



# **PANDUAN PENGISIAN BORANG AKREDITASI PROGRAM STUDI**

**JENJANG S1**

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

**MARET 2001**

# PANDUAN PENGISIAN BORANG AKREDITASI PROGRAM STUDI JENJANG S1

## I. PETUNJUK UMUM

Instrumen penilaian akreditasi Program Studi (PS) terdiri atas dua bagian sebagai berikut.

1. Alat penilaian tingkat institusi secara menyeluruh (*portfolio*).

Alat penilaian tingkat institusi berupa portfolio yang menampilkan proses kegiatan akademis yang bersifat terbuka (*open-ended*). Informasi yang diharapkan terjaring dari portfolio termasuk Visi perguruan tinggi, yaitu pernyataan mengenai tujuan atau keadaan masa depan yang diharapkan dalam kurun waktu tertentu; Misi yang merupakan penjabaran Visi kedalam rumusan tugas, kewajiban, hak, dan wewenang perguruan tinggi; serta strategi pencapaiannya.

Rambu-rambu penyusunan portfolio institusi didasarkan pada lima indikator kunci strategi institusi, yang meliputi pengelolaan/manajemen:

- (1) penyelenggaraan;
- (2) aset infrastruktur fisik;
- (3) aset finansial;
- (4) aset sumberdaya manusia; dan
- (5) aset informasi.

2. Alat penilaian tingkat PS berupa borang.

Borang PS diharapkan menampilkan :

- Penjabaran dari Visi/Misi lembaga/institusi kedalam Visi/Misi PS.
- Informasi tentang masukan, proses, dan keluaran dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi PS, serta sampai dimana kemajuan yang telah dicapai oleh PS dalam meraih visi sebagaimana tersebut di atas secara efektif dan efisien.

Semua aspek lain yang tercakup oleh penilaian tingkat institusi terjabarkan dalam penilaian PS

Isian borang PS dan substansi portfolio merupakan satu kesatuan yang secara komprehensif mencerminkan kinerja pengelolaan PS. Deskripsi yang tertuang dalam portfolio seharusnya merupakan informasi yang sudah tersosialisasi kepada seluruh *civitas academica*, dan oleh karena itu merupakan landasan bagi pengelola PS untuk menyusun visi, misi, dan tujuan programnya, serta untuk mengembangkan program kerjanya. Informasi dalam borang merupakan bagian integral dari substansi portfolio institusi, serta keduanya berkontribusi pada penilaian PS yang terkait.

Penyusunan portfolio oleh institusi dan pengisian borang oleh PS didasarkan pada hasil evaluasi-diri (*SWOT Analysis*), yang seharusnya sudah dilakukan terlebih dahulu oleh institusi dan PS sebelum mengajukan akreditasi pada BAN-PT. Intisari (ringkasan) hasil evaluasi-diri tersebut harus dikirimkan kepada BAN-PT bersamaan dengan portfolio institusi dan borang terisi PS yang bersangkutan.

## **II. PETUNJUK KHUSUS**

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

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

melengkapi informasi yang berkaitan dengan jawaban terhadap pertanyaan yang bersangkutan.

Jawaban yang diberikan dalam lembaran terpisah dan lampiran ditulis pada kertas dengan ukuran kuarto. Jawaban yang ditulis pada lembaran lepas (misalnya daftar dosen dan karyawan) disisipkan di belakang pertanyaan yang bersangkutan dan dijaga supaya tidak terlepas dari borang akreditasi. Lampiran yang berupa buku (misalnya Pedoman Pelaksanaan dan Tatakrama Dosen dalam Mengajar) dilampirkan secara terpisah dari borang akreditasi dan dijaga supaya tidak tercecer. Lampiran-lampiran tersebut merupakan komponen yang dijadikan bahan kelengkapan bagi program studi dan sebagai bukti.

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

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

Pertanyaan-pertanyaan yang dituangkan dalam borang akreditasi disusun berdasarkan sembilan dimensi kualitas yang menunjukkan kualitas suatu PS.

Kesembilan dimensi kualitas 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 kualitas komprehensif dari suatu penyelenggaraan program untuk menghasilkan keluaran yang berkualitas tinggi, sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Secara diagramatis,

hubungan kesembilan dimensi tersebut mewujudkan prinsip RAISE (*Relevance, Academic Atmosphere, Institutional Commitment, Sustainability, and Efficiency*), adalah sebagai berikut:



**Bagan 1. Hubungan Sembilan Aspek Utama: Perwujudan RAISE**

- 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.

Masing-masing dimensi mencakup tiga aspek pokok, yaitu masukan, proses, dan keluaran. Aspek masukan diukur dengan indikator kurikulum, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, serta mahasiswa. Sedangkan aspek proses dan keluaran diukur dengan indikator kegiatan-kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan dan hasil Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu: pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta penunjang Tridharma PT.

### **III. TIM PENGISI BORANG**

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

#### **IV. PENJELASAN ISTILAH**

1. Program Studi (PS) adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional. 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 dan dokter gigi).
3. Jurusan adalah unsur pelaksana pada akademi, politeknik, sekolah tinggi atau fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional 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 profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu.
5. Perguruan tinggi (PT) adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas.
6. Satuan acara perkuliahan (SAP) adalah rancangan perkuliahan yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perkuliahannya.
7. Kurikulum lokal adalah bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang berkenaan dengan keadaan dan kebutuhan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.
8. 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.

9. 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.
10. Satuan kredit semester (sks) untuk mahasiswa adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh oleh mahasiswa selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 - 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 - 2 jam kegiatan mandiri.
11. Satuan kredit semester (sks) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan Tridharma PT sebanyak 12 sks per semester atau setara dengan 36 jam per minggu.
12. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan (**bukan** dosen pembina, dosen pinjaman, dosen maupun kontrakan); termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya.
13. Dosen Tidak tetap adalah dosen yang pengangkatannya bukan oleh PT yang bersangkutan, misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan.



#### **IV. PETUNJUK PENGISIAN**

Identitas diisi dengan nama PS, jurusan, fakultas, dan perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tuliskan visi, misi dan tujuan PS. Untuk PS yang tidak terkait dengan jurusan, nama jurusan tidak perlu dicantumkan. Tanggal pendirian PS diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian PS yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional. Identitas pengisi borang diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIP, dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang oleh yang bersangkutan.

Untuk beberapa PS dengan program profesional (kedokteran, farmasi), karena penilaian akreditasi hanya sampai memperoleh gelar sarjana, perlu memperhatikan catatan pada butir 19.a dan semua butir yang terkait.

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

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
1	(1) - (4)	Tuliskan nomor mata kuliah, nama mata kuliah, dan kelompok mata kuliah sesuai dengan waktu penawaran (setiap semester).
	(5) – (12)	<p>Untuk setiap mata kuliah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pada status mata kuliah, Jika mata kuliah yang bersangkutan merupakan mata kuliah wajib tuliskan pada kolom (5) , dan jika mata kuliah yang bersangkutan merupakan mata kuliah pilihan tuliskan pada kolom (6).</li> <li>▪ jika mata kuliah yang bersangkutan merupakan mata kuliah KURNAS, tuliskan beban sks materi yang disajikan dalam bentuk perkuliahan pada kolom (7), dalam bentuk praktikum pada kolom (8) dan beban SKS total mata kuliah yang bersangkutan pada kolom (9).</li> <li>▪ Jika mata kuliah yang bersangkutan merupakan mata kuliah kandungan lokal, tuliskan beban SKS materi yang disajikan dalam bentuk perkuliahan pada kolom (10), dalam bentuk praktikum pada kolom (11) dan beban sks total mata kuliah yang bersangkutan pada kolom (12).</li> </ul> <p>Mata kuliah dalam KURNAS adalah mata kuliah inti yang sudah ditetapkan. Mata kuliah kandungan lokal dapat berupa mata kuliah dasar keahlian (MKDK). Mata kuliah keahlian (MKK) dan mata kuliah pilihan (MKP) yang dapat berupa tugas akhir, Mata kuliah penunjang, dan atau topik-topik materi sebagai tambahan/pelengkap materi kurikulum inti dalam mata kuliah tertentu. Setiap kompen kurikulum disesuaikan dengan standar yang ditetapkan oleh Komisi Disiplin Ilmu (dahulu disebut Konsorsium) masing-masing.</p>
	(13)	Tuliskan nama jurusan/Bagian/fakultas/universitas pembina setiap mata kuliah (bukan nama orang) yang digunakan oleh PS Anda.
	(14)	Tuliskan nama dosen yang menjadi penanggung jawab dan keahlian dosen yang menangani mata kuliah-mata kuliah yang bersangkutan.
	Lampiran 1	Jelaskan dalam lembar terpisah mekanisme dan kekerapan peninjauan mata kuliah/kurikulum, serta sebutkan kapan peninjauan terakhir dilaksanakan. Yang dimaksud peninjauan adalah kegiatan yang ditujukan untuk mengevaluasi relevansi substansi mata kuliah. Hasil kegiatan ini tidak selalu harus mengubah mata kuliah yang bersangkutan.
	Lampiran 2	Tuliskan nomor, semester, kode mata kuliah, dan nama mata kuliah pilihan yang diselenggarakan dalam tiga tahun terakhir pada kolom (1) - (4), bobot sks setiap mata kuliah tersebut pada kolom (5), jurusan/fakultas yang membina mata kuliah tersebut pada kolom (6), dan nama dosen yang mengajarnya pada kolom (7).

Lampiran 3	Tuliskan nama mata kuliah praktikum dan atau praktek pada kolom
------------	-----------------------------------------------------------------

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(2), pokok masalah dan jumlah jam praktikum per semester untuk setiap judul praktikum pada kolom (3) dan (4), serta tempat pelaksanaan praktek/praktikum tersebut pada kolom (5). Praktikum adalah : kegiatan di luar perkuliahan tatap muka (teori yang terstruktur dan terjadwal) yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman teori atau memberikan suatu keterampilan. Praktek adalah kegiatan penerapan kemampuan umum di bidang ilmu (PS) nya.
2a	(1) – (5) Lampiran 4	Tuliskan semua nama lengkap dosen tetap (tidak disingkat, gelar di belakang nama) yang mengajar di PS Anda beserta tempat dan tanggal lahir pada kolom (2) dan (3), kemudian tuliskan nomor identitas dosen pada kolom (4), tuliskan pendidikan S1, S2 dan S3 dan asal universitas pada kolom (5), serta lampirkan foto copy ijazah untuk setiap jenjang pendidikan tersebut. Kemudian, tuliskan jabatan fungsional akademik (misalnya Asisten Ahli, Lektor, Guru Besar, dll.) pada kolom (6).
	(7)	Untuk setiap dosen, tuliskan bidang keahlian berdasarkan SK jabatan atau pendidikan tertinggi.
	(8)	Isikan Bidang Mata kuliah yang diajarkan
	(9)	Untuk setiap dosen, isi jumlah sks yang diajarkan pada mahasiswa tahun pertama pada saat pengisian Borang
	(10) - (11)	Untuk setiap dosen, tuliskan jumlah sks yang diajarkan per semester pada PS yang bersangkutan pada semester ganjil dan genap untuk 3 tahun terakhir
2b	(1) – (5) Lampiran 5	Tuliskan semua nama lengkap dosen tidak tetap (tidak disingkat, gelar di belakang nama) yang mengajar di PS Anda beserta tempat dan tanggal lahir pada kolom (2) dan (3), kemudian tuliskan nomor identitas dosen pada kolom (4), tuliskan pendidikan S1, S2 dan S3 dan asal universitas pada kolom (5), serta lampirkan foto copy ijazah untuk setiap jenjang pendidikan tersebut. Kemudian, tuliskan jabatan fungsional akademik (misalnya Asisten Ahli, Lektor, Guru Besar, dll.) pada kolom (6).
	(7)	Untuk setiap dosen, tuliskan bidang keahlian berdasarkan SK jabatan atau pendidikan tertinggi.
	(8)	Isikan Bidang Mata kuliah yang diajarkan pada program studi ini.
	(9)	Untuk setiap dosen, isi jumlah sks yang diajarkan pada mahasiswa tahun pertama pada saat pengisian Borang pada program studi ini.

(10)	Untuk setiap dosen, tuliskan jumlah rata-rata sks yang diajarkan per
------	----------------------------------------------------------------------

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		semester pada PS yang bersangkutan. untuk 5 tahun terakhir pada program studi ini.
3	(1) – (6)	Tuliskan jumlah karyawan menurut kualifikasinya pada kolom (3) – (6). Sebagai contoh: pustakawan adalah orang yang mempunyai kualifikasi yang relevan.
	(7)	Unit kerja adalah jenis tenaga penunjang yang mempunyai akses pada program studi yang bersangkutan baik di Fakultas dan program studi.
4	Lampiran 6	<p>Suasana akademis yang kondusif adalah iklim yang mendorong interaksi positif antara dosen dan dosen, dosen-mahasiswa, serta mahasiswa-mahasiswa.</p> <p>Jelaskan jenis dan mekanisme pelaksanaan upaya untuk mewujudkan suasana akademis (dalam lingkup pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat), serta lampirkan dokumen yang relevan.</p> <p>Contoh jenis upaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sarana untuk menciptakan suasana akademis yang kondusif.</li> <li>▪ Partisipasi aktif mahasiswa dalam ruang kuliah.</li> <li>▪ Upaya preventif dan penerapan sanksi akademis pada perilaku indisipliner mahasiswa.</li> <li>▪ Transparansi sistem penilaian ujian.</li> <li>▪ Transparansi sistem pengelolaan penelitian dan Abdimas.</li> <li>▪ Pelatihan dan Pembimbingan.</li> <li>▪ Ketersediaan sarana untuk diseminasi hasil penelitian.</li> <li>▪ Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan abdimas.</li> <li>▪ Partisipasi mahasiswa dalam evaluasi kinerja PS dan memberi umpan balik terhadap pengelola PS.</li> </ul>
5a	(1)	<p>TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian Borang ini. Contoh:</p> <p>Untuk mengisi borang pada bulan Oktober 2001 maka TS adalah tahun akademik September 2000 - Agustus 2001.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-1 adalah satu tahun ke belakang dari TS</li> <li>▪ TS-2 adalah satu tahun ke belakang dari TS-1</li> <li>▪ TS-3 adalah satu tahun ke belakang dari TS-2</li> <li>▪ TS-4 adalah satu tahun ke belakang dari TS-3</li> </ul>
	(2)	Tuliskan jumlah mahasiswa yang berminat/mendaftar pada setiap tahun pendaftaran.
	(3)	Tuliskan daya tampung nyata PS sesuai dengan kapasitas fasilitas yang ada untuk menerima mahasiswa baru untuk setiap tahun pendaftaran.
	(4)	Tuliskan jumlah mahasiswa yang lulus seleksi dan diterima menjadi peserta PS pada setiap tahun pendaftaran

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
	(5)	Tuliskan jumlah mahasiswa yang telah diterima yang benar-benar melakukan registrasi (mendaftar) untuk mengikuti kegiatan perkuliahan.
	(6)	Jumlah lulusan tahun yang bersangkutan.
	(7)- (9) Lampiran 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tuliskan IPK minimal yang dicapai mahasiswa yang lulus pada tahun yang bersangkutan (7).</li> <li>▪ Tuliskan IPK rata-rata yang dicapai mahasiswa yang lulus pada tahun yang bersangkutan (8).</li> <li>▪ Tuliskan IPK maksimal yang dicapai mahasiswa yang lulus pada tahun yang bersangkutan pada kolom (9).</li> </ul>
	(10) – (12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tuliskan jumlah lulusan pada tiap tahun kelulusan yang memperoleh IPK &lt; 2,75 pada kolom (10)</li> <li>▪ Tuliskan jumlah lulusan pada tiap tahun kelulusan yang memperoleh IPK antara 2,75 - 3,50 pada kolom (11)</li> <li>▪ Tuliskan jumlah lulusan pada setiap tahun kelulusan yang memperoleh IPK &gt; 3,50 pada kolom (12)</li> </ul>
5b	(2)	Tuliskan jumlah mahasiswa yang mendaftar pertama kali pada tahun TS-8 pada kolom (2) baris TS-8 atau baris kesatu
	(3)	<p>Tuliskan jumlah mahasiswa yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-8 yang masih teregistrasi pada tahun TS-7 pada baris TS-8 atau baris kesatu</li> <li>▪ TS - 7 baris TS - 7 atau baris kedua</li> </ul>
	(4)	<p>Ttuliskan jumlah mahasiswa yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-8 yang masih teregistrasi pada tahun TS-6 pada baris TS-8 atau baris kesatu</li> <li>▪ TS-7 yang masih teregistrasi pada tahun TS-6 pada baris TS-7 atau baris kedua</li> <li>▪ TS - 6 baris TS - 6 atau baris ketiga</li> </ul>
	(5)	<p>Tuliskan jumlah mahasiswa yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-8 yang masih teregistrasi pada tahun TS-5 pada baris TS-8 atau baris kesatu</li> <li>▪ TS-7 yang masih teregistrasi pada tahun TS-5 pada baris TS-7 atau baris kedua</li> <li>▪ TS-6 yang masih teregistrasi pada tahun TS-5 pada baris TS-6 atau baris ketiga</li> <li>▪ TS –5 pada baris TS - 5 atau baris keempat</li> </ul>
	(6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-8 yang masih teregistrasi pada tahun TS-4 pada baris TS-8 atau baris kesatu</li> <li>▪ TS-7 yang masih teregistrasi pada tahun TS-4 pada baris TS-7</li> </ul>

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		<p>atau baris kedua</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-6 yang masih teregistrasi pada tahun TS-4 pada baris TS-6 atau baris ketiga</li> <li>▪ TS-5 yang masih teregistrasi pada tahun TS-4 pada baris TS-5 atau baris keempat</li> <li>▪ TS -4 pada baris TS -4 atau baris kelima</li> </ul>
	(7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-8 yang masih teregistrasi pada tahun TS-3 pada baris TS-8 atau baris kesatu</li> <li>▪ TS-7 yang masih teregistrasi pada tahun TS-3 pada baris TS-7 atau baris kedua</li> <li>▪ TS-6 yang masih teregistrasi pada tahun TS-3 pada baris TS-6 atau baris ketiga</li> <li>▪ TS-5 yang masih teregistrasi pada tahun TS-3 pada baris TS-5 atau baris keempat</li> <li>▪ TS-4 yang masih teregistrasi pada tahun TS-3 pada baris TS-4 atau baris kelima</li> <li>▪ TS -3 pada baris TS -3 atau baris keenam</li> </ul>
	(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-8 yang masih teregistrasi pada tahun TS-2 pada baris TS-8 atau baris kesatu</li> <li>▪ TS-7 yang masih teregistrasi pada tahun TS-2 pada baris TS-7 atau baris kedua</li> <li>▪ TS-6 yang masih teregistrasi pada tahun TS-2 pada baris TS-6 atau baris ketiga</li> <li>▪ TS-5 yang masih teregistrasi pada tahun TS-2 pada baris TS-5 atau baris keempat</li> <li>▪ TS-4 yang masih teregistrasi pada tahun TS-2 pada baris TS-4 atau baris kelima</li> <li>▪ TS-3 yang masih teregistrasi pada tahun TS-2 pada baris TS-3 atau baris keenam</li> <li>▪ TS -2 pada baris TS -2 atau baris ketujuh</li> </ul>
	(9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-8 yang masih teregistrasi pada tahun TS-1 pada baris TS-8 atau baris kesatu</li> <li>▪ TS-7 yang masih teregistrasi pada tahun TS-1 pada baris TS-7 atau baris kedua</li> <li>▪ TS-6 yang masih teregistrasi pada tahun TS-1 pada baris TS-6 atau baris ketiga</li> <li>▪ TS-5 yang masih teregistrasi pada tahun TS-1 pada baris TS-5 atau baris keempat</li> <li>▪ TS-4 yang masih teregistrasi pada tahun TS-1 pada baris TS-4 atau baris kelima</li> <li>▪ TS-3 yang masih teregistrasi pada tahun TS-1 pada baris TS-3 atau baris keenam</li> <li>▪ TS-2 yang masih teregistrasi pada tahun TS-1 pada baris TS-2 atau baris ketujuh</li> <li>▪ TS -1 pada baris TS -1 atau baris kedelapan</li> </ul>
	(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-8 yang masih teregistrasi pada tahun TS-0 pada baris TS-8 atau baris kesatu</li> <li>▪ TS-7 yang masih teregistrasi pada tahun TS-0 pada baris TS-7 atau baris kedua</li> </ul>

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TS-6 yang masih teregistrasi pada tahun TS-0 pada baris TS-6 atau baris ketiga</li> <li>▪ TS-5 yang masih teregistrasi pada tahun TS-0 pada baris TS-5 atau baris keempat</li> <li>▪ TS-4 yang masih teregistrasi pada tahun TS-0 pada baris TS-4 atau baris kelima</li> <li>▪ TS-3 yang masih teregistrasi pada tahun TS-0 pada baris TS-3 atau baris keenam</li> <li>▪ TS-2 yang masih teregistrasi pada tahun TS-0 pada baris TS-2 atau baris ketujuh</li> <li>▪ TS-1 yang masih teregistrasi pada tahun TS-0 pada baris TS-1 atau baris kedelapan</li> <li>▪ TS -0 pada baris TS -0 atau baris kesembilan</li> </ul>
	(11) Lampiran 8	Tuliskan jumlah lulusan total dari mahasiswa untuk setiap angkatan berdasarkan tahun masuk sampai tahun TS. Lulusan adalah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus (SK yudisium Dekan). Lampirkan SK yudisium tersebut.
6	(1) – (2)	Tuliskan semua jenis fasilitas/peralatan utama yang digunakan dalam proses perkuliahan yang terkait dengan mata kuliah MKK, tidak termasuk ATK (Alat Tulis Kantor) habis pakai Jurusan/Bagian Anda berdasarkan kelompok jenis fasilitasnya (Prasarana atau Sarana). Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium, ladang/lahan kebun percobaan, dll. Sarana adalah fasilitas/peralatan (bergerak) yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti komputer, alat-alat laboratorium, media belajar, mesin-mesin, dll.
	(3)	Tuliskan rasio masing-masing prasarana/sarana dengan mahasiswa pemakai Misalnya: Tersedia 1 kelas dipakai oleh 20 mahasiswa, maka rasionya adalah 1: 20
	(4)	Tuliskan kondisi kelayakan penggunaan (rusak, tidak rusak)
	(5) – (6)	Beri tanda 3 pada kolom : (5) jika fasilitas yang bersangkutan milik Jurusan/Bagian/Fakultas/PT sendiri (6) jika fasilitas yang bersangkutan disewa
	(7)	Tuliskan jumlah jam penggunaan fasilitas rata-rata per minggu dalam satu semester, oleh bidang studi yang bersangkutan Penggunaan yang dimaksud di sini adalah penggunaan yang terkait dengan pelaksanaan Tridharma PT.
7	(2) - (3)	Tuliskan jumlah dan luas ruang kerja bagi dosen tetap
	(4) - (5)	Tuliskan jumlah dan luas ruang kerja bagi dosen tidak tetap/luar biasa
8a	(1) – (2)	Tuliskan rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		dengan bidang PS Anda di perpustakaan di lingkungan PT Anda.
	Lampiran 9	<p>Untuk setiap jenis pustaka pada kolom (1), tuliskan judul, penulis/penerbit, dan tahun penerbitan pustaka pada kolom (2), serta jumlah eksemplar/copy per judul yang dimiliki oleh perpustakaan di lingkungan kampus pada kolom (3).</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jurnal ilmiah nasional adalah jurnal yang cakupan sirkulasinya nasional dan diakreditasi DIKTI</li> <li>▪ Jurnal ilmiah internasional adalah jurnal yang cakupan sirkulasinya internasional dan terdaftar di DIKTI</li> </ul>
8b		Beri tanda √ (Ya), jika ada perpustakaan di luar PT yang dapat diakses dan sebutkan nama perpustakaan tersebut.
9a	(1) - (3)	Tuliskan daftar nama Mata kuliah pada kolom (1), kelompok mata kuliah MKK, MKDK, dan MKP pada kolom (2) dan tuliskan bobot sks pada kolom (3).
	(4) – ( 10) Lampiran 10	Tuliskan jumlah jam rata-rata per minggu yang dialokasikan untuk masing-masing kegiatan untuk setiap mata kuliah yang tertera pada kolom (1). Contoh pekerjaan rumah lainnya adalah tugas membaca buku, pemberian soal latihan, dll.
	(11) - (12) Lampiran 11	Beri tanda √ jika terdapat SAP dan modul. Modul merujuk pada bahan perkuliahan yang diberikan oleh dosen ( <i>handouts</i> ) pada saat kuliah.
9b-e		Deskripsikan mekanisme monitoring, penelaahan, dan evaluasi untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan pada butir 9a dilaksanakan atau tidak. Untuk nomor 9d. coret yang tidak perlu. Umpan balik adalah informasi atau pendapat tentang pelaksanaan proses belajar mengajar yang bertujuan memperbaiki 9 e.
10a		<p>Tuliskan jenis kegiatan dalam lingkup pendidikan dan penelitian dan pengabdian masyarakat yang melibatkan dosen dan mahasiswa di luar kegiatan kuliah selama tiga tahun terakhir yang memungkinkan dosen dan mahasiswa berinteraksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kegiatan pendidikan di luar kegiatan kuliah misalnya seminar ilmiah, diskusi kelompok, simposium, <i>workshop</i>, dll.</li> <li>▪ Kegiatan penelitian misalnya melakukan survey, riset, dll.</li> </ul>

10 b		Untuk masing-masing jenis kegiatan, deskripsikan kontribusi/manfaat kegiatan tersebut terhadap peningkatan kualitas proses pembelajaran.
11a	Lampiran 12	Jika panduan ada, Lampirkan.



No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
11b	-	Tuliskan jumlah rata-rata mahasiswa per dosen PA
11c		Tuliskan jumlah pertemuan rata-rata pembimbingan per mahasiswa per dosen per semester.
12a1	(1) - (4)	Tuliskan nama dosen tamu/tenaga ahli pada kolom (2). Kemudian tuliskan tugas dan lama tugas dosen tamu pada kolom (3), serta tugas dan lama tugas tenaga ahli pada kolom (4). Dosen tamu tidak termasuk dosen luar biasa/tidak tetap.
12a2	(1) - (6)	Tuliskan nama dosen yang diberi tugas belajar pada kolom (2). Kemudian untuk setiap dosen tugas belajar, tuliskan tempat tugas belajar (nama institusi dan negara) pada kolom (3), jenjang studi pada kolom (4), bidang studi pada kolom (5), dan tahun mulai tugas belajar pada kolom (6).
12a3	(1) - (5)	Tuliskan nama dosen yang mengikuti kegiatan pada kolom (2). Untuk setiap dosen, tuliskan nama, tempat, dan waktu kegiatan pada kolom (3). Kemudian, beri tanda $\surd$ pada kolom (4) jika ia sebagai penyaji atau pada kolom (5) jika ia sebagai sebagai peserta.
12b	-	Deskripsikan secara spesifik dan jelas tentang tujuan, kriteria keberhasilan dan kemanfaatan upaya yang dicantumkan dalam butir 12a.
13	(1) – (6) Lampiran 13	Jenis evaluasi kesiapan awal kuliah adalah jenis penilaian yang bertujuan untuk menentukan kemampuan awal mahasiswa pada awal perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Diagnostik adalah tes hasil belajar yang dapat mendeteksi kesulitan dan atau hendak yang dialami mahasiswa dalam belajar.</li> <li>▪ Pekerjaan rumah adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa untuk dikerjakan di luar jam perkuliahan</li> <li>▪ Evaluasi formatif/tengah semester adalah evaluasi yang diberikan saat proses perkuliahan berlangsung</li> <li>▪ Evaluasi akhir semester/sumatif adalah evaluasi yang diberikan setelah proses belajar mengajar selesai</li> <li>▪ Evaluasi komprehensif adalah evaluasi yang dilakukan setelah seluruh Mata kuliah selesai</li> </ul> <p>Beri tanda 4 pada cara evaluasi yang digunakan untuk setiap jenis evaluasi yang dilakukan pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kolom (2) jika cara evaluasi yang dilakukan berbentuk ujian tertulis</li> <li>▪ Kolom (3) jika cara evaluasi yang dilakukan berbentuk ujian lisan</li> <li>▪ Kolom (4) jika cara evaluasi yang dilakukan berbentuk penulisan makalah/laporan</li> <li>▪ Kolom (5) jika cara evaluasi yang dilakukan berbentuk penyajian makalah</li> <li>▪ Kolom (6) jika cara evaluasi yang dilakukan berbentuk format lain yang belum disebutkan, kemudian tuliskan bentuknya.</li> </ul> <p>Untuk PS bidang ilmu tertentu seperti seni, arsitektur, dan desain tentukan masing-masing cara evaluasi yang relevan menggantikan cara evaluasi yang tertera pada kolom (2)-(8).</p>
14	(1) - (4)	Tuliskan jumlah dosen tetap yang mengikuti kegiatan program tersebut pada 3 tahun terakhir Tidak boleh menghitung ulang dosen Tahun ini adalah tahun pengiriman dosen
15	(1) – (4)	Tuliskan rata-rata beban kerja per semester dosen di PT sendiri pada kolom (3) dan di luar PT pada kolom (4), dalam satuan sks dosen

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(berdasarkan penghitungan menurut SK Dirjen DIKTI No. 48 Th. 1983). Sebagai contoh, SK tersebut menyebutkan bahwa beban kerja dosen <i>full time</i> adalah 12 sks (setara 38 jam kerja per minggu).
16	(1) Lampiran 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kode etik akademik umum adalah suatu pedoman yang memberikan rambu-rambu etika ilmiah dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, seperti rambu-rambu <i>information sharing</i>, komitmen terhadap pelaksanaan tugas, akuntabilitas pelaksanaan tugas, dll.</li> <li>▪ Plagiat adalah pengakuan hasil kerja/karya ilmiah orang lain sebagai hasil karya sendiri. Misalnya, mencuplik konsep, gagasan, hubungan kesejawatan, pemikiran mengenai suatu topik secara 100% sama (persis) tanpa menyebutkan sumber aslinya.</li> </ul>
	(2) - (3)	Beri tanda 3 apabila PS mempunyai pedoman yang tertera pada kolom (1)
	(4)	Jelaskan metode sosialisasi pedoman yang ada. Jelaskan pula cara penanganan kasus pelanggaran yang ditemui (jika ada).
17 a.	(2) - (4) Lampiran 15	Tuliskan jumlah seluruh karya ilmiah yang dihasilkan dosen tetap yang sesuai dengan bidang PS anda dalam tiga tahun terakhir.
	(5) - (7)	Tuliskan jumlah seluruh karya ilmiah yang dihasilkan dosen tetap yang tidak sesuai dengan bidang PS anda dalam tiga tahun terakhir.
17 b.	(2) - (4) Lampiran 16	Tuliskan jumlah seluruh karya ilmiah yang dihasilkan dosen tetap maupun tidak tetap yang sesuai dengan bidang PS anda dalam tiga tahun terakhir.
	(5) - (7)	Tuliskan jumlah seluruh karya ilmiah yang dihasilkan dosen tetap maupun tidak tetap yang tidak sesuai dengan bidang PS anda dalam tiga tahun terakhir.
18a	(2) - (4)	Tuliskan jumlah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap yang sesuai dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir.
	(5) - (7)	Tuliskan jumlah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap yang tidak sesuai dengan bidang PS.
18b		Tuliskan jumlah dana penelitian dari luar PT berdasarkan sumber dananya, diluar dana penelitian skripsi, tesis dan disertasi yang diberi sebagai bagian dari beasiswa.
18c	(2) - (4)	Tuliskan jumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap yang sesuai dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir.

	(5) - (7)	Tuliskan jumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap yang tidak sesuai dengan bidang PS.
18d		Tuliskan jumlah dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari luar PT berdasarkan sumber dananya.
19 a	Lampiran	Beri tanda $\checkmark$ pada metode pelaksanaan kegiatan yang digunakan

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
	17, 18, dan 19	pada kolom (1), serta lampirkan informasi terkait. Contoh informasi terkait yang dilampirkan adalah profil akademis lulusan, kuesioner pelacakan alumni, bukti pertemuan dengan calon pengguna lulusan, dll.
19 b		Jelaskan upaya pemanfaatan umpan balik bagi peningkatan PS.
20	Lampiran 20	Kerjasama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerjasama antar-institusi baik di dalam maupun di luar negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek Tridharma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, penyelenggaraan seminar bersama, dll.