, dan Pelibatan Mahasiswa dalam Penelitian**

Bagian ini berisikan informasi aktivitas penelitian mengacu pada banyaknya kegiatan penelitian yang dilakukan oleh DTSP dalam satu tahun. Relevansi penelitian mengacu pada keterkaitan topik penelitian dengan keahlian atau kepakaran peneliti (DTSP) dan VMT PS. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian mengacu pada partisipasi mahasiswa dalam kegiatan penelitian yang dilakukan oleh DTSP, mulai dari penyusunan proposal, pengkajian teori yang relevan, pengumpulan data, analisis data, penyusunan laporan penelitian, sampai dengan penulisan artikel hasil penelitian untuk diterbitkan.

Tuliskan aktivitas karya penelitian yang relevan dan yang melibatkan mahasiswa yang dilakukan oleh DTSP dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 7.2.1.

Tabel 7.2.1 Peta Jalan dan Kelompok Penelitian

No.	Judul Penelitian	Nama Ketua Tim	Kepakaran Ketua Tim*	Nama dan Identitas Dosen Anggota Penelitian	Nama dan Identitas Mahasiswa yang dilibatkan
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
TS (20 ...)					
1					
2					
3					
dst					
Jumlah judul penelitian di TS: ...					
TS-1 (20 ...)					
1					
2					
3					
dst					
Jumlah judul penelitian di TS-1: ...					
TS-2 (20 ...)					
1					
2					
3					
dst					
Jumlah judul penelitian di TS-2: ...					
Jumlah total penelitian di PS dalam tiga tahun terakhir:					
Jumlah rata-rata judul penelitian per tahun/dosen:					

\* Diisi dengan kepakaran (expertise) atau research interest ketua tim peneliti.

Isikan data berikut ini:

- pada kolom (2), Judul penelitian
- pada kolom (3), Nama ketua tim peneliti (dosen tetap)
- pada kolom (4), Kepakaran Ketua Tim Peneliti
- pada kolom (5), Nama dan Identitas Dosen Anggota Penelitian
- pada kolom (6), Nama dan Identitas Mahasiswa yang dilibatkan

Tuliskan Tahun TS: .....

Tuliskan Jumlah judul penelitian di TS-2: ...

Tuliskan Tahun TS1: .....

Tuliskan Jumlah judul penelitian di TS-2: ...

Tuliskan Tahun TS2 : .....

Tuliskan Jumlah judul penelitian di TS-2: ...

Tuliskan Jumlah total penelitian di PS dalam tiga tahun terakhir:...

Tuliskan Jumlah rata-rata judul penelitian per tahun/dosen: .....

### **7.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh DTSPS berdasarkan pada peta jalan (roadmap) penelitian yang telah dibuat: produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh DTSPS berdasarkan pada peta jalan (roadmap) penelitian yang telah dibuat: produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh DTSPS berdasarkan pada peta jalan (roadmap) penelitian yang telah dibuat: produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang dapat memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

### **7.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 7.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh DTSPS berdasarkan pada peta jalan (roadmap) penelitian yang telah dibuat: produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.

Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan, pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh DTSPS berdasarkan pada peta jalan (roadmap) penelitian yang telah dibuat: produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.

## **KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Bagian ini berisi penjelasan tentang *milestone* kegiatan PkM dalam kurun waktu tertentu. Peta Jalan (*roadmap*) PkM merupakan *milestone* kegiatan PkM dalam kurun waktu tertentu (seperti 5 sampai dengan 10 tahun) yang dilakukan oleh pengabdian (mono disiplin) dan/atau oleh kelompok PkM, baik secara multidisipliner atau intra/inter-disipliner. Peta jalan PkM mencakup kegiatan PkM yang telah dilakukan oleh pengabdian beberapa tahun sebelumnya dalam topik tertentu; PkM yang sedang dilakukan dalam topik yang sama; dan PkM yang akan dilakukan ke depan, juga dalam topik yang sama. PkM tersebut membentuk mata rantai yang koheren sebagai sebuah keutuhan.

### **8.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan pengabdian kepada masyarakat dan peta jalan PkM yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang. Kemukakan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua).

Tuliskan kebijakan pengabdian kepada masyarakat dan peta jalan PkM. Lengkapilah kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur PkM di PS dan UPPS.

### **8.2 Pelaksanaan**

#### **8.2.1 Peta Jalan dan Kelompok PkM**

Bagian ini berisikan informasi mengenai peta jalan dan kelompok PkM

Tuliskan pelaksanaan kegiatan PkM DTSP yang dilakukan berdasarkan pada peta jalan (*roadmap*) PkM.

#### **8.2.2 Aktivitas, Relevansi, dan Pelibatan Mahasiswa dalam PkM**

Bagian ini berisikan informasi mengenai aktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam PkM. Tuliskan aktivitas PkM mengacu pada banyaknya kegiatan PkM yang dilakukan oleh DTSP dalam satu tahun. Relevansi PkM mengacu pada keterkaitan topik PkM dengan keahlian atau kepakaran

peneliti (DTPS) dan VMT PS. Pelibatan mahasiswa dalam PkM mengacu pada partisipasi mahasiswa dalam kegiatan PkM yang dilakukan oleh DTPS, mulai dari penyusunan proposal, pengkajian teori yang relevan, pengumpulan data, analisis data, penyusunan laporan PkM, sampai dengan penulisan artikel hasil PkM untuk diterbitkan.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam PKM yang dilakukan oleh DTPS dalam tiga tahun terakhir, dengan Tabel 8.2.2.

Tabel 8.2.2 Aktivitas, Relevansi, dan Pelibatan Mahasiswa dalam PkM

No.	Judul PkM	Nama Ketua Tim	Kepakaran Ketua Tim	Nama dan Identitas Dosen Anggota PkM	Nama dan Identitas Mahasiswa yang dilibatkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS (20 ...)					
1					
2					
3					
dst					
Jumlah judul PkM di TS: ...					
TS-1 (20 ...)					
1					
2					
3					
dst					
Jumlah judul PkM di TS-1: ...					
TS-2 (20 ...)					
1					
2					
3					
dst					
Jumlah judul PkM di TS-2: ...					
Jumlah total PkM di PS dalam tiga tahun terakhir:					
Jumlah rata-rata judul PkM per tahun/dosen:					

Isikan data berikut ini:

- pada kolom (2), Judul PkM
- pada kolom (3), Nama Ketua Tim (Dosen Tetap PS)
- pada kolom (4), Kepakaran Ketua Tim
- pada kolom (5), Nama dan Identitas Dosen Anggota PkM
- pada kolom (6), Nama dan Identitas Mahasiswa yang dilibatkan

Tuliskan Tahun TS: .....

Tuliskan Jumlah judul PkM di TS-2: ...

Tuliskan Tahun TS1: .....

Tuliskan Jumlah judul PkM di TS-2: ...

Tuliskan Tahun TS2: .....

Tuliskan Jumlah judul PkM di TS-2: ...

Tuliskan Jumlah total PkM di PS dalam tiga tahun terakhir: ...

Tuliskan Jumlah rata-rata judul PkM per tahun/dosen: ...

### **8.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan PkM yang dilakukan oleh DTSPS berdasarkan pada peta jalan (roadmap) penelitian yang telah dibuat: produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM dosen. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan PkM yang dilakukan oleh DTSPS berdasarkan pada peta jalan (roadmap) penelitian yang telah dibuat: produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM dosen tersebut.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan PkM yang dilakukan oleh DTSPS berdasarkan pada peta jalan (roadmap) penelitian yang telah dibuat: produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM dosen tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang dapat memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

### **8.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 8.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan PkM yang dilakukan oleh DTSPS

berdasarkan pada peta jalan (roadmap) penelitian yang telah dibuat: produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM dosen.

Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan dan pelaksanaan PkM yang dilakukan oleh DTSPS berdasarkan pada peta jalan (roadmap) penelitian yang telah dibuat: produktivitas, relevansi, dan pelibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM dosen.

## **KRITERIA 9. KELUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA**

### **9.1 Keluaran dan Capaian Dharma Pendidikan**

Bagian ini berisi penjelasan tentang keluaran dan capaian dharma pendidikan yang meliputi sejumlah aspek, seperti IPK lulusan, prestasi mahasiswa (akademik dan non-akademik), masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, waktu tunggu, relevansi bidang pekerjaan, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan.

Keluaran dan capaian dharma pendidikan meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa (akademik dan non-akademik), masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, waktu tunggu, relevansi bidang pekerjaan, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan.

#### **9.1.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan keluaran dan capaian dharma pendidikan, yang meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa (akademik dan non-akademik), masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, waktu tunggu, relevansi bidang pekerjaan, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang. Kemukakan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua).

Tuliskan kebijakan tertulis keluaran dan capaian dharma pendidikan, yang meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa (akademik dan non-akademik), masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, waktu tunggu, relevansi bidang pekerjaan, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan. Lengkapilah kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur keluaran dan capaian dharma pendidikan, yang meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa (akademik dan non-akademik), masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, waktu tunggu, relevansi bidang pekerjaan, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan.

## 9.1.2 Pelaksanaan

### 9.1.2.1 IPK Lulusan

Bagian ini berisikan informasi mengenai IPK lulusan.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap data jumlah lulusan dan indeks prestasi kumulatif (IPK) mereka dalam tiga tahun terakhir, dengan Tabel 9.1.2.1.

Tabel 9.1.2.1 IPK Lulusan

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)		
		Minimum	Rata-Rata	Maksimum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-2				
TS-1				
TS				

Isikan data berikut:

- pada kolom (1), Tahun Lulus
- pada kolom (2), Jumlah Lulusan
- pada kolom (3), IPK Minimum
- pada kolom (4), IPK Rata rata
- pada kolom (5), IPK Maksimum

### 9.1.2.2 Prestasi Mahasiswa

Bagian ini berisikan informasi mengenai prestasi mahasiswa.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap data prestasi akademik (seperti menjadi pemenang atau juara 1, 2, 3, atau harapan dalam lomba karya tulis ilmiah, kegiatan olimpiade ilmiah, debat, pengembangan model, dan lain-lain) dan prestasi non-akademik (seperti bidang olah raga, seni, pramuka, dan kesehatan) dalam tiga tahun terakhir, dengan Tabel 9.1.2.2.

Tabel 9.1.2.2 Prestasi Mahasiswa

No.	Nama Mahasiswa	Prestasi yang Dicapai	Waktu Pencapaian	Tingkat		
				Internasional	Nasional	Lokal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						
<b>Jumlah</b>						

Isikan data berikut:

- pada kolom (2), Nama Mahasiswa
- pada kolom (3), Prestasi Akademik yang Dicapai
- pada kolom (4), Waktu Pencapaian, tanggal, bulan, tahun
- pada kolom (5), Tingkat Internasional
- pada kolom (6), Tingkat Nasional
- pada kolom (7), Tingkat Lokal

Tuliskan Jumlahnya: .....

### 9.1.2.3 Masa Studi, Kelulusan Tepat Waktu, dan Keberhasilan Studi

Bagian ini berisikan informasi mengenai masa studi, kelulusan tepat waktu, dan keberhasilan studi mahasiswa.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap data tentang masa studi, kelulusan tepat waktu, dan keberhasilan studi mahasiswa, dengan tabel berikut ini:

Tabel 9.1.2.3 Masa Studi, Kelulusan Tepat Waktu, dan Keberhasilan Studi

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Diterima	Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada ...							Jumlah Lulusan sd Akhir TS	Rata-Rata Masa Studi
		Akhir TS-6	Akhir TS-5	Akhir TS-4	Akhir TS-3	Akhir TS-2	Akhir TS-1	Akhir TS		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TS-6										
TS-5										
TS-4										
TS-3										

Isikan data berikut:

- pada kolom (2), Isikan Jumlah Mahasiswa Diterima
- pada kolom (3), Isikan Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada TS-6
- pada kolom (4), Isikan Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada TS-5
- pada kolom (5), Isikan Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada TS-4
- pada kolom (6), Isikan Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada TS-3
- pada kolom (7), Isikan Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada TS-2
- pada kolom (8), Isikan Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada TS-1
- pada kolom (9), Isikan Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada TS
- pada kolom (10), Jumlahkan Lulusan sd Akhir TS
- pada kolom (11), Isikan Rata rata masa studi

#### 9.1.2.4 *Tracer Study*, Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan Pertama

Bagian ini berisi penjelasan tentang *tracer study*, waktu tunggu (WT) mendapatkan pekerjaan pertama bagi lulusan PS yang diakreditasi selama tiga tahun terakhir

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap data tentang hasil pelacakan lulusan (*tracer study*), jumlah lulusan yang terlacak, dan waktu tunggu mendapatkan pekerjaan pertama, dengan Tabel 9.1.2.4.

Tabel 9.1.2.4 *Tracer Study*, Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan Pertama

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah Lulusan Terlacak dengan Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan Pertama		
			WT < 6 Bulan	6 ≤ WT ≤ 18 Bulan	WT > 18 Bulan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-4					
TS-3					
TS-2					

Isikan data berikut:

- pada kolom (2), Jumlah Lulusan
- pada kolom (3), Jumlah Lulusan yang Terlacak
- pada kolom (4), WT < 6 Bulan
- pada kolom (5), 6 ≤ WT ≤ 18 Bulan
- pada kolom (6), WT > 18 Bulan

#### 9.1.2.5 Tingkat Relevansi Pekerjaan

Bagian ini berisi penjelasan tentang tingkat relevansi pekerjaan bagi lulusan PS yang diakreditasi selama tiga tahun terakhir.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap data tentang jumlah lulusan, jumlah lulusan yang terlacak, dan jumlah lulusan terlacak dengan tingkat relevansi bidang kerja mereka (yaitu bidang kependidikan dalam arti luas: guru, instruktur, pelatih, penyuluh, pengelola kursus, perancang pelatihan, pengembang kurikulum, perancang program pembelajaran, dan lain-lain), dengan Tabel 9.1.2.5.

Tabel 9.1.2.5 Tingkat Relevansi Pekerjaan

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah Lulusan Terlacak dengan Tingkat Relevansi Bidang Kerja		
			Tinggi	Sedang	Rendah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-4					
TS-3					
TS-2					

Isikan data berikut:

- pada kolom (2), Jumlah Lulusan
- pada kolom (3), Jumlah Lulusan yang Terlacak
- pada kolom (4), Jumlah lulusan terlacak dengan tingkat relevansi bidang kerja tinggi
- pada kolom (5), Jumlah lulusan terlacak dengan tingkat relevansi bidang kerja sedang
- pada kolom (6), Jumlah lulusan terlacak dengan tingkat relevansi bidang kerja rendah

### 9.1.2.6 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan

Bagian ini berisi penjelasan tentang tingkat kepuasan pengguna lulusan PS yang diakreditasi beserta tindak lanjut yang dilakukan oleh PS maupun UPPS

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap data yang valid berdasarkan hasil survei melalui angket dari lulusan yang sudah terlacak. Isikan prosentase tingkat kepuasan pengguna dengan jumlah prosentase 100 % untuk setiap jenis kemampuan dan jumlah total harus 700% dari keseluruhan kemampuan yang di survei, dengan Tabel 9.1.2.6.

Tabel 9.1.2.6 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan

No.	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh PS dan/atau UPPS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Etika berperilaku					
2	Kinerja yang terkait dengan kompetensi utama					
3	Kemampuan bekerja dalam tim					
4	Kemampuan berkomunikasi					
5	Kemampuan berbahasa Inggris					
6	Kemampuan penggunaan teknologi informasi					
7	Upaya pengembangan diri					

Isikan data berikut:

- pada kolom (2), Jenis Kemampuan
- pada kolom (3), Persentase Tingkat kepuasan Sangat Baik
- pada kolom (4), Persentase Tingkat kepuasan Baik
- pada kolom (5), Persentase Tingkat kepuasan Cukup
- pada kolom (6), Persentase Tingkat kepuasan Kurang
- pada kolom (7), Rencana Tindak Lanjut oleh PS dan/atau UPPS

### 9.1.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan realisasi dari keluaran dan capaian dharma pendidikan yang meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa, masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, tracer study, waktu tunggu, relevansi bidang pekerjaan, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dan realisasi dari keluaran dan capaian dharma pendidikan yang meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa, masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, waktu tunggu, relevansi bidang pekerjaan, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan realisasi dari keluaran dan capaian dharma pendidikan yang meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa, masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, waktu tunggu, relevansi bidang pekerjaan, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang bisa memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

#### **9.1.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 9.1.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas realisasi dari keluaran dan capaian dharma pendidikan yang meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa, masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, waktu tunggu, relevansi bidang pekerjaan, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan. Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas keluaran dan capaian dharma pendidikan yang meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa, masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, waktu tunggu, relevansi bidang pekerjaan, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan.

### **9.2 Keluaran dan Capaian Dharma Penelitian dan PkM**

Bagian ini berisi penjelasan tentang keluaran dan capaian dharma penelitian dan PkM yang meliputi publikasi, karya ilmiah yang disitasi, produk atau jasa yang diadopsi oleh masyarakat, dan produk atau jasa yang ber-HKI atau paten.

Keluaran dan capaian dharma pendidikan meliputi publikasi, karya ilmiah yang disitasi, produk atau jasa yang diadopsi oleh masyarakat, dan produk atau jasa yang ber-HKI atau paten.

#### **9.2.1 Kebijakan**

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan keluaran dan capaian dharma pendidikan, yang meliputi publikasi, karya ilmiah yang disitasi, produk atau jasa yang diadopsi oleh masyarakat, dan produk atau jasa yang ber-HKI atau paten yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan

Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang. Kemukakan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua).

Tuliskan kebijakan tertulis keluaran dan capaian dharma penelitian dan PkM, yang meliputi publikasi, karya ilmiah yang disitasi, produk atau jasa yang diadopsi oleh masyarakat, dan produk atau jasa yang ber-HKI atau paten. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur keluaran dan capaian dharma penelitian dan PkM

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap data publikasi hasil penelitian, PkM, dan/atau pemikiran DTPS (dan mahasiswa yang dibimbingnya) yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 9.2.1.

Tabel 9.2.1 Kebijakan Keluaran dan Capaian Dharma Pendidikan

No.	Jenis Publikasi	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Artikel di jurnal nasional ber-ISSN				N-A1 =
2	Artikel di jurnal nasional terakreditasi Kemdikbud/Ristek-BRIN				N-A2 =
3	Artikel di jurnal internasional				N-A3 =
4	Artikel di jurnal internasional bereputasi				N-A4 =
5	Artikel dalam prosiding seminar lokal/perguruan tinggi				N-B1 =
6	Artikel dalam prosiding seminar nasional				N-B2 =
7	Artikel dalam prosiding seminar internasional				N-B3 =
8	Tulisan di media massa lokal atau wilayah				N-C1 =
9	Tulisan di media massa nasional				N-C2 =
10	Tulisan di media massa internasional				N-C3 =
11	Pameran/pagelaran tingkat lokal/wilayah/perguruan tinggi				N-D1 =
12	Pameran/pagelaran tingkat nasional				N-D2 =
13	Pameran/pagelaran tingkat nasional				N-D3 =

Isikan data berikut:

- pada kolom (3), Jumlah Judul TS-2
- pada kolom (4), Jumlah Judul TS-1
- pada kolom (5), Jumlah Judul TS
- pada kolom (6), Jumlahkan data di TS-2+TS-1+TS

### 9.2.2.2 Karya Ilmiah DTPS dan Mahasiswa yang Disitasi

Bagian ini berisi uraian tentang data karya ilmiah hasil penelitian, PkM, dan/atau pemikiran (judul karya ilmiah, tahun, nama jurnal/prosiding/buku, nomor halaman) DTPS (dan mahasiswa yang dibimbingnya) yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap karya ilmiah hasil penelitian, PkM, dan/atau pemikiran (judul karya ilmiah, tahun, nama jurnal/prosiding/buku, nomor halaman) DTPS (dan mahasiswa yang dibimbingnya) yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 9.2.2.2.

Tabel 9.2.2.2 Karya Ilmiah DTPS dan Mahasiswa yang Disitasi

No.	Nama Dosen/Mahasiswa	Judul Karya Ilmiah, Tahun, Nama Jurnal/Prosiding/Buku, Nomor Halaman	Jumlah Sitasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
dst			
<b>Jumlah</b>			
<b>Rata-Rata</b>			

Isikan data berikut:

- pada kolom (2), Nama Dosen atau Mahasiswa
- pada kolom (3), Identitas Karya Ilmiah yang Disitasi
- pada kolom (4), Jumlah Sitasi

### 9.2.2.3 Produk atau Jasa DTPS dan Mahasiswa yang Diadopsi oleh Masyarakat

Bagian ini berisi uraian tentang Produk atau Jasa DTPS dan Mahasiswa yang Diadopsi oleh Masyarakat

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap produk atau jasa hasil penelitian, PkM, dan/atau pemikiran DTPS (dan mahasiswa yang dibimbingnya) yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir yang telah diadopsi oleh masyarakat, dengan mengikuti format Tabel 9.2.2.3.

Tabel 9.2.2.3 Produk atau Jasa DTSP dan Mahasiswa yang Diadopsi Masyarakat

No.	Nama Dosen/Mahasiswa	Nama Produk/Jasa	Deskripsi Produk/Jasa	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
dst				
<b>Jumlah</b>				
<b>Rata-Rata</b>				

Isikan data berikut:

- pada kolom (2), Nama Dosen atau Mahasiswa
- pada kolom (3), Nama Produk/Jasa
- pada kolom (4), Deskripsi Produk/Jasa
- pada kolom (5), Bukti (link)

#### 9.2.2.4 Produk atau Jasa DTSP dan Mahasiswa yang Ber-HKI atau Paten

Bagian ini berisi uraian tentang Produk atau Jasa DTSP dan Mahasiswa yang Ber-HKI atau Paten. Tuliskan data produk atau jasa hasil penelitian dan/atau PKM DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir yang sudah memiliki HKI atau paten, dengan mengikuti format Tabel 9.2.2.4.

Tabel 9.2.2.4 Produk atau Jasa DTSP dan Mahasiswa yang Ber-HKI atau Paten

No.	Nama Dosen/Mahasiswa	Identitas Produk/Jasa	Tahun	Bukti*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
Dst				
<b>Jumlah</b>				
<b>Rata-Rata</b>				

\* Surat penetapan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pihak lain yang berwenang

Isikan data berikut:

- pada kolom (2), Nama Dosen atau Mahasiswa
- pada kolom (3), Identitas Produk/Jasa
- pada kolom (4), Tahun

- pada kolom (5), Bukti

### **9.2.3 Evaluasi**

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan relaisasi atas keluaran dan capaian dharma penelitian dan PkM dosen dan mahasiswa, yang meliputi publikasi, karya ilmiah yang disitasi, produk atau jasa yang diadopsi oleh masyarakat, dan produk atau jasa yang ber-HKI atau paten.

Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan dari keluaran dan capaian dharma penelitian dan PkM dosen dan mahasiswa, yang meliputi publikasi, karya ilmiah yang disitasi, produk atau jasa yang diadopsi oleh masyarakat, dan produk atau jasa yang ber-HKI atau paten.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan dari keluaran dan capaian dharma penelitian dan PkM dosen dan mahasiswa, yang meliputi publikasi, karya ilmiah yang disitasi, produk atau jasa yang diadopsi oleh masyarakat, dan produk atau jasa yang ber-HKI atau paten tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang bisa memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

### **9.2.4 Tindak Lanjut**

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 9.2.3

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas keluaran dan capaian dharma penelitian dan PkM dosen dan mahasiswa, yang meliputi publikasi, karya ilmiah yang disitasi, produk atau jasa yang diadopsi oleh masyarakat, dan produk atau jasa yang ber-HKI atau paten. Disamping itu tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan, pelaksanaan implementasi Kepuasan Mahasiswa.

## **C. ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI**

Bagian ini berisi penjelasan terkait analisis permasalahan dan pengembangan UPPS.

Tuliskan titik tolak dari hasil deskripsi data kualitatif & data kuantitatif, analisis & evaluasi, dan tidan lanjut yang disajikan di Bagian B (Kriteria), UPPS melakukan evaluasi capaian kinerja secara komprehensif untuk mengetahui apakah semua program kerja yang telah direncanakan dan dituangkan dalam rencana strategis dan rencana tahunan sudah dapat dicapai. Di samping itu, secara lebih spesifik, UPPS melakukan analisis kritis terhadap eksistensi PS dengan cara mengidentifikasi kelebihan dan kelemahannya berdasarkan pada parameter tertentu (seperti SNIKTI, peraturan-peraturan yang relevan, atau standar lainnya yang melampaui SNIKTI) atau berdasarkan pada posisinya di antara PS sejenis di luar perguruan tinggi. Dengan analisis kritis tersebut diharapkan UPPS dapat mengidentifikasi permasalahan dan tantangan yang dihadapi oleh PS dan sekaligus pemecahannya. Selanjutnya, UPPS diharapkan mampu menetapkan sasaran dan setrategi pengembangan PS yang tepat sesuai dengan kapasitas yang dimilikinya, kebutuhan PS, dan perkembangan IPTEKS mutakhir.

### **C.1 Evaluasi Capaian Kinerja PS**

Bagian ini berisikan informasi mengenai Evaluasi Capaian Kinerja PS

Tylikasikan bagaimana pelaksanaan evaluasi capaian kinerja PS: waktu pelaksanaan, mekanisme, dan pihak-pihak yang terlibat; hasil evaluasi capaian kinerja: keberhasilan dan ketidakberhasilan, dan tindaklanjutnya.

### **C2. Permasalahan dan Pemecahan Praktis**

Bagian ini berisikan informasi mengenai Permasalahan dan Pemecahan Praktis

Tuliskan permasalahan yang dihadapi oleh PS yang mencakup (1) tata pamong, tata kelola, dan kerjasama; (2) mahasiswa; (3) sumber daya manusia; (4) keuangan, sarana dan prasarana; (5) pendidikan; (6) penelitian; (7) pengabdian kepada masyarakat; dan (8) luaran dan capaian tridharma, dengan mengikuti format Tabel berikut ini:

No.	Permasalahan	Pemecahan Praktis
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
dst		

### C.3 Program Pengembangan

Bagian ini berisikan informasi mengenai Program Pengembangan.

Tuliskan program pengembangan PS yang mencakup (1) tata pamong, tata kelola, dan kerjasama; (2) mahasiswa; (3) sumber daya manusia; (4) keuangan, sarana dan prasarana; (5) pendidikan; (6) penelitian; (7) pengabdian kepada masyarakat; dan (8) luaran dan capaian tridharma,

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

Bagian ini berisi deskripsi yang memuat kesimpulan akhir dari Deskripsi Instrumen Akreditasi LAMDIK

## LAMPIRAN

Disampaikan sebagai dokumen terpisah.