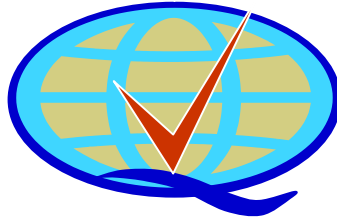


EDISI
7 JANUARI 2010



BAN-PT

AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA

BUKU IIIB BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
JAKARTA 2009

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
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	9
STANDAR 5 KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	10
STANDAR 6 PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	11
STANDAR 7 PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	14

BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI DIPLOMA*

IDENTITAS

Nama Perguruan Tinggi :
Alamat :
No. Telepon :
No. Faksimili :
Homepage dan E-Mail :
Nomor dan Tanggal
SK Pendirian Institusi :
Pejabat yang Menerbitkan SK :

Identitas berikut ini mengenai Unit Pengelola Program Studi Diploma dari Perguruan Tinggi :

Nama Unit Pengelola Program Studi:
Alamat :
No. Telepon :
No. Faksimili :
Homepage dan E-Mail :
Nomor dan Tanggal
SK Pendirian Unit Pengelola
Program Studi :
Pejabat yang Menerbitkan SK :

Program studi yang dikelola oleh unit pengelola program studi diploma:

1. PS (Jenjang pendidikan)
1. PS (Jenjang pendidikan)
2. PS (Jenjang pendidikan)
3. PS (Jenjang pendidikan)
4. dst.

Isian selanjutnya adalah informasi yang mencakup semua program studi yang dikelola oleh unit pengelola program studi diploma.

Keterangan:

* Borang ini diisi oleh **unit pengelola program studi diploma**. Unit pengelola adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran) terutama dalam rangka *resource deployment and mobilization*, untuk penjaminan mutu program studi. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada jurusan, departemen, fakultas, direktorat, atau sekolah tinggi.

IDENTITAS PENGISI BORANG

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, SASARAN SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

1.1 Visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi pencapaian di tingkat unit pengelola program studi diploma

1.1.1 Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat unit pengelola program studi diploma, serta pihak-pihak yang dilibatkan.

Visi unit pengelola program studi diploma

Misi unit pengelola program studi diploma

Tujuan unit pengelola program studi diploma

1.1.2 Sasaran dan strategi pencapaian

1.2 Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi, serta tingkat pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan tentang visi, misi dan tujuan unit pengelola program studi diploma.

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

2.1 Tata Pamong

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan unit pengelola program studi diploma dalam mengelola program studi.

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

2.2 Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja Unit Pengelola Program Studi Diploma

Gambarkan struktur organisasi unit pengelola program studi diploma serta tugas/fungsi dari tiap unit yang ada.

2.3 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.

2.4 Sistem Pengelolaan

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

Jelaskan sistem pengelolaan unit pengelola program studi diploma serta ketersediaan renstra dan renop.

2.5 Sistem Penjaminan Mutu Unit Pengelola Program Studi Diploma

Jelaskan sistem penjaminan mutu di unit pengelola program studi diploma. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan serta pelaksanaannya.

STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN

3.1 Mahasiswa

3.1.1 Sistem Rekrutmen Mahasiswa Baru

Kebijakan sistem rekrutmen mahasiswa baru mencakup: Kebijakan rekrutmen calon mahasiswa baru, kriteria seleksi mahasiswa baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan mahasiswa baru.

Efektivitas implementasi sistem rekrutmen mahasiswa baru untuk menghasilkan mahasiswa baru yang bermutu diukur dari pemenuhan kriteria seleksi, jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima terhadap yang registrasi.

Jelaskan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru yang diterapkan pada unit pengelola program studi diploma ini, serta efektivitasnya.

3.1.2 Tuliskan data mahasiswa baru reguler, mahasiswa baru transfer, dan total mahasiswa reguler untuk masing-masing program studi pada TS (tahun akademik penuh yang terakhir) di unit pengelola program studi diploma sesuai dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	Jumlah Mahasiswa pada PS:				Total Mahasiswa
		PS-1	PS-2	PS-3	dst	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mahasiswa baru bukan transfer					
2	Mahasiswa baru transfer					
3	Total mahasiswa reguler (<i>student body</i>)					

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.

3.1.3 Uraikan alasan/pertimbangan unit pengelola program studi diploma dalam menerima mahasiswa transfer, kriteria penerimaan, dan proses pelaksanaan. Jelaskan pula alasan mahasiswa melakukan transfer.

3.2 Lulusan

3.2.1 Tuliskan rata-rata masa studi dan rata-rata IPK lulusan dari **mahasiswa reguler bukan transfer** untuk tiap program studi diploma yang sejenis yang dikelola oleh unit pengelola program studi diploma dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Program Studi	Rata-rata Masa Studi (Tahun)	Rata-rata IPK Lulusan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	PS 1: ...			
2	PS 2: ...			
...	...			
	Rata-rata di unit pengelola PS			

Catatan:

- A. Data masa studi dan rata-rata IPK lulusan, untuk mahasiswa:
 - D4 dihitung hanya dari mahasiswa tahun akademik TS-6.
 - D3 dihitung hanya dari mahasiswa tahun akademik TS-4.
 - D2 dihitung hanya dari mahasiswa tahun akademik TS-2.
 - D1 dihitung hanya dari mahasiswa tahun akademik TS-1.
- B. Jika data di atas tidak tersedia (baru menerima beberapa angkatan), maka perhitungan didasarkan atas data mahasiswa angkatan pertama, dan isikan tahun akademiknya pada kolom 5 (Keterangan).

3.2.2 Uraikan pandangan unit pengelola program studi diploma tentang rata-rata masa studi dan rata-rata IPK lulusan, yang mencakup aspek : kewajaran, upaya pengembangan, dan upaya peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

--

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 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

4.1.1 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing PS di lingkungan unit pengelola program studi diploma, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada Program Studi:				Total di Institusi
		PS-1	PS-2	PS-3	dst	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	Jabatan Fungsional :					
1	Asisten Ahli					
2	Lektor					
3	Lektor Kepala					
4	Guru Besar/Profesor					
	TOTAL					
B	Pendidikan Tertinggi :					
1	S1/D4					
2	S2/Profesi/Sp-1					
3	S3/Sp-2					
	TOTAL					

4.1.2 Tuliskan banyaknya pengembangan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada unit pengelola program studi diploma dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	PS-1	PS-2	PS-3	dst	Total di Institusi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Banyaknya dosen tugas belajar S2/Profesi/Sp-1					
2	Banyaknya dosen tugas belajar S3/Sp-2					

4.1.3 Uraikan pandangan unit pengelola program studi diploma tentang data pada butir 4.1.1 dan 4.1.2, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan pengembangan karir. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap.

4.2 Tenaga kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di unit pengelola program studi diploma dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan di Unit Pengelola Program Studi Diploma dengan Pendidikan Terakhir							
		S3 (3)	S2 (4)	S1 (5)	D4 (6)	D3 (7)	D2 (8)	D1 (9)	SMA/SMK (10)
(1)	(2)								
1	Pustakawan *								
2	Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programer								
3	Tenaga administrasi								
4	Lainnya : ...								
Total									

* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

Uraikan pandangan unit pengelola program studi tentang data di atas yang mencakup aspek: kecukupan, dan kualifikasi. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga kependidikan.

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

5.1 Kurikulum

Jelaskan peran unit pengelola program studi diploma dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk program studi yang dikelola.

--

5.2 Pembelajaran

Jelaskan peran unit pengelola program studi diploma dalam memonitor dan mengevaluasi pembelajaran.

--

5.3 Suasana Akademik

Jelaskan peran unit pengelola program studi diploma dalam mendorong suasana akademik yang kondusif, terutama dalam: (1) Kebijakan tentang suasana akademik, (2) penyediaan prasarana dan sarana, (3) dukungan dana, dan (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas.

--

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA SERTA SISTEM INFORMASI

6.1 Pembiayaan

6.1.1 Tuliskan jumlah dana termasuk gaji yang diterima di unit pengelola program studi diploma selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

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

Penggunaan dana:

No.	Jenis Penggunaan	Persentase Dana		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pendidikan			
2	Penelitian			
3	Pelayanan/pengabdian kepada Masyarakat			
Jumlah dana operasional (juta Rp)				
4	Investasi prasarana			
5	Investasi sarana			
6	Investasi SDM			
Jumlah dana untuk investasi (juta Rp)				

Penggunaan dana untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma per program studi:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Dana (juta Rp)		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
...				

6.1.2 Uraikan pendapat pimpinan unit pengelola program studi diploma tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pengembangannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

6.2 Sarana

6.2.1 Uraikan penilaian unit pengelola program studi diploma tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program tridarma PT yang bermutu tinggi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan/ketersediaan/akses dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan sarana.

6.2.2 Tuliskan sarana tambahan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan program tridarma PT pada semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk sarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Sarana Tambahan	Investasi Sarana Selama Tiga Tahun Terakhir (juta Rp)	Rencana Investasi Sarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai Investasi (juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				

6.3 Prasarana

6.3.1 Uraikan penilaian unit pengelola program studi diploma tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana.

--

6.3.2 Sebutkan penambahan prasarana untuk semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk prasarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Prasarana	Investasi Prasarana Selama Tiga Tahun Terakhir (juta Rp)	Rencana Investasi Prasarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai Investasi (juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				

Catatan: Jika prasarana yang terkait dengan program studi dikelola di tingkat perguruan tinggi, maka informasi tentang prasarana mesti digali pada tingkat tersebut.

6.4 Sistem Informasi

6.4.1 Jelaskan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakan unit pengelola program studi diploma untuk (1) proses pembelajaran termasuk *e-learning*, (2) penyelenggaraan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG), dan (3) pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi (antara lain informasi berupa deskripsi, ringkasan, dan *trend* berbagai jenis data).

--

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

Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
	Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Melalui Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Komputer Melalui Jaringan Luas (WAN)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Mahasiswa				
2. Kartu Rencana Studi				

Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
	Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Melalui Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Komputer Melalui Jaringan Luas (WAN)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(KRS)				
3. Jadwal mata kuliah				
4. Nilai mata kuliah				
5. Transkrip akademik				
6. Lulusan				
7. Dosen				
8. Pegawai				
9. Keuangan				
10. Inventaris				
11. Pembayaran SPP				
12. Perpustakaan				
Lainnya ...				

6.4.3 Jelaskan upaya penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika dan tenaga kependidikan di unit pengelola program studi diploma (misalnya melalui rapat/pertemuan, surat, faksimili/telepon/SMS, *e-mail*, *mailing list*, bulletin, dll.).

--

6.4.4 Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

--

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

7.1 Penelitian

7.1.1 Tuliskan jumlah dan dana penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap pada masing-masing **PS diploma sejenjang** di lingkungan unit pengelola program studi diploma dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi Diploma	Jumlah Judul Penelitian			Total Dana Penelitian (juta Rp)		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	PS 1: ...						
2	PS 2: ...						
...	...						
	Total						

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

7.1.2 Uraikan pandangan pimpinan unit pengelola program studi diploma tentang data pada butir 7.1.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

--

7.2 Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat

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

7.2.1 Tuliskan jumlah dan dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap pada masing-masing **PS diploma sejenjang** di lingkungan unit pengelola program studi diploma dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi Diploma	Jumlah Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat			Total Dana Kegiatan Pelayanan/ Pengabdian kepada Masyarakat (juta Rp)		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	PS 1: ...						
2	PS 2: ...						
...	...						
	Total						

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih agar dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

7.2.2 Uraikan pandangan unit pengelola program studi diploma tentang data pada butir 7.2.1 dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

--

7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.3.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama* dengan unit pengelola program studi diploma 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* dengan unit pengelola program studi diploma 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 UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI DIPLOMA

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	-	Fotokopi SK pendirian unit pengelola program studi diploma.
2	1.1	Dokumen renstra dan reop unit pengelola program studi diploma.

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

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	2.1	Dokumen SOP yang terkait dengan tata pamong.
2	2.5	Dokumen tentang sistem penjaminan mutu di tingkat unit pengelola program studi.
3	3.1.1	Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: (1) Kebijakan penerimaan mahasiswa baru (2) Kriteria penerimaan mahasiswa baru (3) Prosedur penerimaan mahasiswa baru (4) Instrumen penerimaan mahasiswa baru (5) Sistem pengambilan keputusan
4	3.2.1	Dokumen terkait dengan perhitungan masa studi dan IPK lulusan.
5	5.1	Dokumen yang terkait dengan penyusunan dan pengembangan kurikulum.
6	6.1.1	Laporan keuangan unit pengelola program studi diploma dalam tiga tahun terakhir.
7	6.4	Daftar <i>software</i> dan petunjuk penggunaan SIM.
8	7.1.1	Hasil penelitian (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
9	7.2.1	Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
10	7.3.1	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama unit pengelola program studi diploma dengan instansi dalam negeri.
11	7.3.2	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama unit pengelola program studi diploma dengan instansi luar negeri.