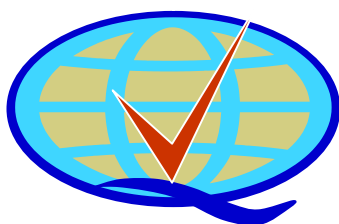


EDISI
7 JANUARI 2010



BAN-PT

AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA

**BUKU IIIA
BORANG PROGRAM STUDI**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
JAKARTA 2009**

DAFTAR ISI

	Halaman
STANDAR 1 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN	4
STANDAR 2 TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU	5
STANDAR 3 MAHASISWA DAN LULUSAN	7
STANDAR 4 SUMBER DAYA MANUSIA	11
STANDAR 5 KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	15
STANDAR 6 PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	21
STANDAR 7 PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	26

BORANG PROGRAM STUDI IDENTITAS

Program Studi (PS) :

Jurusan/Departemen :

Fakultas :

Perguruan Tinggi :

Nomor SK pendirian PS (*) :

Tanggal SK pendirian PS :

Pejabat Penandatanganan
SK Pendirian PS :

Bulan & Tahun Dimulainya
Penyelenggaraan PS :

Nomor SK Izin Operasional (*) :

Tanggal SK Izin Operasional :

Peringkat (Nilai) Akreditasi Terakhir :

Nomor SK BAN-PT :

Alamat PS :

.....

.....

No. Telepon PS :

No. Faksimili PS :

Homepage dan E-mail PS :

(*) : Lampirkan fotokopi SK terakhir

Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, sebutkan nama dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap PS berdasarkan SK 034/DIKTI/Kep/2002, dalam tabel di bawah ini.

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Pendidikan D4, S1, S2, S3 dan Asal Perguruan Tinggi	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

** NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

IDENTITAS PENGISI BORANG PROGRAM STUDI

Nama :
NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
Tanda Tangan :

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

1.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran serta Strategi Pencapaian

1.1.1 Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi, serta pihak-pihak yang dilibatkan.

Visi program studi

Misi program studi

Tujuan program studi

1.1.2 Sasaran dan strategi pencapaian.

1.2 Sosialisasi

Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.

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

2.1 Sistem Tata Pamong

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program studi untuk membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

2.2 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam program studi, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

2.3 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran.

Jelaskan sistem pengelolaan program studi serta dokumen pendukungnya.

2.4 Penjaminan Mutu

Jelaskan penjaminan mutu pada program studi yang mencakup informasi tentang kebijakan, sistem dokumentasi, dan tindak lanjut atas laporan pelaksanaannya.

--

2.5 Umpan Balik

Apakah program studi telah melakukan kajian tentang proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan mengenai harapan dan persepsi mereka? Jika Ya, jelaskan isi umpan balik dan tindak lanjutnya.

Umpan Balik dari (1)	Isi Umpan Balik (2)	Tindak Lanjut (3)
Dosen		
Mahasiswa		
Alumni		
Pengguna lulusan		

2.6 Keberlanjutan

Jelaskan upaya untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi ini berikut hasilnya, khususnya dalam hal:

<ul style="list-style-type: none">a. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa:b. Upaya peningkatan mutu manajemen:c. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan:d. Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan:e. Upaya dan prestasi memperoleh dana selain dari mahasiswa:
--

STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

3.1 Profil Mahasiswa dan Lulusan

3.1.1 Tuliskan data **seluruh** mahasiswa reguler⁽¹⁾ dan lulusannya dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Total Mahasiswa		Jumlah Lulusan		IPK Lulusan Reguler			Persentase Lulusan Reguler dengan IPK :		
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Reguler bukan Transfer	Transfer ⁽²⁾	Reguler bukan Transfer	Transfer ⁽²⁾	Reguler bukan Transfer	Transfer ⁽²⁾	Min	Rata2	Mak	< 2,75	2,75-3,50	> 3,50
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
TS-4															
TS-3															
TS-2															
TS-1															
TS															
Jumlah															

Catatan:

TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian borang

Min: IPK Minimum; Rata2:IPK Rata-rata; Mak:IPK Maksimum

Catatan:

- (1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus).
- (2) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

3.1.2 Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam lima tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni).

No.	Nama Prestasi/Penghargaan/Kegiatan dan Waktu Penyelenggaraan	Tingkat (Lokal, Wilayah, Nasional, atau Internasional)	Prestasi yang Dicapai
(1)	(2)	(3)	(4)

3.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler tujuh tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Diisi oleh PS D4

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun*							Jumlah Lulusan s.d. TS (dari Mahasiswa Reguler)
	TS-6	TS-5	TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TS-6	(a)=						(b)=	(c)=
TS-5								
TS-4								
TS-3				(d) =			(e) =	(f) =
TS-2								
TS-1								
TS								

* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d, e dan f harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Diisi oleh PS D3

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun*					Jumlah Lulusan s.d. TS (dari Mahasiswa Reguler)
	TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TS-4	(a)=				(b)=	(c)=
TS-3						
TS-2			(d)=		(e)=	(f)=
TS-1						
TS						

* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d, e, dan f harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa regular tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Diisi oleh PS D2

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Regular per Angkatan pada Tahun*			Jumlah Lulusan s.d. TS (dari Mahasiswa Regular)
	TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-2	(a)=		(b)=	(c)=
TS-1		(d)=	(e)=	(f)=
TS				

* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d, e dan f harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa regular dua tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Diisi oleh PS D1

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Regular per Angkatan pada Tahun*		Jumlah Lulusan s.d. TS (dari Mahasiswa Regular)
	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)
TS-1	(a)=	(b)=	(c)=
TS		(d)=	(e)=

* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d dan e harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.2 Layanan kepada Mahasiswa

Lengkapilah tabel berikut untuk setiap jenis pelayanan kepada mahasiswa PS.

No.	Jenis Pelayanan kepada Mahasiswa	Bentuk Kegiatan, Pelaksanaan dan Hasilnya
(1)	(2)	(3)
1	Bimbingan dan konseling	
2	Minat dan bakat (ekstra kurikuler)	
3	Pembinaan <i>soft skills</i>	
4	Beasiswa	
5	Kesehatan	

3.3 Jelaskan usaha-usaha program studi/jurusan mencarikan tempat kerja bagi lulusannya dalam hal:

No.	Jenis Upaya	Keterangan (Jelaskan lembaga, waktu pelaksanaan, pihak yang diundang, atau bentuk kerjasama)
(1)	(2)	(3)
1	Memberikan informasi tentang kesempatan bekerja di berbagai instansi pemerintah/ swasta kepada mahasiswa/ lulusan.	
2	Membentuk wadah untuk mengumpulkan informasi tentang kesempatan kerja dan membantu lulusan memperoleh pekerjaan (<i>job placement center</i>).	
3	Mengundang pihak yang memerlukan tenaga lulusan ke kampus untuk memberi penjelasan tentang kesempatan kerja.	
4	Menawarkan kepada pihak-pihak yang	

	dianggap memerlukan tenaga lulusan.	
5	Kerja sama antara program studi/ jurusan dengan pihak pengguna lulusan.	

3.4 Evaluasi Lulusan

3.4.1 Evaluasi kinerja lulusan oleh pihak pengguna lulusan

Adakah studi pelacakan (*tracer study*) untuk mendapatkan hasil evaluasi kinerja lulusan dengan pihak pengguna?

tidak ada

ada

Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini, misalnya dalam hal: proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan, dan membangun jejaring.

Hasil studi pelacakan dirangkum dalam tabel berikut:
Nyatakan angka persentasenya(*) pada kolom yang sesuai.

No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
(1)	(2)	(%)	(%)	(%)	(%)	(7)
1	Integritas (etika dan moral)					
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (kompetensi utama)					
3	Bahasa Inggris					
4	Penggunaan teknologi informasi					
5	Komunikasi					
6	Kerjasama tim					
7	Pengembangan diri					
Total		(a)	(b)	(c)	(d)	

Catatan : Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

(*) persentase tanggapan pihak pengguna terhadap alumni pada peringkat = [(jumlah tanggapan pada peringkat) : (jumlah tanggapan yang ada)] x 100

3.4.2 Jelaskan keahlian/kemampuan yang merupakan keunggulan lulusan program studi ini.

3.4.3 Rata-rata waktu tunggu lulusan lima tahun terakhir untuk memperoleh pekerjaan yang pertama = ... bulan. Jelaskan bagaimana data ini diperoleh.

3.4.4 Persentase lulusan lima tahun terakhir yang bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahliannya = ...%. Jelaskan bagaimana data ini diperoleh.

3.4.5 Sebutkan lembaga (instansi/industri) yang memesan lulusan untuk bekerja di lembaga tersebut dalam lima tahun terakhir.

Tahun	Jumlah Lulusan yang Diwisuda pada	Nama Lembaga (Instansi/Industri)	Jumlah Lulusan yang Dipesan dan Diterima
(1)	(2)	(3)	(4)
TS-4		1. 2. dst.	
TS-3		1. 2. dst.	
TS-2		1. 2. dst.	
TS-1		1. 2. dst.	
TS		1. 2. dst.	
Total			

3.5 Partisipasi Alumni

Jelaskan program kegiatan alumni selama lima tahun terakhir dan hasilnya untuk mendukung kemajuan program studi, misalnya dalam hal: sumbangan dana, sumbangan fasilitas, masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, dan pengembangan jejaring.

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Sistem Seleksi dan Pengembangan

Jelaskan sistem seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis).

--

4.2 Monitoring dan Evaluasi

Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis).

--

4.3 Dosen Tetap

Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:

1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS
2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS

4.3.1 Data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS:

No.	Nama Dosen Tetap ^(a)	NIDN ^(b)	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Sertifikat Dosen (Beri Tanda √ Jika Memiliki)	Pendidikan ^(c) D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal PT atau Keahlian Praktis ^(d)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(a) Dosen yang telah memperoleh sertifikat kompetensi/profesi agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

(b) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

(c) Lampirkan fotokopi ijazah.

(d) Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat.

4.3.2 Data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS:

No.	Nama Dosen Tetap ^(a)	NIDN ^(b)	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Sertifikat Dosen (beri tanda √ jika memiliki)	Pendidikan ^(c) D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal PT atau Keahlian Praktis ^(d)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

- (a) Dosen yang telah memperoleh sertifikat kompetensi/profesi agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.
- (b) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional
- (c) Lampirkan fotokopi ijazah.
- (d) Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat.

4.3.3 Aktivitas dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dinyatakan dalam **SKS rata-rata per semester** pada satu tahun akademik terakhir, diisi dengan perhitungan sesuai SK Dirjen DIKTI no. 48 tahun 1983 (12 SKS setara dengan 36 jam kerja per minggu)

No.	Nama Dosen Tetap	SKS Pengajaran pada			SKS Penelitian	SKS Pengabdian kepada Masyarakat	SKS Manajemen**		Jumlah SKS
		PS Sendiri	PS lain PT sendiri	PT lain			PT sendiri	PT lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah									
Rata-rata*									

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.

* rata-rata adalah jumlah SKS dibagi dengan jumlah dosen tetap.

** SKS manajemen dihitung sbb :

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 jurusan/kepala pusat/ketua senat akademik/ketua senat fakultas 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
- sekretaris PS 3 SKS

Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara.

4.3.4 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS, dalam satu tahun akademik terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Dosen Tetap	Bidang Keahlian	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah Kelas	Jumlah Pertemuan yang Direncanakan	Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total							

4.3.5 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS, dalam satu tahun akademik terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Dosen Tetap	Bidang Keahlian	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah Kelas	Jumlah Pertemuan yang Direncanakan	Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total							

4.4 Dosen Tidak Tetap

4.4.1 Tuliskan data dosen tidak tetap pada PS dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Dosen Tidak Tetap ^(a)	NIDN ^(b)	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Sertifikat Dosen (Beri Tanda ✓ Jika Memiliki)	Pendidikan ^(c) D4, S1, S2, S3 dan Asal PT	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(a) Dosen yang telah memperoleh sertifikat kompetensi/profesi agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

(b) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

(c) Lampirkan fotokopi ijazah.

4.4.2 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tidak tetap pada satu tahun terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Dosen Tdk Tetap	Bidang Keahlian	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah Kelas	Jumlah Pertemuan yang Direncanakan	Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah							

4.5 Upaya Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Tiga Tahun Terakhir

4.5.1 Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap)

No.	Nama Tenaga Ahli/Pakar	Nama dan Judul Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)

4.5.2 Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS

No.	Nama Dosen	Jenjang Pendidikan Lanjut	Bidang Studi	Perguruan Tinggi	Negara	Tahun Mulai Studi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4.5.3. Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/workshop/pagelaran/pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri

No.	Nama Dosen	Jenis Kegiatan*	Tempat	Waktu	Sebagai	
					Penyaji	Peserta
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah						

* Jenis kegiatan : Seminar ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, *Workshop*, Pagelaran, Pameran, Peragaan dll

4.5.4 Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat).

No.	Nama Dosen	Prestasi yang Dicapai*	Waktu Pencapaian	Tingkat (Lokal, Nasional, Internasional)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

4.5.5 Sebutkan keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi.

No.	Nama Dosen	Nama Organisasi Keilmuan atau Organisasi Profesi	Kurun Waktu	Tingkat (Nasional, Internasional)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

4.6 Tenaga kependidikan

4.6.1 Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di PS, Jurusan, Fakultas atau PT yang melayani mahasiswa PS dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Terakhir								Unit Kerja
		S3	S2	S1	D4	D3	D2	D1	SMA/SMK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pustakawan *									
2	Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programmer									
3	Tenaga Administrasi									
4	Lainnya : ...									
Total										

* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

4.6.2 Jelaskan upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.

--

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

5.1 Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.

Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi.

Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

5.1.1 Kompetensi

Uraikan secara ringkas kompetensi utama lulusan

--

Uraikan secara ringkas kompetensi pendukung lulusan

--

Uraikan secara ringkas kompetensi lainnya/pilihan lulusan

--

Catatan: Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas No. 045/U/2002.

5.1.2 Struktur Kurikulum

5.1.2.1 Jumlah SKS minimum untuk kelulusan PS : ... SKS. Tuliskan struktur kurikulum berdasarkan urutan mata kuliah (MK) semester demi semester, dengan mengikuti format tabel berikut:

Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS untuk		Beri Tanda \checkmark Pada Kolom yang Sesuai		Bobot Tugas**	Kelengkapan***			Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara
			Kuliah	Praktikum/Praktek	Inti*	Institusional		Deskripsi	Silabus	SAP	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I											
II											
Dst											
Total SKS											

* Menurut rujukan *peer group* / SK Mendiknas 045/U/2002 (ps. 3 ayat 2e)

** Beri tanda pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (PR atau laporan) 20%.

***Beri tanda pada mata kuliah yang dilengkapi dengan deskripsi, silabus, dan atau SAP. Sediakan dokumen pada saat asesmen lapangan.

5.1.2.2 Tuliskan substansi praktikum/praktek yang mandiri ataupun yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu, dengan mengikuti format di bawah ini:

No.	Nama Praktikum/Praktek	Isi Praktikum/Praktek		Tempat/Lokasi Praktikum/Praktek
		Judul/Modul	Jam Pelaksanaan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan:

- Praktikum adalah upaya pembuktian teori (validasi) atau pemahaman substansi yang diberikan dalam mata kuliah.
- Praktek adalah upaya pengembangan dan peningkatan keterampilan untuk penerapan yang sesuai dengan standar.

5.2 Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar dan hierarkinya.

Pembelajaran dilaksanakan menggunakan berbagai strategi dan teknik yang menantang, mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis bereksplorasi, berkreasi dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber.

Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.

5.2.1 Mekanisme Monitoring Perkuliahan

Jelaskan mekanisme untuk memonitor perkuliahan, antara lain kehadiran dosen dan mahasiswa, serta materi perkuliahan.

5.2.2 Berapa waktu yang disediakan untuk pelaksanaan real proses belajar mengajar yang diselenggarakan oleh program studi :

- Teori: jam per paket program
- Praktek: jam per paket program
- Praktikum: jam per paket program
- Praktek Kerja Lapangan: hari per paket program

Catatan: Satu paket program DIV = 4 tahun, satu paket program DIII = 3 tahun, satu paket program DII = 2 tahun, satu paket program DI = 1 tahun.

5.2.3 Lampirkan contoh soal ujian dalam 1 tahun terakhir untuk 5 mata kuliah keahlian berikut silabusnya.

5.3 Peninjauan kurikulum dalam 5 tahun terakhir

5.3.1 Jelaskan mekanisme peninjauan kurikulum dan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proses peninjauan tersebut.

5.3.2 Tuliskan hasil peninjauan, khusus untuk silabus/SAP mata kuliah mengikuti format tabel berikut.

No.	No. MK	Nama MK	MK Baru/ Lama/ Hapus	Perubahan pada		Alasan Peninjauan	Atas usulan/ masukan dari	Berlaku mulai Sem./Th.
				Silabus /SAP	Buku Ajar			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

5.4 Sistem Pembimbingan Akademik

5.4.1 Tuliskan nama dosen pembimbing akademik /wali dan jumlah mahasiswa yang dibimbingnya dengan mengikuti format tabel berikut:

No	Nama Dosen Pembimbing Akademik/Wali	Jumlah Mahasiswa Bimbingan	Rata-rata Banyaknya Pertemuan/mhs/semester
(1)	(2)	(3)	(4)
	Total		

5.4.2 Jelaskan proses pembimbingan akademik yang diterapkan pada Program Studi ini dalam hal-hal berikut:

No	Hal	Penjelasan
(1)	(2)	(3)
1	Tujuan pembimbingan	
2	Pelaksanaan pembimbingan	
3	Masalah yang dibicarakan dalam pembimbingan	
4	Kesulitan dalam pembimbingan dan upaya untuk mengatasinya	
5	Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan	

5.5 Karya/tugas Akhir

5.5.1 Jelaskan bentuk karya/tugas akhir mahasiswa program diploma.

--

5.5.2 Pelaksanaan pembimbingan karya/tugas akhir.

5.5.2.1 Jelaskan bentuk dan pelaksanaan pembimbingan karya/tugas akhir yang diterapkan pada PS ini, termasuk informasi tentang ketersediaan panduan karya/tugas akhir. Jelaskan pula cara sosialisasi dan pelaksanaannya.

--

5.5.2.2 Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen pembimbing karya/tugas akhir (TA) mahasiswa/dosen TA.

5.5.2.3 Rata-rata jumlah pertemuan dosen-mahasiswa untuk menyelesaikan karya/tugas akhir : kali mulai dari saat mengambil TA hingga menyelesaikan TA.

5.5.2.4 Tuliskan nama-nama dosen yang menjadi pembimbing karya/tugas akhir, dan jumlah mahasiswa bimbingannya dengan mengikuti format tabel berikut:

No	Nama Dosen Pembimbing	Jumlah Mahasiswa
(1)	(2)	(3)

5.6 Upaya Perbaikan Pembelajaran

Uraikan upaya perbaikan pembelajaran serta hasil yang **telah** dilakukan dan dicapai dalam tiga tahun terakhir dan hasilnya.

Butir	Upaya Perbaikan	
	Tindakan	Hasil
(1)	(2)	(3)
Materi		
Metode Pembelajaran		
Penggunaan Teknologi Pembelajaran		
Cara-cara evaluasi		
.....		

5.7 Peningkatan Suasana Akademik

5.7.1 Jelaskan kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) serta ketersediaan dokumen pendukungnya.

5.7.2 Jelaskan ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika, serta status kepemilikan prasarana dan sarana.

5.7.3 Jelaskan program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif (misalnya seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, dan temu dosen-mahasiswa-alumni) serta hasil yang diperoleh.

5.7.4 Jelaskan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen serta hasilnya.

5.8 Pembekalan Etika Profesi

Apakah lulusan program studi ini dibekali dengan etika profesi sebelum mereka lulus ? [Ya / Tidak]. Coret yang tidak sesuai.

Bila Ya, jelaskan bentuk pembekalan tersebut.

--

5.9 Keselamatan Kerja

Upaya program studi untuk menumbuhkan budaya keselamatan kerja dalam kegiatan praktikum/praktek.

- a. Apakah telah memiliki pedoman sistem keselamatan kerja praktikum/praktek : [Ya/Tidak]. Coret yang tidak sesuai.
- b. Apakah sistem keselamatan kerja telah dilaksanakan dengan semestinya berdasarkan pedoman keselamatan kerja yang dimaksud pada pertanyaan 5.8.a di atas: [Ya/Tidak]. Coret yang tidak sesuai.
- c. Tuliskan daftar peralatan dan bahan-bahan yang dipergunakan dalam sistem keselamatan kerja dimaksud.

No.	Nama Peralatan/ Bahan	Fungsi
(1)	(2)	(3)

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

6.1 Pengelolaan Dana

Keterlibatan aktif program studi harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

Jelaskan keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.

--

6.2 Perolehan dan Alokasi Dana

6.2.1 Tuliskan realisasi perolehan dan alokasi dana (termasuk hibah) dalam juta rupiah termasuk gaji, selama tiga tahun terakhir, pada tabel berikut:

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Juta Rupiah)		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Usaha sendiri				
Mahasiswa				
Pemerintah				
Sumber lain				
Total				

Penggunaan dana:

No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana (Juta Rupiah)		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pendidikan			
2	Penelitian			
3	Pelayanan/pengabdian kepada Masyarakat			
Jumlah dana operasional				
4	Investasi prasarana			
5	Investasi sarana			
6	Investasi SDM			
Jumlah dana untuk investasi				
Jumlah dana (operasional + investasi)				
Jumlah mahasiswa aktif (<i>student body</i>)				

6.2.2 Tuliskan dana untuk kegiatan penelitian pada tiga tahun terakhir yang melibatkan dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi, dengan mengikuti format tabel berikut:

Tahun	Judul Penelitian	Sumber dan Jenis Dana	Jumlah Dana* (dalam juta rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah			

* Di luar dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi sebagai bagian dari studi lanjut. Kontrak penelitian disiapkan untuk asesmen lapangan.

6.2.3 Tuliskan dana yang diperoleh dari/untuk kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat pada tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Tahun	Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat	Sumber dan Jenis Dana	Jumlah Dana (dalam juta rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah			

6.3 Prasarana

6.3.1 Tuliskan data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut:

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m ²)
(1)	(2)	(3)
Satu ruang untuk lebih dari 4 dosen		(a)=
Satu ruang untuk 3 - 4 dosen		(b)=
Satu ruang untuk 2 dosen		(c)=
Satu ruang untuk 1 dosen (bukan ruangan pimpinan jurusan/direktorat/fakultas/PT)		(d)=
TOTAL		(t) =

6.3.2 Tuliskan data prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. **kecuali** ruang dosen) yang dipergunakan PS dalam proses belajar mengajar dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Utilisasi (Jam/minggu)
				SD	SW	Tera-wat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

6.3.3 Tuliskan data prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik) dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Unit Pengelola
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan: SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.

6.4 Sarana Pelaksanaan Kegiatan Akademik

6.4.1 Pustaka (buku teks, karya ilmiah, dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk CD-ROM dan media lainnya)

Tuliskan rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang PS dengan mengikuti format tabel 1 berikut:

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Jumlah Copy
(1)	(2)	(3)
Buku teks dan <i>handbook</i>		
Modul praktikum/praktek		
Jurnal yang terakreditasi oleh lembaga resmi (Dikti, LIPI, dll).		
Jurnal internasional*		
Majalah ilmiah		
Prosiding		
TOTAL		

Catatan * = termasuk *e-journal*.

6.4.2 Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan lainnya) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini. Jika ada kerjasama, bukti agar disiapkan saat asesmen lapangan.

1. ...
2. ...
3. ...
4. dst

6.4.3 Tuliskan peralatan utama yang digunakan di laboratorium (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan, *green house*, lahan untuk pertanian, dan sejenisnya) yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di jurusan/fakultas/PT dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Laboratorium	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Rasio Alat:Mhs per Kegiatan Praktikum/Praktek	Kepemilikan		Kondisi		Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)
					SD	SW	Baik	Rusak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai.

6.5 Sistem Informasi

6.5.1 Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program studi untuk proses pembelajaran (*hardware, software, e-learning, akses on-line* ke perpustakaan, dll.).

--

6.5.2 Beri tanda pada kolom yang sesuai dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
		Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Komputer Jaringan Luas (WAN)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mahasiswa				
2	Kartu Rencana Studi (KRS)				
3	Jadwal mata kuliah				
4	Nilai mata kuliah				
5	Transkrip akademik				
6	Lulusan				
7	Dosen				
8	Pegawai				
9	Keuangan				
10	Inventaris				
11	Perpustakaan				

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA

7.1 Penelitian Dosen Tetap yang Bidang Keahliannya Sesuai dengan PS

7.1.1 Tuliskan jumlah judul penelitian* yang sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Pembiayaan	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)
Pembiayaan sendiri oleh peneliti			
PT yang bersangkutan			
Depdiknas			
Institusi dalam negeri di luar Depdiknas			
Institusi luar negeri			
Jumlah			

Catatan: (*) sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

7.1.2 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Judul	Nama-nama Dosen	Dihasilkan/ Dipublikasikan pada	Tahun Penyajian/ Publikasi	Tingkat*		
					Lokal	Nasio- nal	Interna- sional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Catatan: * = beri tanda pada kolom yang sesuai. Untuk jurnal ilmiah tingkat nasional, yang dimaksud adalah jurnal yang telah terakreditasi oleh Dikti. Jika tidak terakreditasi Dikti, digolongkan jurnal tingkat lokal.

7.1.3 Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (Paten/HaKI) atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/ internasional selama tiga tahun terakhir.

No.	Nama Karya*	
	Paten/HaKI	Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Wilayah/Nasional/Internasional
(1)	(2)	(3)
1		
2		
Dst.		

* Lampirkan surat paten/HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/ internasional.

7.2 Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

7.2.1 Tuliskan jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (*) yang sesuai dengan bidang keilmuan PS selama tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Dana Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)
Pembiayaan sendiri oleh dosen			
PT yang bersangkutan			
Depdiknas			
Institusi dalam negeri di luar Depdiknas			
Institusi luar negeri			

Catatan: (*) Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

7.2.2 Adakah mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir?

Tidak

Ya

Jika Ya, jelaskan tingkat partisipasi dan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.

7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.3.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama* yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerjasama		Manfaat yang Telah Diperoleh
			Mulai	Berakhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst.					

Catatan : (*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

7.3.2 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama* yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerjasama		Manfaat yang Telah Diperoleh
			Mulai	Berakhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst.					

Catatan : (*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan.

DAFTAR LAMPIRAN

A. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	-	Fotokopi SK pendirian PS
2	-	Fotokopi SK izin operasional PS
3	4.3.1	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS.
4	4.3.2	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS.
5	4.4.1	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap.
6	5.2.3	Contoh soal ujian dalam satu tahun terakhir untuk lima mata kuliah keahlian berikut silabusnya.
7	7.1.3	Surat paten HaKI atau surat pengakuan/penghargaan terhadap karya dosen atau mahasiswa dari lembaga nasional atau internasional.

B. LAMPIRAN YANG HARUS DISEDIAKAN PROGRAM STUDI PADA SAAT ASESMEN LAPANGAN

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	2.1	Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan.
2	2.4	Dokumen tentang jaminan mutu.
3	2.5	Dokumen (kuesioner dan hasil) kajian proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan.
4	3.1.1	Daftar lulusan dalam lima tahun terakhir (termasuk IPK)
5	3.2	Dokumen pendukung pelayanan kepada mahasiswa.
6	3.3	Dokumen pendukung kegiatan yang merupakan upaya program studi mencari tempat kerja bagi lulusannya.
7	3.4	Dokumen (kuesioner dan hasil) kinerja lulusan oleh pihak pengguna.
8	3.5	Laporan kegiatan himpunan alumni.
9	4.1	Pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan.
10	4.2	Pedoman tertulis tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan tenaga kependidikan.
11	4.3.3	Bukti tentang kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat
12	4.5.3	Bukti kegiatan dosen tetap dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ <i>workshop</i> / pagelaran/pameran/peragaan.
13	4.5.4	Bukti pencapaian prestasi/reputasi dosen.
14	4.5.5	Fotokopi bukti keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan/profesi.
15	4.6.1	Fotokopi ijazah dan sertifikat tenaga kependidikan.
16	5.1.2.1	Silabus dan SAP tiap mata kuliah.
17	5.1.2.2	Modul praktikum/praktek untuk setiap kegiatan praktikum/praktek.
18	5.2.1	Dokumen pendukung monitoring perkuliahan.
19	5.3	Dokumen pendukung kegiatan peninjauan kurikulum.
20	5.5.2.1	Panduan karya/tugas akhir.
21	5.9	Pedoman sistem keselamatan kerja.
22	6.1	Notulen rapat/ bukti keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.

No.	Nomor Butir	Keterangan
23	6.2.2	Kontrak penelitian.
24	6.4.1	Daftar pustaka yang relevan dengan PS, yang dipilah berdasarkan kategorinya.
25	6.4.2	Bukti MOU kerjasama dengan lembaga perpustakaan lain (jika ada).
26	6.5.1	Daftar <i>software</i> yang relevan dan petunjuk penggunaan SIM.
27	7.1.1	Hasil penelitian (rekapitulasi judul dan dokumen laporan penelitian) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
28	7.2.1	Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
29	7.3.1	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri.
30	7.3.2	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri.