



**BAN-PT**

**AKREDITASI PROGRAM STUDI  
SARJANA**

**BUKU IIIA  
BORANG AKREDITASI  
YANG DIISI OLEH PROGRAM STUDI**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI  
JAKARTA 2008**

**Tinjauan Permasalahan /  
Kegagalan Capaian Akreditasi**

**Oleh**  
**Tati Suryati Syamsudin**  
**Asesor BANPT Prodi Biologi**  
**Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati**  
**Institut Teknologi Bandung**

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

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

### 1.1.2 Visi

### 1.1.3 Misi

### 1.1.4 Tujuan

### 1.1.5 Sasaran dan Strategi Pencapaiannya

## 1.2 Sosialisasi

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

# Standar 1

- Visi dan Misi disusun berdasarkan masukan dari pihak internal dan eksternal.
- Mekanisme : seringkali tidak dijelaskan secara langsung, lebih banyak menguraikan kondisi institusi.
- Keterlibatan pemangku kepentingan hendaknya disebutkan siapa/organisasi apa yang terlibat.
- Pernyataan misi sangat jauh dari visi.
- Sasaran dan strategi pencapaian hendaknya jelas, ada pewaktuan (waktu yang ingin dicapai).
- Indikator kinerja terkait dalam Tujuan Sasaran dan Strategi pencapaian PS Biologi perlu ditinjau kembali berdasarkan evaluasi diri agar lebih realistik.
- Cara sosialisasi biasanya hanya menyebutkan sepintas, harus diuraikan !
- Pemahaman civitas akademika, bagaimana menunjukan bahwa civitas sudah faham?
- Pemahaman VMT selain bisa dilihat dari tujuan pendidikan, orientasi atau agenda riset staff, adakalanya juga bias menggunakan kuesioner, ada peserta .. Mungkin ada evaluasi nya sehingga bias dikuantifikasi

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

### **2.1 Sistem Tata Pamong**

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

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

--

## Contoh Standar 2.1

- Tata pamong PS Biologi menjamin penyelenggaraan PS Biologi yg memenuhi aspek:
  1. **Kredibel** terlihat dari proses2 yang mengacu pada peraturan / SK Rektor dll yang menunjukkan berbagai aspek.
  2. **Transparan** = Penyelenggaraan PS Biologi organisasi, seperti dalam perencanaan, proses, dan pembelajaran dilakukan satu bulan sebelum tahun ajaran baru dimulai (menyusun jadwal kuliah dan penentuan tim pengajar mata kuliah) melalui musyawarah setiap hari Rabu minggu pertama.
  3. **Akuntabilitas** : dengan memberikan pertanggungjawaban proses pelaksanaan akademik.
  4. **Bertanggungjawab** ditunjukkan melalui posisi yang ada di PS Biologi ditunjukan dalam hirarki organisasi yang jelas yang menunjukan bentuk pertanggungjawaban kerja. Pengelola PS Biologi, unit kerja, dan seluruh dosen, secara berkala melakukan rapat pleno minimal 2 (dua) kali dalam satu semester, bahkan dapat lebih banyak lagi apabila PS Biologi memerlukan keterlibatan dosen secara keseluruhan. Setiap keputusan yang diambil di PS Biologi berdasarkan keputusan secara bersama atau musyawarah mufakat.
  5. **Adil** berupa penetapan dosen pembimbing dan penguji skripsi. PS Biologi memperhatikan usulan dari koordinator terkait yang telah membuat matriks distribusi pembimbingan dan penguji skripsi berdasarkan bidang keahlian dan beban kerja yang dimiliki oleh setiap dosen termasuk adil dalam pendistribusian jumlah mahasiswa bimbingan.

## 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 realistik, 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.

## 2.3 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup *planning, organizing, staffing, leading, controlling* dalam kegiatan internal maupun eksternal.

Jelaskan sistem pengelolaan Program Studi serta dokumen pendukungnya.

2.2. Seringkali yang menuliskan tidak memahami makna kepemimpinan yang dimaksud, uraiannya sangat banyak tapi tidak bisa dimaknai.

Tuliskan karakteristik kepemimpinan sesuai dengan arahan :  
Kepemimpinan operasional  
Kepemimpinan Organisasi  
Kepemimpinan publik

2.3. Sistem pengelolaan fungsional & operasional  
Adakah pengelolaan sdh berjalan sesuai dengan SOP pengelolaan prodi?

2.4 Penjaminan Mutu  
Bagaimanakah pelaksanaan penjaminan mutu pada Program Studi? Jelaskan.

2.5 Umpan Balik

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

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

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

- Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa:
- Upaya peningkatan mutu manajemen:
- Upaya untuk peningkatan mutu lulusan:
- Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan:
- Upaya dan prestasi memperoleh dana hibah kompetitif:

2.4. Seringkali yang mengisi kurang memahami atau memang belum dibangun system penjaminan mutu (belum ada) sehingga yang diisikan hanya bersifat pernyataan normative yang seringkali belum ada standar atau belum bisa terlaksana

2.5. Umumnya dijawab dengan mengisi kolom namun seringkali menjawab tindak lanjut dengan kalimat yang serupa dan tak bermakna untuk aspek tersebut. Yang diharapkan isi umpan balik ditindaklanjuti dengan aspek atau topik yang sesuai dan berkelanjutan (tidak incidental)

2.6. Umumnya dijawab dengan tepat (no a), namun untuk aspek lainnya seringkali upaya tak tercermin, kadang-kadang bukti nya kurang memadai

### STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

#### 3.1 Profil Mahasiswa dan Lulusan

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

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

Catatan:

TS: Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian borang

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

Catatan:

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

3.1.2 Tuliskan data mahasiswa non-reguler<sup>(2)</sup> dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Tahun Akade-mik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Total Mahasiswa	
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Non-Reguler	Transfer <sup>(3)</sup>	Non-Reguler	Transfer <sup>(3)</sup>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TS-4							
TS-3							
TS-2							
TS-1							
TS							

biasanya penulisan sudah betul, kecuali pada prodi yang baru – kolom-kolom tak bisa diisi semua

Adakalanya penulisan angka salah sehingga ketika dijumlah menjadi tidak tepat.

Jika tidak tepat, pengisian pada SAPTO menjadi salah dan akhirnya penilaian awal (AK) menjadi tak tepat.

KONSEKUENSI PADA PENILAIAN TIAP KOMPONEN



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

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

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

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

\* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

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

3.1.3. Perhatikan tahun penghitungan – hanya tiga tahun terakhir

3.1.4. seringkali mahasiswa yang tak jelas statusnya mengacaukan data lulusan



### 3.2 Layanan kepada Mahasiswa

Lengkapilah tabel berikut untuk setiap jenis pelayanan kepada mahasiswa PS.

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

### 3.3 Evaluasi Lulusan

#### 3.3.1 Evaluasi Kinerja lulusan oleh Pihak Pengguna Lulusan

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

☐ tidak ada

☐ ada

Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini.

Upaya pelacakan dilakukan sekedarnya, dari bukti terlihat seperti dibuat tergesa gesa, tulisannya sama, seringkali dikatakan ... “disalin dari kuesioner.. etc”  
Yang harus dilaksanakan --- data direkam, secara komprehensif,  
Tindak lanjut dari pelacakan ... ??

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

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

Catatan : Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan

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

3.3.2 Rata-rata waktu tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan yang pertama = ... bulan (Jelaskan bagaimana data ini diperoleh)

3.3.3 Persentase lulusan yang bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahliannya = ... % (Jelaskan bagaimana data ini diperoleh)

Hasil pelacakan umumnya diisi, hanya ...

Rencana tindaklanjut oleh prodi adakalanya masih belum fokus

3.3.2. Waktu tunggu bias dijawab,

3.3.3. Presentase ..

tapi harus dijelaskan bagaimana cara memperoleh data

\* Angka persentase adalah tanggapan pengguna

### 3.4 Himpunan Alumni

Jelaskan apakah lulusan program studi memiliki himpunan alumni. Jika memiliki, jelaskan aktivitas dan hasil kegiatan dari himpunan alumni untuk kemajuan program studi dalam kegiatan akademik dan non akademik, meliputi sumbangan dana, sumbangan fasilitas, keterlibatan dalam kegiatan, pengembangan jejaring, dan penyediaan fasilitas.



Biasanya informasi tentang sumbangan ... tidak terungkap

Padahal cukup signifikan

Beri pengertian pada alumni pentingnya peran Alumni bagi prodi

## STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

### 4.1 Sistem Seleksi dan Pengembangan

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

### 4.2 Monitoring dan Evaluasi

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

### 4.3 Dosen Tetap

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

Dosen tetap dipilih dalam 2 kelompok, yaitu:

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

4.1. Biasanya pedoman tertulis tentang dosen dan tenaga kependidikan :

- sistem seleksi,
- perekrutan,
- penempatan,
- pengembangan,
- retensi,
- pemberhentian ...

Ada acuannya, namun dari sisi pelaksanaan ... Ungkapannya seringkali tak sesuai

4.2. Ada pedoman tertulis, namun bukti pelaksanaannya ??

4.3. ... sering kali bidang keahlian kurang sesuai dengan PS

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

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

\* Lampirkan fotokopi ijazah.

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

\*\*\* Dosen yang telah memperoleh sertifikat dosen agar diberi tanda (\*\*\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

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

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

\* Lampirkan fotokopi ijazah.

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

\*\*\* Dosen yang telah memperoleh sertifikat dosen agar diberi tanda (\*\*\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

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

No.	Nama Dosen Tetap	sks Pengajaran pada			sks Penelitian	sks Pengabdian kepada Masyarakat	sks Manajemen**		Jumlah sks
		PS Sendiri	PS Lain PT Sendiri	PT Lain			PT Sendiri	PT Lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>Jumlah</b>									
<b>Rata-rata*</b>									

Catatan:

Pedoman jelas  
Seringkali ada sks yang kurang  
sangat ideal sehingga semua rata 12 sks

Catatan:

Sks pengajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan.

Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pengajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah.

\* rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap.

\*\* sks manajemen dihitung sbb :

Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.

Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.

- rektor/direktur politeknik 12 sks

- pembantu rektor/dekan/ketua sekolah tinggi/direktur akademi 10 sks

- ketua lembaga/kepala UPT 8 sks

- pembantu dekan/ketua jurusan/kepala pusat/ketua senat akademik/ketua senat fakultas 6 sks

- sekretaris jurusan/sekretaris pusat/sekretaris senat akademik/sekretaris senat universitas/ sekretaris senat fakultas/ kepala lab. atau studio/kepala balai/ketua PS 4 sks

- sekretaris PS 3 sks

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

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

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

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

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

#### 4.4 Dosen Tidak Tetap

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

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

\* Lampirkan fotokopi ijazah.

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

\*\*\* Dosen yang telah memperoleh sertifikat dosen agar diberi tanda (\*\*\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

Potret satu tahun terakhir  
Kesesuaian bidang keahlian dosen menjadi penting



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

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

4.5 Upaya Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam tiga tahun terakhir

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

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

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

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

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

No.	Nama Dosen	Jenis Kegiatan*	Tempat	Waktu	Sebagai	
					Penyaji	Peserta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

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

\* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

4.5. dalam tiga tahun terakhir

4.5.2. perhatikan jumlah dosen di table yang lain

4.5.4. sebaiknya dituliskan per nama dosen karena menyangkut pencapaian individual (nama dosen)

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

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

4.5.5. Biasanya jumlah dosen yang ditulis lebih sedikit dari jumlah dosen

Buatlah system sehingga dosen mencatatkan keterlibatan di organisasi profesi

#### 4.6 Tenaga kependidikan

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

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

\* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

4.6.1. bisa diisi

Menyangkut kualitas

4.6.2 Jelaskan upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, dalam hal pemberian kesempatan belajar/pelatihan, pemberian fasilitas termasuk dana, dan jenjang karir.

4.6.2. peningkatan tenaga

kependidikan perlu di jelaskan bidang atau pelatihan apa saja

## 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 penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.
- Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi.
- Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

### 5.1.1 Kompetensi

#### 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		

5.1.1. Tiap prodi sudah memiliki kompetensi lulusan, namun perlu dituliskan kompetensi utama, pendukung & lainnya

Perlu dibahas,  
Kesesuaian dengan VMT  
diproyeksikan 4-5 tahun ke depan,  
disepakati dan dijalankan oleh seluruh staf

5.1.2. Matakuliah harus sesuai dengan standar kompetensi

Orientasi ke masa depan (dosen harus aktif/refresh melihat perkembangan keilmuan

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.

Seringkali pengisian tidak cermat, dipercayakan pada ... yang kurang memahami Koordinator tim penyusun boring harus mencermati

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)  $\geq 20\%$ .

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)

Substansi praktikum harus menunjang kompetensi lulusan  
PS dapat melaksanakan praktikum di PT sendiri

5.1.3. seringkali penulisan tidak cermat  
Tulis matakuliah pilihan dalam 3 tahun terakhir mengikuti format

Yang diharapkan, adanya fleksibilitas dalam memilih.

Saran : dalam menyusun matakuliah tidak semata-mata hanya mengakomodir kemauan staf / kepakaran dosen pengampu tapi bias mendukung penyelesaian TA mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang diharapkan

### 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.

5.2. Peninjauan kurikulum dilakukan, seringkali tak tampak keterlibatan pihak lain / hanya diikuti oleh staff (internal), sehingga seringkali orientasi masih pada masa lalu atau masa kini.

Sebaiknya diundang pakar yang berada di frontier keilmuan



### 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.			

5.3.1. Mekanisme penyusunan materi kuliah seringkali tak terungkap karena hanya dosen yang ditugaskan mengampu perkuliahan. Sebaiknya materi dibahas dalam forum staf. Monitoring penyampaian materi kuliah bias dibuat dalam berita acara perkuliahan atau berita acara pertemuan yang nantinya dievaluasi

5.3.2. mutu soal ujian sebaiknya sesuai dengan GBPP /SAP

5.4.1. pertemuan dengan dosen PA, .. Kartu kendali ???

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

5.4.2. Sistem bimbingan akademik /  
perwalian ... Efektifitas kegiatan .. ???

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).

5.5.1. Ketersediaan panduan tugas akhir, sosialisasi dan konsistensi pelaksanaannya.

Intensitas pertemuan ??

Kualifikasi akademik dosen pembimbing

5.5.2. Masa penyelesaian TA dengan rancangan kurikulum

### 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).

--

5.6. Perbaikan pembelajaran seringkali sudah dilakukan oleh dosen sendiri, namun tak tampak secara structural.

PS sebaiknya melakukan kegiatan secara sistematis (misalnya untuk satu periode tertentu diingatkan ke dosen dan dievaluasi)

### 5.7. Suasana akademik

Seringkali dijawab berdasarkan persepsi yang diberi tugas menulis/tim

Yang diharapkan adanya kebijakan tertulis yang diterbitkan oleh institusi SK Rektor atau Pimpinan PT

Bagaimana pelaksanaannya .. ?

Sebaiknya ada yang bisa menerjemahkan kebijakan ke dalam program-program

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

5.7.2 Ketersediaan sarana & prasarana dituliskan (milik sendiri, lengkap ... dana memadai

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).

5.7.3. Seringkali yang ditulis adalah kegiatan dalam proses pembelajaran.

Yang diminta dituliskan adalah program/kegiatan akademik yang mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif

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

5.7.4. Seringkali yang dilaporkan adalah kegiatan akademik (kurikuler, terjadwal).

Yang diharapkan adalah kegiatan interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa selain kegiatan terstruktur kurikuler

5.7.5 Pengembangan perilaku kecendekiawanan.

5.7.5. seringkali banyak yang salah menuliskan  
Yang diharapkan mahasiswa terlibat dalam penanggulangan kemiskinan, pelestarian lingkungan, peningkatan kesejahteraan masyarakat,

**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			

6.1. seringkali tak jelas jawabannya.

Keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana perlu diungkapkan. Sehingga tampak apakah PS otonom atau tidak

6.2. perhatikan data yang dimasukan karena sangat penting bagi penghitungan dana operasional per mahasiswa per tahun

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			

Kesalahan sering terjadi ketika memasukkan data berupa angka / decimal

6.2.2 menghitung dana penelitian per dosen per tahun

6.2.3. menghitung dana kegiatan pelayanan / pengabdian masyarakat per dosen per tahun



6.3 Prasarana

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

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m <sup>2</sup> )
(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 (m <sup>2</sup> )	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 (m <sup>2</sup> )	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.

6.3 cukup jelas dan tak banyak yang salah

6.3.1. Luas ruangkerja dosen

6.3.2. Prasarana yang dapat diakses

6.3.3. Prasarana yang menunjang

#### 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		
<b>TOTAL</b>		

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

#### 6.4.1. seringkali jumlah prosiding sedikit

Biasanya prosiding dimiliki dosen yang terlibat dalam kegiatan seminar / symposium sehingga belum tercatat di institusi  
Institusi perlu membuat system pencatatan

Jurnal terakreditasi DIKTI & Jurnal internasional  
Data base - Digilab

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.

Umumnya diisi, dalam penggunaan hendaknya ditulis secara proporsional sesuai dengan pemakaian

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.*).

6.5.1. SI yang digunakan PS yang menunjang proses pembelajaran seringkali tak didaftarkan (*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				

6.5.2 kesalahan pada saat memberi tanda, sehingga satu baris bias diisi 2 kolom

## 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.

7.1.1. Pengisian jumlah dosen tetap sesuai PS harus konsisten dari awal

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					n <sub>c</sub> =	n <sub>b</sub> =	n <sub>a</sub> =

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.

7.1.3. Jumlah dosen yang terlibat dalam publikasi  
Jumlah dosen tetap yang bidangnya sesuai PS

7.1.4. bukti perlu disiapkan

## 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.

7.2.1. Keterlibatan dosen dalam PKM  
Jumlah dosen tetap harus konsisten dari awal

7.2.2. Mahasiswa terlibat dalam PKM  
Seringkali perannya tak dijelaskan.  
Perlu menjelaskan .. Penanggungjawabnya apakah mahasiswa atau dosen



### 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

7.3. Kerjasama yang dituliskan dalam 3 tahun terakhir yang masih berjalan

Manfaat yang diperoleh seringkali ditulis masih besar” sehingga tak memberikan gambaran → perlu lebih jelas

## Perlu dilengkapi

### DAFTAR LAMPIRAN

#### A. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	-	Fotokopi SK pendirian PS
2	-	Fotokopi SK izin operasional PS
3	4.3.1	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS.
4	4.3.2	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS.
5	4.4.1	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap.
6	5.3.2	Contoh soal ujian dalam satu tahun terakhir untuk lima mata kuliah keahlian berikut silabusnya.
7	7.1.4	Surat paten HaKI atau keterangan sejenis.

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	4.5.3	Bukti kegiatan dosen tetap dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ <i>workshop</i> / pagelaran/pameran/peragaan.
12	4.5.4	Bukti pencapaian prestasi/reputasi dosen.
13	4.5.5	Fotocopi bukti keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan/profesi.
14	4.6.1	Fotokopi ijazah dan sertifikat tenaga kependidikan.
15	5.1.2.2	Silabus dan SAP tiap mata kuliah.
16	5.1.4	Modul praktikum/praktek untuk setiap kegiatan praktikum/praktek.
17	5.2	Dokumen pendukung kegiatan peninjauan kurikulum.
18	5.3.1	Dokumen pendukung monitoring perkuliahan.
19	5.5.1	Panduan pembimbingan tugas akhir.
20	5.5.2	Dokumen pendukung untuk memperoleh data rata-rata lama studi mahasiswa.
21	6.1	Notulen rapat/ bukti keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.
22	6.2.2	Kontrak penelitian.
23	6.4.1	Daftar pustaka yang relevan dengan PS, yang dipilih berdasarkan

No.	Nomor Butir	Keterangan
		kategorinya.
24	6.5.1	Daftar <i>software</i> yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM.
25	7.1.1	Hasil penelitian (rekapitulasi judul dan dokumen laporan penelitian) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
26	7.1.2	Daftar nama mahasiswa, dosen dan judul tugas akhir yang dilibatkan dalam penelitian dosen.
27	7.2.1	Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
28	7.3.1	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri
29	7.3.2	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri

Terimakasih

# Sumber acuan

- Dokumen BANPT
- Pengalaman melakukan akreditasi PS Biologi, Bioteknologi Umum

# Plagiarism

- PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 17 TAHUN 2010 TENTANG PENCEGAHAN DAN PENAGGULANGAN PLAGIAT DI PERGURUAN TINGGI DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL – 16 agustus 2010

# KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM NOMOR 7142 TAHUN 2017 TENTANG PENCEGAHAN PLAGIARISM DI PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM – 27 Desember 2017

- Merujuk pada Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang
- Sistem Pendidikan Nasional, sanksi bagi masyarakat yang
- melakukan plagiat, khususnya yang terjadi di lingkungan
- akademik adalah sebagai berikut:
- 1) Pasal 25 ayat 2:
- Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan
- untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi
- terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
- 2) Pasal 70:
- Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk
- mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi
- sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti
- merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling
- lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp
- 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)



# KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM NOMOR 7142 TAHUN 2017 TENTANG PENCEGAHAN PLAGIARISM DI PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM – 27 Desember 2017

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010
- mengatur sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan
- tindakan plagiat adalah sebagai berikut:
  - 1) Teguran
  - 2) Peringatan tertulis
  - 3) Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa
  - 4) Pembatalan nilai































