# 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 |  |  |  |

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

### 7.1.2 Adakah mahasiswa tugas akhir yang dilibatkan dalam penelitian dosen dalam tiga tahun terakhir?

* Tidak ada
* Ada

Jika ada, banyaknya mahasiswa PS yang ikut serta dalam penelitian dosen adalah ... orang, dari ... mahasiswa yang melakukan tugas akhir melalui skripsi.

### 7.1.3 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)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | | nc= | nb= | na= |

Catatan: \* = Tuliskan banyaknya dosen pada sel yang sesuai

### 7.1.4 Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa Program Studi yang telah memperoleh/sedang memproses perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) selama tiga tahun terakhir.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Karya\*** |
| **(1)** | **(2)** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| Dst. |  |

\* Lampirkan surat paten HaKI atau keterangan sejenis.

## 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**  **Kerja Sama** | | **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**  **Kerja Sama** | | **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 | 5.3.2 | Contoh soal ujian dalam satu tahun terakhir untuk lima mata kuliah keahlian berikut silabusnya. |

## 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 | 3.3.1 | Dokumen (kuesioner dan hasil) kinerja lulusan oleh pihak pengguna. |
| 7 | 3.4 | Laporan kegiatan himpunan alumni. |
| 8 | 4.1 | Pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan. |
| 9 | 4.2.1 | Pedoman tertulis tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan tenaga kependidikan. |
| 10 | 4.2.2 | Bukti tentang kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat |
| 11 | 4.3.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS. |
| 12 | 4.3.2 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS. |
| 13 | 4.4.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap. |
| 14 | 4.5.3 | Bukti kegiatan dosen tetap dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ *workshop*/ pagelaran/pameran/peragaan. |
| 15 | 4.5.4 | Bukti pencapaian prestasi/reputasi dosen. |
| 16 | 4.5.5 | Fotocopi bukti keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan/profesi. |
| 17 | 4.6.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat tenaga kependidikan. |
| 18 | 5.1.2.2 | Silabus dan SAP tiap mata kuliah. |
| 19 | 5.1.4 | Modul praktikum/praktek untuk setiap kegiatan praktikum/praktek. |
| 20 | 5.2 | Dokumen pendukung kegiatan peninjauan kurikulum. |
| 21 | 5.3.1 | Dokumen pendukung monitoring perkuliahan. |
| 22 | 5.5.1 | Panduan pembimbingan tugas akhir. |
| 23 | 5.5.2 | Dokumen pendukung untuk memperoleh data rata-rata lama studi mahasiswa. |
| 24 | 6.1 | Notulen rapat/ bukti keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana. |
| 25 | 6.2.2 | Kontrak penelitian. |
| 26 | 6.4.1 | Daftar pustaka yang relevan dengan PS, yang dipilah berdasarkan kategorinya. |
| 27 | 6.5.1 | Daftar *software* yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM. |
| 28 | 7.1.1 | Hasil penelitian (rekapitulasi judul dan dokumen laporan penelitian) yang jumlah judulnya ada dalam borang. |
| 29 | 7.1.4 | Surat paten HaKI atau keterangan sejenis. |
| 30 | 7.1.2 | Daftar nama mahasiswa, dosen dan judul tugas akhir yang dilibatkan dalam penelitian dosen. |
| 31 | 7.2.1 | Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang. |
| 32 | 7.3.1 | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri |
| 33 | 7.3.2 | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri |

# 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* danketerampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*)yangdapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi*.*

### 5.1.1 Kompetensi

#### 5.1.1.1 Uraikan secara ringkas kompetensi utama lulusan

|  |
| --- |
|  |

#### 5.1.1.2 Uraikan secara ringkas kompetensi pendukung lulusan

|  |
| --- |
|  |

#### 5.1.1.3 Uraikan secara ringkas kompetensi lainnya/pilihan lulusan

|  |
| --- |
|  |

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

### 5.1.2 Struktur Kurikulum

#### 5.1.2.1 Jumlah sks PS (minimum untuk kelulusan) : … sks yang tersusun sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jenis Mata Kuliah** |  | **sks** | **Keterangan** |
| **(1)** |  | **(2)** | **(3)** |
| Mata Kuliah Wajib |  |  |  |
| Mata Kuliah Pilihan |  |  |  |
| Jumlah Total |  |  |  |

5.1.2.2 Tuliskan struktur kurikulum berdasarkan urutan mata kuliah (MK) semester demi semester, dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smt** | **Kode MK** | **Nama Mata Kuliah\*** | **Bobot sks** | **sks MK dalam Kurikulum** | | **Bobot Tugas\*\*\*** | **Kelengkapan\*\*\*\*** | | | **Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara** |
| **Inti\*\*** | **Insti-tusional** | **Deskripsi** | **Silabus** | **SAP** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total sks | | |  |  |  |  | | | | | |

\* Tuliskan mata kuliah pilihan sebagai mata kuliah pilihan I, mata kuliah pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah pilihan yang dilaksanakan dicantumkan dalam tabel 5.1.3.)

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

\*\*\* Beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (praktikum/praktek, PR atau makalah) ≥ 20%.

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

### 5.1.3 Tuliskan mata kuliah pilihan **yang dilaksanakan** dalam tiga tahun terakhir, pada tabel berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semester** | **Kode MK** | **Nama MK (Pilihan)** | **Bobot sks** | **Bobot Tugas\*** | **Unit/ Jur/ Fak Pengelola** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Total sks | | |  |  |  |

\* beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (praktikum/praktek, PR atau makalah) ≥ 20%.

### 5.1.4 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)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 5.2. Peninjauan Kurikulum dalam 5 Tahun Terakhir

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

Tuliskan hasil peninjauan tersebut, 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)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 5.3 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.

### 5.3.1 Mekanisme Penyusunan Materi Kuliah dan Monitoring Perkuliahan

Jelaskan mekanisme penyusunan materi kuliah dan monitoring perkuliahan, antara lain kehadiran dosen dan mahasiswa, serta materi kuliah.

|  |
| --- |
|  |

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

## 5.4 Sistem Pembimbingan Akademik

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Pembimbing Akademik** | **Jumlah Mahasiswa Bimbingan** | **Rata-rata Banyaknya Pertemuan/mhs/semester** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total | |  |  |
| Rata-rata banyaknya pertemuan per mahasiswa per semester = ... kali. | | | |

### 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 Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi

### 5.5.1 Jelaskan pelaksanaan pembimbingan Tugas Akhir atau Skripsi yang diterapkan pada PS ini.

* Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir (TA)

……. mahasiswa/dosen TA.

* Rata-rata jumlah pertemuan dosen-mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir : .... kali mulai dari saat mengambil TA hingga menyelesaikan TA.
* Tuliskan nama-nama dosen yang menjadi pembimbing tugas akhir atau skripsi, dan jumlah mahasiswa yang bimbingan dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Pembimbing** | **Jumlah Mahasiswa** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Ketersediaan panduan pembimbingan tugas akhir (Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai):
* Ya
* Tidak

Jika Ya, jelaskan cara sosialisasi dan pelaksanaannya.

|  |
| --- |
|  |

### 5.5.2 Rata-rata lama penyelesaian tugas akhir/skripsi pada tiga tahun terakhir : ... bulan. (Menurut kurikulum tugas akhir direncanakan ... semester).

## 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 Upaya Peningkatan Suasana Akademik

Berikan gambaran yang jelas mengenai upaya dan kegiatan untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan PS, khususnya mengenai hal-hal berikut:

### 5.7.1 Kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik).

|  |
| --- |
|  |

### 5.7.2 Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.

|  |
| --- |
|  |

### 5.7.3 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).

|  |
| --- |
|  |

### 5.7.4 Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen.

|  |
| --- |
|  |

### 5.7.5 Pengembangan perilaku kecendekiawanan.

|  |
| --- |
|  |

# 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)** |
| PT sendiri |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Yayasan |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Diknas |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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 | Pengabdian kepada Masyarakat |  |  |  |
| 4 | Investasi prasarana |  |  |  |
| 5 | Investasi sarana |  |  |  |
| 6 | Investasi SDM |  |  |  |
|  | Lain-lain |  |  |  |

### 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.

### 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 (m2)** |
| **(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 pejabat struktural) |  | (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 (m2)** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Utilisasi (Jam/minggu)** |
| **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

### 6.3.3 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 (m2)** | **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:

Tabel 1. Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang PS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis Pustaka** | **Jumlah Judul** | **Jumlah *Copy*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Buku teks |  |  |
| Jurnal nasional yang terakreditasi |  |  |
| Jurnal internasional |  |  |
| Prosiding |  |  |
| Skripsi/Tesis |  |  |
| Disertasi |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

Isikan jurnal/prosiding seminar yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan 3 tahun terakhir dengan mengikuti format tabel 2 berikut:

Tabel 2. Jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan 3 tahun terakhir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jenis** | **Nama Jurnal** | **Rincian Tahun dan Nomor** | **Jumlah** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Jurnal Terakreditasi DIKTI \* | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |
| Jurnal Internasional \* | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |

Catatan \* = termasuk *e-journal*.

### 6.4.2 Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan/ sumber dari internet beserta alamat *website*) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini.

|  |
| --- |
| 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 dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Laboratorium** | **Jenis Peralatan Utama** | **Jumlah Unit** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)** |
| **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/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,* perpustakaan, dll.).

|  |
| --- |
|  |

### 6.5.2 Beri tanda √ pada kolom yang sesuai (hanya satu kolom) 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 |  |  |  |  |