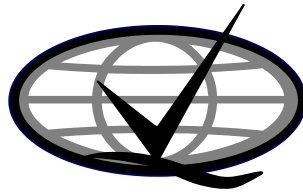


EDISI SOSIALISASI
Oktober 2009



BAA-PT

**AKREDITASI PROGRAM STUDI
DOKTOR**

**BUKU IIIB
BORANG UNIT PENGELOLA 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	6
STANDAR 4 SUMBER DAYA MANUSIA	8
STANDAR 5 KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	9
STANDAR 6 PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	11
STANDAR 7 PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	14
DAFTAR LAMPIRAN	18

BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI DOKTOR*

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 doktor:

Nama Unit Pengelola Program Studi
Doktor :
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 doktor:

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 doktor.

Keterangan:

* Borang ini diisi oleh **unit pengelola program studi doktor**. 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, program pascasarjana, sekolah, sekolah pascasarjana, 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 doktor

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

Visi unit pengelola program studi doktor

Misi unit pengelola program studi doktor

Tujuan unit pengelola program studi doktor

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 doktor.

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

2.1 Tata Pamong

Tata pamong program studi harus mencerminkan pelaksanaan *good university governance* dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi, dan aspirasi pemangku kepentingan program studi. Kepemimpinan program studi harus secara efektif memberi arah, motivasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan program studi. Tata pamong yang baik jelas terlihat dari lima kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil.

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 doktor dalam mengelola program studi.

2.1.1 Gambarkan struktur organisasi unit pengelola program studi doktor serta fungsi/tugas manajemennya.

2.1.2 Uraikan secara ringkas sistem tata pamong di unit pengelola program studi doktor untuk menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan memenuhi lima pilar: 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 unit pengelola program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran.

Jelaskan pelaksanaan sistem pengelolaan unit pengelola program studi doktor. Jelaskan pula ketersediaan dokumen renstra dan renop fakultas/PT, rencana pengembangan unit pengelola program studi, dan SOP.

2.4 Sistem Penjaminan Mutu Unit Pengelola Program Studi Doktor

Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam unit pengelola program studi doktor. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan.

STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN

3.1 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 dan yang registrasi.

Jelaskan sistem rekrutmen mahasiswa baru yang diterapkan pada unit pengelola program studi doktor dan efektivitasnya dalam mendapatkan mahasiswa baru yang bermutu tinggi, serta kendala yang dihadapi.

3.2 Lulusan

3.2.1 Tuliskan rata-rata IPK dan rata-rata lama studi selama lima tahun terakhir mengikuti tabel berikut.

No.	Nama Program Studi Doktor	Aspek		
		Rata-rata IPK	Rata-rata Lama Studi (Tahun)	Banyaknya Lulusan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				
Nilai (Rata-rata atau Jumlah) pada Tingkat Pengelola Program Studi Doktor				

3.2.2 Jelaskan bagaimana unit pengelola program studi doktor memanfaatkan lulusan/alumni dalam rangka peningkatan mutu pendidikan yang mencakup upaya: (1) penggalangan dana, (2) sumbangan fasilitas, (3) masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, dan (4) pengembangan jejaring.

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 36 jam/minggu.

4.1.1 Jelaskan sistem rekrutmen (termasuk persyaratan akademik dan pengalaman), penempatan, pembinaan, pengembangan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik pada unit pengelola program studi.

4.1.2 Tuliskan jumlah dosen tetap dari masing-masing PS doktor di unit pengelola program studi doktor, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi	Jumlah Dosen Tetap dengan Jabatan Akademik				
		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar/Profesor	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
Dst						
Total di Unit Pengelola PS*						

* Tidak harus merupakan penjumlahan data dalam kolom, khususnya jika ada dosen yang terdaftar di lebih dari satu PS doktor.

4.1.3 Tuliskan informasi terkait dosen tetap pada TS dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Hal	Nama PS (1).....	Nama PS (2).....	Nama PS (3).....	dst	Total di Unit Pengelola PS Doktor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Banyaknya dosen tetap yang memiliki sertifikat dosen					
2	Banyaknya dosen tetap sebagai penguji luar PS doktor di PT lain					
3	Banyak dosen tetap sebagai <i>visiting professor</i> di PT luar negeri					
4	Banyaknya dosen tetap yang menjadi anggota masyarakat/ himpunan/ asosiasi profesi dan atau ilmiah tingkat internasional					
5	Total dosen tetap					

4.1.4 Uraikan pandangan unit pengelola program studi doktor tentang data pada butir 4.1.2 dan 4.1.3, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan upaya pengembangan karir dosen tetap. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap. **Upaya mengembangkan tenaga dosen tetap antara lain dengan memberikan: (1) Beban kerja yang wajar yang memungkinkan dosen melakukan kegiatan penelitian, (2) Dukungan dana untuk penelitian, publikasi atau menghadiri seminar ilmiah, dan (3) Kesempatan dosen melakukan *sabbatical leave*.**

4.2 Tenaga kependidikan

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

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan di Lingkungan Unit Pengelola Program Studi Doktor dengan Pendidikan Terakhir							
		S3	S2	S1	D4	D3	D2	D1	SMA/SMK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pustakawan*								
2	Laboran/teknisi/ analis/operator/ programmer								
3	Tenaga administrasi								
4	Lainnya : ...								
Total									

* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

Uraikan pandangan unit pengelola program studi doktor 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 doktor dalam penyusunan, pengembangan, dan peningkatan mutu kurikulum untuk program studi yang dikelola.

5.2 Pembelajaran

Jelaskan peran unit pengelola program studi doktor dalam penyusunan, pengembangan, serta implementasi sistem monitoring dan evaluasi proses pembelajaran, dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.

5.3 Suasana Akademik

Jelaskan peran unit pengelola program studi doktor dalam menciptakan dan mengembangkan suasana akademik yang kondusif, terutama dalam:

(1) Kebijakan tentang suasana akademik.

(2) Penyediaan prasarana dan sarana.

(3) Dukungan dana.

(4) Kegiatan akademik yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa untuk pengembangan perilaku kecendekiawanan.

--

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 doktor selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana dalam Juta Rupiah		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Usaha sendiri				
Mahasiswa				
Pemerintah (Pusat & Daerah)				
Sumber lain (antara lain dari kegiatan kerjasama atau hibah langsung dari luar negeri)				
Total				

6.1.2 Dana Operasional

No.	Nama Program Studi	Jumlah Dana Operasional dalam Jutaan Rupiah dan Persentase					
		TS-2		TS-1		TS	
		Juta Rp	%	Juta Rp	%	Juta Rp	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	PS						
2	PS						
3	PS						
4	dst						
5	Unit pengelola						
	Jumlah						

Catatan: Dana operasional adalah seluruh dana yang digunakan oleh PS dan unit pengelola program studi untuk penyelenggaraan program, termasuk gaji, upah, pembelian bahan dsb. (kecuali dana untuk pembangunan)

6.1.3 Rician Penggunaan Dana:

No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana dalam Juta Rupiah dan Persentase					
		TS-2		TS-1		TS	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pendidikan						
2	Penelitian						
3	Pengabdian kepada Masyarakat						
	Jumlah Dana Tridarma						
4	Investasi prasarana						
5	Investasi sarana						
6	Investasi SDM						
7	Lain-lain						
	Jumlah Dana Investasi						

6.1.4 Uraikan pendapat pimpinan unit pengelola program studi doktor tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek kecukupan dan upaya penanggulangannya jika dianggap kurang/tidak cukup serta hasilnya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

6.2 Sarana

6.2.1 Uraikan penilaian unit pengelola program studi doktor 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 doktor 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 prasarana tambahan untuk semua program studi yang dikelola dalam lima tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk prasarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut:

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

6.4 Sistem Informasi

6.4.1 Jelaskan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakan unit pengelola program studi doktor untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalnya SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk layanan perpustakaan (*e-library*). Jelaskan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan.

--

6.4.2 Beri tanda \checkmark 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 (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 di unit pengelola program studi doktor (misalnya melalui surat, faksimili, *mailing list*, *e-mail*, *sms*, buletin).

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, DAN KERJASAMA

7. 1 Penelitian

7.1.1 Kebijakan dan upaya unit pengelola program studi doktor

7.1.1.1 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi doktor dalam menjamin mutu penelitian program studi doktor, mencakup informasi tentang pendekatan dan pemikiran baru, agenda penelitian, dan publikasi.

7.1.1.2 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi doktor dalam menjamin relevansi penelitian program studi doktor, mencakup informasi tentang kemajuan bidang ilmu terkait, dampak terhadap kesejahteraan manusia, lingkungan dan pembangunan, serta jejaring penelitian.

7.1.1.3 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi doktor dalam menjamin produktivitas penelitian program studi doktor.

7.1.1.4 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi doktor dalam menjamin keberlanjutan penelitian program studi doktor, mencakup informasi tentang ketersediaan SDM, prasarana dan sarana, sumber dana, dan pengembangan jejaring kerjasama.

--

7.1.2 Tuliskan jumlah dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan unit pengelola program studi doktor dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi	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.

7.2 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 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi doktor dalam menjamin mutu, relevansi, produktivitas, dan keberlanjutan kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.

--

7.2.2 Tuliskan jumlah dan dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan unit pengelola program studi doktor dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Program Studi	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.

7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.3.1 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi doktor dalam menjamin dan meningkatkan mutu, relevansi, produktivitas, dan keberlanjutan kerjasama dengan lembaga di dalam dan di luar negeri.

7.3.2 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama* dengan unit pengelola program studi doktor 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 agar disediakan pada saat asesmen lapangan.

7.3.3 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama* dengan unit pengelola program studi doktor 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 agar disediakan pada saat asesmen lapangan.

DAFTAR LAMPIRAN

A. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG YANG DIISI OLEH UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI DOKTOR

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	-	Fotokopi SK pendirian unit pengelola program studi doktor
2	2.4	Dokumen renstra dan reop unit pengelola program studi doktor.

B. LAMPIRAN YANG HARUS DISEDIAKAN OLEH UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI DOKTOR

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
	3.2.2	Bukti partisipasi lulusan dalam peningkatan mutu pendidikan.
4	5.1	Dokumen yang terkait dengan penyusunan dan pengembangan kurikulum.
	5.3	Bukti tentang kebijakan penciptaan suasana akademik yang kondusif.
5	6.1	Laporan keuangan unit pengelola program studi doktor dalam tiga tahun terakhir.
	6.2.2	Dokumen pendukung tentang rencana investasi sarana dalam lima tahun yang akan datang.
6	6.4	Daftar <i>software</i> dan petunjuk pemanfaatan SIM.
7	7.1.2	Hasil penelitian (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang. Beberapa contoh hasil penelitian dari setiap program studi doktor yang dikelola.
8	7.2.2	Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
9	7.3.2	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama unit pengelola program studi doktor dengan instansi dalam negeri
10	7.3.3	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama unit pengelola program studi doktor dengan instansi luar negeri