

**EDISI
7 JANUARI 2010**



AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA

**BUKU IV
PANDUAN PENGISIAN BORANG**

BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI

JAKARTA 2009

DAFTAR ISI

<i>Halaman</i>		
I	PENDAHULUAN	3
II	TIM PENGISI BORANG	5
III	PENJELASAN	5
IV	PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI	6
	STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN	8
	STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU	8
	STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN	9
	STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA	12
	STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	16
	STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	19
	STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/ PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	21
V	PETUNJUK PENGISIAN BORANG YANG DIISI OLEH UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI	23
	STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN	24
	STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU	24
	STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN	25
	STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA	26
	STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	27
	STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	28
	STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/ PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	30

PANDUAN PENGISIAN BORANG AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA

I. PENDAHULUAN

Borang akreditasi program studi merupakan alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja program studi pada perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi kedinasan, perguruan tinggi keagamaan, dan perguruan tinggi swasta dalam rangka pengendalian mutu semua perguruan tinggi di Indonesia.

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

Borang akreditasi ini terdiri dari dua bagian yaitu borang program studi dan borang unit pengelola program studi diploma. Untuk proses akreditasi program studi yang berada dalam satu unit pengelola pada periode yang sama, pihak unit pengelola hanya perlu membuat satu versi borang. Jika periodenya berbeda dengan kemungkinan ada perbedaan data/informasi, maka borang unit pengelola perlu disesuaikan.

Dalam pertanyaan tertentu diminta lampiran untuk melengkapi informasi yang berkaitan dengan jawaban terhadap pertanyaan yang bersangkutan. Lampiran diberikan dalam bentuk buku yang terpisah dari borang akreditasi. Setiap lampiran didahului oleh lembar halaman dengan warna berbeda yang berisi nomor lampiran dan judulnya. Lampiran-lampiran tersebut merupakan komponen yang dijadikan bahan kelengkapan bagi program studi dan sebagai bukti.

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

1. menilai kinerja akademik dan administratif program studi, dan
2. menemukan dimensi-dimensi kinerja program studi yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

Pertanyaan yang dituangkan dalam borang akreditasi disusun berdasarkan sebelas dimensi mutu yang menunjukkan mutu suatu program studi. Kesebelas dimensi mutu tersebut adalah:

1. relevansi (*relevancy*),
2. suasana akademik (*academic atmosphere*),
3. kepemimpinan (*leadership*),
4. kelayakan (*appropriateness*),
5. kecukupan (*adequacy*),
6. keberlanjutan (*sustainability*),
7. selektivitas (*selectivity*),

8. pemerataan (*equity*)
9. efektivitas (*effectiveness*),
10. produktivitas (*productivity*), dan
11. efisiensi (*efficiency*).

Kesebelas dimensi ini menunjukkan mutu komprehensif dari suatu penyelenggaraan program untuk menghasilkan keluaran yang bermutu tinggi, sesuai dengan bidang ilmu masing-masing yang penjelasannya adalah sebagai berikut.

- Relevansi/kesesuaian (*relevancy*) merupakan tingkat keterkaitan tujuan maupun hasil/keluaran program pendidikan dengan kebutuhan masyarakat di lingkungannya maupun secara global.
- Suasana akademik (*academic atmosphere*) merujuk pada iklim yang mendukung interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- Kepemimpinan (*leadership*) merujuk pada kemampuan untuk mengarahkan dan mengarahkan sumber daya dalam upaya mencapai tujuan program secara efektif dan efisien.
- Kelayakan (*appropriateness*) merupakan tingkat ketepatan unsur masukan, proses, keluaran, maupun tujuan program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif.
- Kecukupan (*adequacy*) menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan ambang yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu program.
- Keberlanjutan (*sustainability*) menggambarkan keberlangsungan penyelenggaraan program yang mencakup ketersediaan masukan, aktivitas pembelajaran, maupun pencapaian hasil yang optimal.
- Selektivitas (*selectivity*) menunjukkan bagaimana penyelenggara program memilih unsur masukan, aktivitas proses pembelajaran, maupun penentuan prioritas hasil/keluaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/kapasitas yang dimiliki.
- Pemerataan (*equity*) adalah pemerataan untuk kesempatan untuk mendapatkan pendidikan.
- Efektivitas (*effectiveness*) adalah tingkat ketercapaian tujuan program yang telah ditetapkan yang diukur dari hasil/keluaran program.
- Produktivitas (*productivity*) menunjukkan tingkat keberhasilan proses pembelajaran yang dilakukan dalam memanfaatkan masukan.
- Efisiensi (*efficiency*) merujuk pada tingkat pemanfaatan masukan (sumberdaya) yang digunakan untuk proses pembelajaran.

Untuk penilaian kelayakan program dan atau satuan pendidikan tinggi, digunakan standar akreditasi sebagai berikut:

1. Visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian
2. Tata pamong, kepemimpinan, system pengelolaan dan penjaminan mutu
3. Mahasiswa dan lulusan
4. Sumber daya manusia
5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
7. Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama

II. TIM PENGISI BORANG

Borang diisi oleh suatu Tim Kerja yang dibentuk dan diberi SK oleh pimpinan unit pengelola program studi diploma. Tim Kerja harus terdiri dari unsur unit pengelola dan program studi yang secara khusus ditugaskan untuk mempersiapkan data/informasi dan mengisi borang. Hal ini sangat penting karena substansi isian borang akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan tingkat program studi dengan tingkat unit pengelola.

III. PENJELASAN

1. Program Studi (program studi) adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau vokasi. program studi ini diselenggarakan atas dasar kurikulum yang ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, sikap, dan perilaku/keterampilan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Program diploma merupakan jalur pendidikan vokasi yang mempunyai beban studi kumulatif sesuai dengan jenjang diplamanya (D1: 40-50 SKS, D2: 80-90 SKS, D3: 110-120 SKS, dan D4: 144-160 SKS) setelah sekolah lanjutan tingkat atas.
3. Jurusan adalah unsur pelaksana pada akademi, politeknik, sekolah tinggi atau fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
4. Fakultas adalah satuan struktural pada universitas atau institut yang mengkoordinasi dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
5. Perguruan tinggi (PT) adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas.
6. Unit pengelola adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran) terutama dalam rangka *resource deployment and mobilization*, untuk penjaminan mutu program studi. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada jurusan, departemen, fakultas, direktorat, atau sekolah tinggi.
7. Satuan acara perkuliahan (SAP) adalah rancangan perkuliahan yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perkuliahannya.
8. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum, merupakan penciri dari kompetensi utama, sebagai hasil kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
9. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan

- memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.
10. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimum 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
 11. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
 12. Satuan kredit semester (SKS) untuk mahasiswa adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh oleh mahasiswa selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam praktek kerja lapangan (PKL), yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan 1-2 jam kegiatan mandiri.
 13. Satuan kredit semester (SKS) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan tridarma PT. Beban normal 36 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 SKS. Oleh karena itu 1 SKS setara dengan 3 jam kerja/minggu.
 14. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan (**bukan** dosen pembina, dosen pinjaman, maupun dosen kontrak); 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.
 15. Dosen tidak tetap adalah dosen yang tidak termasuk sebagai dosen tetap. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrak.

IV. PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI

Identitas diisi dengan nama program studi, jurusan, fakultas, dan perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tanggal pendirian program studi diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian program studi yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional, Departemen teknis atau Lembaga terkait. Selanjutnya tuliskan bulan dan tahun penyelenggaraan program studi pertama kali. Bagi program studi yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, wajib mengisi nomor SK Izin Operasional, serta tanggal SK Izin Operasional.

Bagi program studi yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, isikan data dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap program studi berdasarkan SK DIKTI No. 034/DIKTI/Kep/2002 tentang perubahan dan peraturan tambahan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 08/DIKTI/Kep/2002 tentang petunjuk teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang pedoman pengawasan-pengendalian dan pembinaan program diploma, sarjana, dan pascasarjana di perguruan tinggi, pada tabel yang disediakan.

Identitas pengisi borang diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang oleh yang bersangkutan.

Dokumen akreditasi program studi terdiri dari:

1. Laporan evaluasi-diri program studi
2. Borang akreditasi program studi
3. Borang akreditasi unit pengelola program studi
4. Lampiran borang akreditasi (Lampiran untuk borang program studi, dan lampiran borang unit pengelola program studi)

Dokumen tersebut di atas dikirimkan kepada Sekretariat BAN-PT sebanyak 3 set berkas. Seluruh dokumen tersebut dilengkapi dengan satu buah CD-ROM yang berisikan *softcopy* semua dokumen di atas.

PANDUAN PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI

STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
1.1		Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan program studi serta pihak-pihak yang dilibatkan. Tuliskan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi pada tempat yang disediakan. a. Visi program studi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh program studi. b. Misi program studi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi yang harus digunakan untuk pengembangan tridarma. c. Tujuan program studi adalah rumusan tentang hasil khusus program studi dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh <i>stakeholders</i> internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja. d. Sasaran program studi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
1.2		Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.

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

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
2.1		Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program studi untuk memilih pemimpin dan membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil. 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 tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (<i>input</i>, proses, <i>output</i> dan <i>outcome</i> serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
2.2		Jelaskan pola kepemimpinan dalam program studi. 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

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		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.
2.3		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 sistem pengelolaan program studi serta dokumen pendukungnya.
2.4		Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran. Pengelolaan yang baik dicirikan dengan adanya dokumen: (1) Renstra dan renop fakultas/ PT (2) Rencana pengembangan program studi (3) <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang bermutu.
2.5	(2)-(3)	Jelaskan penjaminan mutu pada program studi yang mencakup informasi tentang kebijakan, sistem dokumentasi, dan tindak lanjut atas laporan pelaksanaannya. Pelaksanaan penjaminan mutu di program studi: (1) keberadaan kebijakan penjaminan mutu, (2) sistem dokumentasi, dan (3) tindak lanjut terhadap laporan pelaksanaan Umpan balik adalah informasi atau pendapat tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang bertujuan memperbaiki pelaksanaan proses pembelajaran.
2.6		• Jika ada, jelaskan isi umpan balik dari dosen pada baris (1) kolom (2), dari mahasiswa pada baris (2) kolom (2), dari alumni pada baris (3) kolom (2), dan dari pengguna lulusan pada baris (4) kolom (2). • Jika ada, pada kolom (3) jelaskan tindak lanjut yang merupakan upaya pemanfaatan umpan balik yang diperoleh dari pihak dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan. Upaya program studi untuk meyakinkan keberlanjutan programnya antara lain dapat dilakukan dengan: (a) peningkatan animo calon mahasiswa (b) peningkatan mutu manajemen, (c) peningkatan mutu lulusan, (d) pelaksanaan dan hasil kerja sama kemitraan, atau (e) prestasi memperoleh dana selain dari mahasiswa. Jelaskan upaya apa saja yang telah dilakukan program studi untuk meyakinkan keberlanjutannya, khususnya dalam lima hal di atas.

STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
3.1.1	(1)	Setiap jenjang program diploma hanya mengisi tabel yang sesuai dengan jenjangnya. Keterangan:

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		- TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian borang ini. Contoh: Untuk mengisi borang pada bulan Oktober 2008, maka TS adalah tahun akademik September 2007 – Agustus 2008. - TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun ke belakang dari TS - TS-2 adalah dua tahun ke belakang dari TS - TS-3 adalah tiga tahun ke belakang dari TS - TS-4 adalah empat tahun ke belakang dari TS
	(2)	Tuliskan daya tampung nyata program studi sesuai dengan kapasitas fasilitas dan tenaga dosen yang ada untuk menerima mahasiswa baru setiap tahun pendaftaran.
	(3) - (8)	Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan: - pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa reguler yang ikut seleksi, - pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa reguler yang lulus seleksi, - pada kolom (5), jumlah mahasiswa baru reguler bukan transfer, - pada kolom (6), jumlah mahasiswa baru transfer, - pada kolom (7), jumlah total mahasiswa reguler bukan transfer, - pada kolom (8), jumlah total mahasiswa transfer.
	(9) -(13)	IPK = Indeks Prestasi Kumulatif Untuk setiap tahun (TS-4 s.d. TS), tuliskan: - pada kolom (9), jumlah lulusan dari mahasiswa reguler bukan transfer pada tahun yang bersangkutan, - pada kolom (10), jumlah lulusan dari mahasiswa transfer pada tahun yang bersangkutan, - pada kolom (11), IPK minimal yang dicapai mahasiswa reguler yang lulus pada tahun yang bersangkutan, - pada kolom (12), IPK rata-rata yang dicapai mahasiswa reguler yang lulus pada tahun yang bersangkutan, - pada kolom (13), IPK maksimal yang dicapai mahasiswa reguler yang lulus pada tahun yang bersangkutan.
	(14)-(16)	Tuliskan persentase lulusan dengan: $IPK < 2,75$ pada kolom (14) $2,75 \leq IPK \leq 3,50$ pada kolom (15) $IPK > 3,50$ pada kolom (16).
		Keterangan: - Mahasiswa program reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus). - Mahasiswa program non-reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara paruh waktu. - Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.
3.1.2	(2)	Pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam lima tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni). Tuliskan: - Nama prestasi/penghargaan/kegiatan dan waktu penyelenggaraan, pada kolom (2), - Tingkat (lokal, wilayah, nasional, atau internasional), pada kolom (3), dan - Prestasi yang dicapai, pada kolom (4).
	(3)	Tuliskan cakupan kegiatannya, apakah lokal dengan peserta hanya dari PT sendiri, wilayah yang melibatkan peserta yang asalnya lebih dari satu PT dari provinsi yang sama, nasional yang melibatkan peserta yang asalnya lebih dari satu PT dari dalam negeri, atau internasional yang melibatkan peserta dari PT negara lain.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
	(4)	Tuliskan prestasi yang diraih mahasiswa.
3.1.3		Setiap jenjang program studi diploma agar mengisi tabel yang sesuai dengan jenjangnya. Penjelasan hanya diberikan untuk satu tabel saja.
	(2)	Tuliskan pada kolom (2) baris TS-6 atau baris kesatu, jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada TS-6.
	(3)	Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun: • TS-6 yang masih terdaftar pada TS-5 pada baris TS-6 atau baris kesatu. • TS-5 pada baris TS-5 atau baris kedua.
	(4)	Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun: • TS-6 yang masih terdaftar pada TS-4 pada baris TS-6 atau baris kesatu. • TS-5 yang masih terdaftar pada TS-4 pada baris TS-5 atau baris kedua. • TS-4 pada baris TS-4 atau baris ketiga.
	(5)	Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun: • TS-6 yang masih terdaftar pada TS-3 pada baris TS-6 atau baris kesatu. • TS-5 yang masih terdaftar pada TS-3 pada baris TS-5 atau baris kedua. • TS-4 yang masih terdaftar pada TS-3 pada baris TS-4 atau baris ketiga. • TS-3 pada baris TS-3 atau baris keempat.
	(6)	Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun: • TS-6 yang masih terdaftar pada TS-2 pada baris TS-6 atau baris kesatu. • TS-5 yang masih terdaftar pada TS-2 pada baris TS-5 atau baris kedua. • TS-4 yang masih terdaftar pada TS-2 pada baris TS-4 atau baris ketiga. • TS-3 yang masih terdaftar pada TS-2 pada baris TS-3 atau baris keempat. • TS-2 pada baris TS-2 atau baris kelima.
	(7)	Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun: • TS-6 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-6 atau baris kesatu. • TS-5 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-5 atau baris kedua. • TS-4 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-4 atau baris ketiga. • TS-3 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-3 atau baris keempat. • TS-2 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-2 atau baris kelima. • TS-1 pada baris TS-1 atau baris keenam.
	(8)	Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun: • TS-6 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-6 atau baris kesatu. • TS-5 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-5 atau baris kedua. • TS-4 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-4 atau baris ketiga. • TS-3 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-3 atau baris keempat. • TS-2 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-2 atau baris kelima. • TS-1 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-1 atau baris keenam. • TS pada baris TS atau baris ketujuh.
	(9)	Tuliskan jumlah lulusan total dari mahasiswa reguler untuk setiap angkatan berdasarkan tahun masuk sampai TS. Lulusan adalah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dengan SK yudisium Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/ Dekan.
3.2		Catatan: Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e), (f) pada sel jangan dihapus. Jenis layanan kepada mahasiswa program studi antara lain: 1. Bimbingan dan konseling 2. Minat dan bakat (ekstra kurikuler) 3. Pembinaan <i>soft skills</i>

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
	(3) (3)-(7)	4. Layanan beasiswa 5. Layanan kesehatan Untuk setiap jenis layanan yang tersedia, jelaskan bentuk kegiatan, pelaksanaan, dan hasilnya.
3.3		Upaya program studi mencari tempat kerja bagi lulusannya. Jelaskan lembaga, waktu pelaksanaan, pihak yang diundang, atau bentuk kerjasama. Sediakan bukti tertulis atau bukti lainnya yang menunjang kegiatan pada saat asesmen lapangan.
3.4.1		Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini. Penggunaan hasil pelacakan antara lain untuk perbaikan: (1) proses pembelajaran, (2) penggalangan dana, (3) informasi pekerjaan, (4) membangun jejaring.
3.4.1		Dalam uraian, jelaskan jumlah alumni yang ada, serta besarnya ukuran sampel yang digunakan dalam kegiatan pelacakan alumni. Evaluasi terhadap tanggapan pihak pengguna lulusan. • Jika evaluasi telah dilakukan, pada setiap baris pada kolom (3), (4), (5) dan (6), tuliskan persentase tanggapan yang menilai sangat baik, baik, cukup, atau kurang. Jumlah total persentase dalam satu baris untuk kolom (3) s.d. (6) harus sama dengan 100. • Jelaskan upaya yang telah dilakukan program studi untuk menindaklanjuti hasil evaluasi pada kolom (7). Upaya dapat berupa: perbaikan sistem pembelajaran, peningkatan suasana akademik, pemberian pelatihan tambahan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, dll.
3.4.2		Uraikan keahlian/kemampuan yang merupakan keunggulan lulusan program studi ini.
3.4.3		Tuliskan rata-rata waktu tunggu lulusan lima tahun terakhir (dalam satuan bulan) untuk memperoleh pekerjaan yang pertama. Jelaskan bagaimana angka ini diperoleh, apakah menggunakan sampel, atau menggunakan data semua lulusan pada kurun waktu tertentu. Jika menggunakan sampel, jelaskan jumlah total lulusan, ukuran sampel, dan mekanisme pelaksanaannya.
3.4.4		Tuliskan persentase lulusan lima tahun terakhir yang bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahliannya. Jelaskan bagaimana angka ini diperoleh, apakah menggunakan sampel, atau menggunakan data semua lulusan pada kurun waktu tertentu. Jika menggunakan sampel, jelaskan jumlah total lulusan, ukuran sampel, dan mekanisme pelaksanaannya. Kesesuaian dilihat antara bidang kerja dengan program studi, bukan instansi tempat kerja. Sebagai contoh, lulusan DIII Teknik Sipil yang bekerja di rumah sakit sebagai perawat gedung, dianggap sesuai. Namun jika yang bersangkutan kerja di bidang administrasi, berarti bidang kerjanya tidak sesuai.
3.4.5		Lembaga yang dicatat adalah lembaga yang memesan lulusan program studi secara langsung ke program studi atau unit pengelola program studi untuk ditempatkan pada bidang kerja yang sesuai.
3.5		Jelaskan program kegiatan alumni selama lima tahun terakhir dan hasilnya untuk mendukung kemajuan program studi, misalnya dalam hal: sumbangan dana, sumbangan fasilitas, masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, dan pengembangan jejaring. Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan non akademik program studi antara lain dalam bentuk: • Sumbangan dana • Sumbangan fasilitas

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		- Keterlibatan dalam kegiatan akademik dan non akademik - Pengembangan jejaring

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
4.1	(2)-(7)	Jelaskan sistem seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik.
4.2		Jelaskan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini. Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan.
4.3		Jelaskan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini, serta bukti-bukti yang menunjukkan kegiatan tersebut dilakukan.
4.3.1		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: - dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi - dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi Contoh: Dosen MKDU bidang Bahasa Inggris yang mengajar mahasiswa program studi Matematika, yang berasal dari PT sendiri, tergolong dosen tetap yang bidang keahliannya di luar kompetensi utama program studi. Data pada tabel ini adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi. Tuliskan - pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (*). - pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada <i>website</i> evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) - pada kolom (4), tanggal lahir, - pada kolom (5), jabatan akademik. - pada kolom (6), gelar akademik. - pada kolom (7), pendidikan jenjang D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal Perguruan Tinggi, atau Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat. Contoh: S1, Institut Pertanian Bogor ; Statistika S2, Institut Teknologi Bandung; Matematika S3, Institut Teknologi Bandung; Matematika Profesi dalang
4.3.2		Data pada tabel ini adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang program studi. Pengisian tabel pada butir ini sama dengan pengisian tabel pada butir 4.3.1.
4.3.3		Satuan kredit semester (SKS) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan Tridarma PT. Beban

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		normal 36 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 SKS. Oleh karena itu 1 SKS setara dengan 3 jam kerja/minggu. Beban kerja dosen diukur dalam satuan SKS, sesuai dengan SK Dirjen DIKTI no. 48 tahun 1983. Dalam satu tahun akademik terakhir, untuk setiap dosen tetap yang keahliannya sesuai dengan bidang program studi, tuliskan • pada kolom (2), nama dosen tetap, • pada kolom (3), beban SKS rata-rata per semester mengajar pada program studi ini, • pada kolom (4), beban SKS SKS rata-rata per semester mengajar pada program studi pada program studi lain dalam PT sendiri, • pada kolom (5), beban SKS rata-rata per semester mengajar pada program studi di PT lain, • pada kolom (6), beban SKS rata-rata per semester untuk kegiatan penelitian, • pada kolom (7), beban SKS rata-rata per semester untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat, • pada kolom (8), beban SKS rata-rata per semester untuk kegiatan administrasi dan manajemen di PT sendiri, • pada kolom (9), beban SKS rata-rata per semester untuk kegiatan administrasi dan manajemen di PT lain, • pada kolom (10), jumlah SKS yang merupakan penjumlahan dari SKS rata-rata per semester yang dituliskan pada kolom (3)-(9). 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. 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 program studi 4 SKS • sekretaris program studi 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	(2)-(8)	Aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada satu tahun akademik penuh terakhir (TS): • Tuliskan nama dosen, pada kolom (2) • Bidang keahlian dosen, pada kolom (3) • Tuliskan kode mata kuliah, pada kolom (4) • Tuliskan nama mata kuliah, pada kolom (5) • Tuliskan jumlah kelas, pada kolom (6). Tulis 1 jika hanya ada 1 kelas, dan jika ada kelas paralel, tuliskan jumlah kelasnya. • Tuliskan jumlah pertemuan yang direncanakan (tidak termasuk pertemuan untuk UTS dan UAS), pada kolom (7) • Tuliskan jumlah pertemuan yang direalisasikan, pada kolom (8)
4.3.5	(2)-(8)	Aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi pada satu tahun akademik penuh terakhir (TS). Cara pengisian pada butir ini sama dengan cara pengisian pada butir 4.3.4.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
4.4		Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan dosen tetap, yang dijelaskan pada butir 4.3. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan.
4.4.1	(2)-(8)	Data pada tabel ini adalah data dosen tidak tetap program studi. Tuliskan - pada kolom (2), nama lengkap dosen tidak tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (*). - pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada <i>website</i> evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) - pada kolom (4), tanggal lahir, - pada kolom (5), jabatan akademik. pada kolom (6), gelar akademik. - pada kolom (7), pendidikan jenjang S1, S2, S3 dan asal universitas, - pada kolom (8), bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan. Contoh: S1, Institut Pertanian Bogor ; Statistika S2, Institut Teknologi Bandung; Matematika S3, Institut Teknologi Bandung; Matematika
4.4.2	(2)-(8)	Aktivitas mengajar dosen tidak tetap program studi pada satu tahun akademik penuh terakhir (TS): - Tuliskan nama dosen, pada kolom (2) - Bidang keahlian dosen, pada kolom (3) - Tuliskan kode mata kuliah, pada kolom (4) - Tuliskan nama mata kuliah, pada kolom (5) - Tuliskan jumlah kelas, pada kolom (6). Tulis 1 jika hanya ada 1 kelas, dan jika ada kelas paralel, tuliskan jumlah kelasnya. - Tuliskan jumlah pertemuan yang direncanakan (tidak termasuk pertemuan untuk UTS dan UAS), pada kolom (7) - Tuliskan jumlah pertemuan yang direalisasikan, pada kolom (8)
4.5.1	(2)-(4)	Tenaga ahli adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin. Dosen tidak tetap tidak termasuk tenaga ahli. Tuliskan - nama tenaga ahli/pakar dari luar PT yang diundang oleh program studi dalam 3 tahun terakhir, pada kolom (2) - nama dan judul kegiatan (misalnya seminar dengan judul peranan matematika dalam bidang industri), pada kolom (3) - waktu kegiatan (mulai s.d. selesai), pada kolom (4).
4.5.2	(2)-(7)	Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang program studi, dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan - nama lengkap dosen, pada kolom (2) - jenjang pendidikan lanjutan (S2, S3, Spesialis), pada kolom (3) - nama bidang studi yang dipelajari, pada kolom (4) - nama perguruan tinggi tempa tugas belajar, pada kolom (5) - nama negara tempat studi lanjut, pada kolom (6) - tahun mulai studi, pada kolom (7).
4.5.3	(2)-(5)	Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai program studi dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/workshop/pagelaran/pameran/peragaan dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan nama lengkap dosen, pada kolom (2)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		• jenis kegiatan, pada kolom (3). Kegiatan ilmiah dapat berupa: seminar ilmiah, lokakarya, penataran/pelatihan, <i>workshop</i>, pagelaran, pameran, peragaan dll. • institusi dan kota tempat kegiatan ilmiah diadakan, pada kolom (4) • Waktu pelaksanaan kegiatan, pada kolom (5).
	(6)-(7)	• Beri tanda √ pada kolom (6) jika dosen dalam kegiatan ilmiah tersebut sebagai penyaji, dan • Beri tanda √ pada kolom (7) jika sebagai peserta.
4.5.4	(2)-(5)	Pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat). Tuliskan • nama lengkap dosen, pada kolom (2) • prestasi yang dicapai, pada kolom (3) • waktu pencapaian, pada kolom (4) • cakupan wilayah (lokal atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/lembaga luar negeri), pada kolom (5).
4.5.5	(2)-(5)	Keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan • nama lengkap dosen tetap, pada kolom (2) • nama organisasi keilmuan atau nama organisasi profesi, pada kolom (3) • kurun waktu, pada kolom (4) • cakupan wilayah (nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/lembaga luar negeri).
4.6.1	(3)-(10)	Tuliskan jumlah tenaga kependidikan menurut kualifikasinya pada kolom (3)-(10). Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang memiliki pendidikan formal di bidang perpustakaan. Tenaga kependidikan yang diisikan dapat merupakan data tenaga kependidikan pada unit yang lebih tinggi di institusi tersebut yang melayani program studi. Sebagai contoh, program studi tidak memiliki perpustakaan sendiri karena semuanya terpusat di perpustakaan fakultas atau PT, maka jumlah pustakawan adalah jumlah pustakawan yang ada di perpustakaan fakultas atau PT.
	(11)	Perpustakaan dapat berada di pusat maupun di unit-unit di bawahnya (misalnya perpustakaan di program studi/jurusan dan atau fakultas). Dengan demikian unit kerja dapat berupa program studi/jurusan atau fakultas, atau pun universitas/sekolah tinggi. Data pustakawan yang dimasukkan ke dalam tabel adalah yang bekerja di perpustakaan yang dapat diakses oleh mahasiswa program studi dan koleksinya relevan dengan program studi. Terkait dengan unit kerja, hal yang sama berlaku pula untuk laboran/teknisi/analisis/operator/programer, dan tenaga administrasi.
4.6.2		Jelaskan upaya yang telah dilakukan program studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan. Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan: 1. Pemberian kesempatan belajar/pelatihan 2. Pemberian fasilitas, termasuk dana 3. Jenjang karir

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
5.1		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 <i>hard skills</i> dan keterampilan kepribadian dan perilaku (<i>soft skills</i>) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.
5.1.1		Uraikan pada tempat yang disediakan, kompetensi utama lulusan, kompetensi pendukung lulusan, dan kompetensi lainnya/pilihan lulusan. <i>Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas No. 045/U/2002.</i>
5.1.2.1	(1)-(5)	Tuliskan jumlah SKS minimum yang diperlukan untuk kelulusan program studi. Struktur kurikulum. Tuliskan • pada kolom (1), semester I, II, dst. • pada kolom (2), kode mata kuliah, • pada kolom (3), nama mata kuliah, • pada kolom (4), bobot SKS kuliah, • pada kolom (5), bobot SKS praktikum/praktek.
	(6)-(7)	Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum, merupakan penciri dari kompetensi utama, sebagai hasil kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan. Beri tanda • pada • kolom (6) jika mata kuliah tersebut tergolong dalam kurikulum inti. • kolom (7) jika mata kuliah tersebut tergolong dalam kurikulum institusional.
	(8)	Beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (PR atau makalah) ≥ 20%. Contoh: • Mata kuliah A penentuan Nilai Akhir = 35% UTS + 35% UAS + 30% PR/Kuis/Makalah; di sini bobot untuk tugas-tugas = 30%, maka pada kolom ini diberi tanda •. • Mata kuliah B penentuan Nilai Akhir = 40% UTS + 50% UAS + 10% PR/Kuis/Makalah; di sini bobot untuk tugas-tugas = 10%, maka pada kolom ini tidak diberi tanda •.
	(9)-(11)	Beri tanda √ pada Kolom (9) jika mata kuliah tersebut dilengkapi dengan deskripsi Kolom (10) jika mata kuliah tersebut dilengkapi dengan silabus Kolom (11) jika mata kuliah tersebut dilengkapi dengan SAP

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
	(12)	Tuliskan nama unit/jurusan/fakultas penyelenggara setiap mata kuliah (bukan nama orang). Contoh: Pada kurikulum program studi DIII Manajemen Informatika, • mata kuliah Kalkulus diampu oleh dosen dari Jurusan Matematika. Maka untuk mata kuliah Kalkulus, pada kolom (12) ditulis Jurusan Matematika. • mata kuliah Pengenalan Komputer diampu oleh dosen tetap Jurusan Manajemen Informatika. Maka untuk mata kuliah Pengenalan Komputer, pada kolom (12) ditulis Jurusan Manajemen Informatika.
5.1.2.2	(2)-(5)	Praktikum adalah kegiatan di luar perkuliahan tatap muka (teori yang terstruktur dan terjadwal) yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman teori atau memberikan suatu keterampilan. Praktek adalah kegiatan penerapan kemampuan umum di bidang ilmu (program studi) nya. Tuliskan • pada kolom (2), nama mata kuliah praktikum dan atau praktek, • pada kolom (3), pokok masalah untuk setiap judul praktikum/praktek, • pada kolom (4), jumlah jam praktikum/praktek per semester untuk setiap judul praktikum/praktek, • pada kolom (5), tempat pelaksanaan praktikum/praktek,
5.2.1	(1)-(3)	Jelaskan mekanisme untuk memonitor pelaksanaan perkuliahan, khususnya mengenai kehadiran dosen, mahasiswa, serta materi perkuliahan.
5.2.2		Isi pada tempat yang sesuai jumlah jam untuk kegiatan teori, praktikum/praktek, dan PKL. Jumlah jam yang dihitung adalah jumlah jam aktual yang benar-benar dilaksanakan oleh program studi. Untuk mata kuliah teori, data diperoleh dari jumlah jam kehadiran dosen dalam perkuliahan (presensi kuliah).
5.2.3		Lampirkan contoh soal ujian dalam 1 tahun terakhir untuk 5 mata kuliah keahlian berikut silabusnya.
5.3.1		Jelaskan mekanisme peninjauan kurikulum dan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proses peninjauan tersebut, serta alasan dilakukannya peninjauan kurikulum.
5.3.2		Mekanisme peninjauan mata kuliah, silabus/SAP, dan buku ajar wajib dalam 5 tahun terakhir. <i>Mata kuliah yang dituliskan dalam tabel ini adalah mata kuliah yang mengalami perubahan (terhadap silabus, buku ajar) dan mata kuliah yang ditambah atau yang dihapus.</i> Tuliskan • pada kolom (1), Nomor urut • pada kolom (2), Nomor/kode mata kuliah • pada kolom (3), Nama mata kuliah (4) Tuliskan pada kolom (4): • MK baru, jika mata kuliah ini merupakan mata kuliah baru • MK lama, jika nama mata kuliah ini sama dengan nama sebelumnya • Hapus, jika mata kuliah ini telah dihapus atau tidak lagi ditawarkan pada kurikulum yang baru. (5)-(6) Jika jawaban pada kolom (4) adalah: • MK baru, maka pada kolom (5) dan (6) diberi tanda √ • MK lama, jika dilakukan perubahan pada silabus maka beri tanda √ pada kolom (5), dan atau jika dilakukan perubahan pada buku ajar maka beri tanda √ pada kolom (6).
	(7)-(9)	Tuliskan • pada kolom (7), alasan kenapa mata kuliah tersebut ditambah, dihapus, ataukah direvisi, • pada kolom (8), orang yang memutuskan perubahan tersebut (misalnya oleh dosen penanggung jawab, dosen dalam kelompok bidang ilmu, ketua jurusan)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		pada kolom (9), waktu (semester/tahun) mulai berlakunya perubahan kurikulum tsb.
5.4.1	(2)-(4)	Pembimbingan Akademik (PA). Tuliskan - nama lengkap dosen PA, pada kolom (2) - jumlah mahasiswa bimbingan (mahasiswa program studi semua angkatan), pada kolom (3) - rata-rata jumlah pertemuan/mahasiswa/semester, pada kolom (4).
5.4.2	(3)	Jelaskan proses pembimbingan akademik yang diterapkan pada program studi dalam hal-hal berikut: - Tujuan pembimbingan - Pelaksanaan pembimbingan - Masalah yang dibicarakan dalam pembimbingan - Kesulitan dalam pembimbingan dan upaya untuk mengatasinya - Manfaat yang diperoleh mahasiswa dalam pembimbingan
5.5.1		Jelaskan pelaksanaan kegiatan pembimbingan ini jika dibandingkan dengan yang diuraikan pada buku panduan pembimbingan akademik.
5.5.2.1		Jelaskan bentuk karya/tugas akhir mahasiswa program diploma. Karya/tugas akhir dapat berupa karya tulis atau bentuk karya lainnya.
5.5.2.2		Uraikan bentuk dan pelaksanaan pembimbingan karya/tugas akhir yang diterapkan pada program studi ini, termasuk informasi tentang ketersediaan panduan karya/tugas akhir. Jelaskan pula cara sosialisasi dan pelaksanaannya.
5.5.2.3		Tuliskan pada tempat yang disediakan, rata-rata banyaknya mahasiswa yang dibimbing oleh seorang dosen TA dalam satu tahun terakhir.
5.5.2.4		Tuliskan pada tempat yang disediakan, rata-rata pertemuan seorang mahasiswa dengan dosen TA-nya mulai dari saat mengambil TA hingga menyelesaikan TA.
5.6	(2)-(3)	Pelaksanaan pembimbingan karya/tugas akhir. - Tuliskan semua nama dosen yang menjadi pembimbing pada kolom (2) - Tuliskan banyaknya mahasiswa yang dibimbing oleh dosen pada kolom (2), pada baris yang sama pada kolom (3)
5.7.1	(2)-(3)	Upaya perbaikan pembelajaran: - Materi - Metode pembelajaran - Penggunaan teknologi pembelajaran - Cara-cara evaluasi Jika ada, uraikan tindakan perbaikan dalam pembelajaran yang telah dilakukan dalam 3 tahun terakhir pada kolom (2), dan hasil perbaikannya pada kolom (3). Uraikan kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik), serta ketersediaan dokumen pendukung.
5.7.2		Uraikan ketersediaan (kesesuaian, kecukupan, kenyamanan, aksesibilitas) dan jenis prasarana, sarana, dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika. Jelaskan pula status kepemilikan prasarana dan sarana.
5.7.3		Uraikan 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) serta hasil yang diperoleh.
5.7.4		Uraikan bentuk interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen serta hasilnya.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
5.8		Etika profesi adalah aturan (do and don't) yang mesti dipenuhi lulusan dalam melaksanakan profesinya. Jika ada pembekalan etika profesi, jelaskan dalam bentuk apa pembekalan tersebut dilakukan.
5.9		Butir ini hanya diisi oleh program studi yang memerlukan budaya keselamatan kerja dalam pelaksanaan profesinya. Untuk prodi yang demikian ini, jelaskan keberadaan pedoman sistem keselamatan kerja, pelaksanaan sistem tersebut serta kelengkapan peralatan dan bahan-bahan yang digunakan.

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, PRASARANA, SARANA, DAN SISTEM INFORMASI

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
6.1		Jelaskan keterlibatan program studi dalam perencanaan anggaran dan 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.
6.2.1	(2)-(5) (Tabel 1)	Tuliskan realisasi perolehan dana program studi (termasuk gaji dan hibah) dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir. Untuk setiap sumber dana, tuliskan • Jenis dana, pada kolom (2). • Jumlah dana yang diterima pada TS-2, pada kolom (3) • Jumlah dana yang diterima pada TS-1, pada kolom (4) • Jumlah dana yang diterima pada TS, pada kolom (5) Sumber dana dari: • Usaha sendiri: dapat berupa penghasilan yang diperoleh dari menjual jasa/produk yang terkait dengan bidang ipteks atau usaha komersial lainnya. • Mahasiswa: dapat berupa uang SPP, uang bangunan, uang ujian, uang praktikum, uang SKS dan sebutan lainnya yang dikumpulkan dari mahasiswa. • Pemerintah (pusat dan daerah): dapat berupa dana rutin, dana pembangunan, dan hibah. Dana hibah dapat berupa hibah kompetisi, hibah penelitian dosen muda, hibah penelitian ilmu dasar, dll.
	(3)-(5) (Tabel 2)	Tuliskan realisasi alokasi dana program studi dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir. Untuk setiap jenis penggunaan, tuliskan • alokasi dana pada TS-2, pada kolom (3) • alokasi dana pada TS-1, pada kolom (4) • alokasi dana pada TS, pada kolom (5) Catatan: Total persentase pada setiap kolom harus sama dengan 100.
6.2.2	(1)-(4)	Dana kegiatan penelitian yang dilakukan program studi dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan • tahun penerimaan (hanya tiga tahun penuh terakhir), pada kolom (1) • judul penelitian, pada kolom (2) • sumber dan jenis dana, pada kolom (3)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		jumlah dana dalam juta rupiah, pada kolom (4). Jumlah dana yang dimaksud pada kolom ini tidak termasuk dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi. Data yang diisi adalah besarnya dana yang langsung diberikan kepada warga atau lembaga terkecil pengelola program studi.
6.2.3	(1)-(4)	Dana kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan program studi dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan - tahun penerimaan (hanya tiga tahun penuh terakhir), pada kolom (1) - judul kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, pada kolom (2) - sumber dan jenis dana, pada kolom (3) - jumlah dana dalam juta rupiah, pada kolom (4).
6.3.1	(2)-(3)	Data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi. Untuk setiap kategori (dalam baris) tuliskan - pada kolom (2), jumlah ruang untuk dosen tetap, - pada kolom (3), total luas (m²) ruang untuk dosen tetap, Contoh: Terdapat 2 ruang bersama untuk dosen tetap, setiap ruangan untuk > 4 dosen. Ruang pertama memiliki luas 25 m², dan ruang kedua memiliki luas 20 m². Maka pada baris pertama kolom (2) ditulis 2, dan pada baris pertama kolom (3) ditulis 45.
6.3.2	(1)-(4)	Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium, dan ladang/lahan kebun percobaan. Untuk prasarana yang digunakan untuk proses pembelajaran selain ruang kerja dosen: - Tuliskan nama prasarana, pada kolom (2) - Jumlah unit prasarana tersebut, pada kolom (3) - Total luas (m²), pada kolom (4)
	(5)-(6)	Beri tanda ✓ pada - kolom (5) jika prasarana tersebut milik PT/fakultas/jurusan sendiri, dan - kolom (6) jika prasarana tersebut disewa atau dikontrak atau hasil kerja sama, atau berstatus hak pakai.
	(7)-(8)	Beri tanda ✓ pada - kolom (7) jika prasarana tersebut dalam kondisi terawat, dan - kolom (8) jika tidak terawat.
	(9)	Tuliskan lama waktu penggunaan dari prasarana tersebut dalam (jam/minggu)
6.3.3		Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik).
6.4.1	(2)-(3)	Pengisian tabel pada butir ini sama dengan pengisian tabel pada butir 6.3.2. Pustaka berupa buku teks, jurnal nasional yang terakreditasi, jurnal internasional, prosiding, dan skripsi/tesis/disertasi dapat disimpan dalam berbagai media (<i>hard copy</i>, CD-ROM, atau media penyimpanan lainnya). Untuk pustaka-pustaka yang relevan dengan bidang program studi, tuliskan - jumlah judul, pada kolom (2), dan - jumlah <i>copy</i>, pada kolom (3).
6.4.2		Sebutkan sumber-sumber pustaka di luar perguruan tinggi ini (lembaga perpustakaan) yang dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini. Jika memiliki kerja sama resmi, agar disiapkan MOU-nya pada saat asesmen lapangan.
6.4.3	(2)-(9)	Sarana adalah fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti alat-alat laboratorium, dan media belajar.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		- Tuliskan nama laboratoriumnya (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balkes, <i>green house</i>, lahan untuk pertanian, dan sejenisnya) pada kolom (2) - Tuliskan jenis peralatan utama, pada kolom (3) - Tuliskan jumlah unit, pada kolom (4) - Beri tanda √ pada kolom (5) jika sarana tersebut milik PT/fakultas/jurusan sendiri Beri tanda √ pada kolom (6) jika sarana tersebut disewa/dikontrak/hasil kerja sama/ berstatus hak pakai. - Beri tanda √ pada kolom (7) jika sarana tersebut dalam kondisi rusak - Beri tanda √ pada kolom (8) jika sarana tersebut dalam kondisi baik - Tuliskan jumlah jam penggunaan fasilitas rata-rata per minggu dalam satu semester, oleh program studi yang bersangkutan pada kolom (9). Yang dimaksud dengan “penggunaan” di sini adalah penggunaan yang terkait dengan pelaksanaan Tridarma PT.
6.5.1		Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program studi untuk proses pembelajaran (<i>hardware, software, e-learning</i>, perpustakaan, dll.). Jelaskan keberadaan fasilitas intranet, internet, besarnya <i>bandwidth</i>, aksesibilitas informasi akademik, perpustakaan, dll.
6.5.2	(3)-(6)	Beri tanda √ pada kolom yang sesuai dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 11 jenis data yang tertera pada kolom (2). Keterangan: WAN = <i>Wide Area Network</i>. LAN = <i>Local Area Network</i>.

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
7.1.1	(2)-(4)	Berdasarkan sumber pembiayaan, tuliskan jumlah seluruh hasil penelitian dosen tetap yang sesuai dengan bidang keilmuan program studi pada kolom (2) s.d. (4), selama tiga tahun terakhir.
7.1.2	(2)-(5)	Artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap program studi dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan - judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku pada kolom (2) - nama penulis, dimulai dengan penulis pertama, dan (jika ada) diikuti oleh nama penulis kedua, dst. pada kolom (3) - nama prosiding seminar, nama jurnal, nama penerbit pada kolom (4) - tahun kegiatan, seminar/tahun terbit pada kolom (5)
	(6)-(8)	- Beri tanda √ pada kolom (6) jika cakupannya lokal - Beri tanda √ pada kolom (7) jika cakupannya nasional - Beri tanda √ pada kolom (8) jika cakupannya internasional
7.1.3	(2)	Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (Paten/HaKI) atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/ internasional selama tiga tahun terakhir.
7.2.1	(2)-(4)	Lampirkan surat paten/HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional. Berdasarkan sumber pembiayaan, tuliskan jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat selama tiga tahun terakhir yang sesuai dengan bidang program studi pada kolom (2)-(4).

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		Catatan: Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)
7.2.2		Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat selama tiga tahun terakhir. Beri tanda √ pada kondisi yang sesuai. Uraikan tingkat partisipasi dan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat pada tempat yang disediakan.
7.3.1	(2)-(6)	Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan program studi dengan institusi lain di dalam negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek Tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, serta penyelenggaraan seminar bersama. Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan • nama institusi, pada kolom (2) • jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) • waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) • waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis "masih berlangsung". • manfaat yang diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6)
7.3.2	(2)-(6)	Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan program studi dengan institusi lain di luar negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek Tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, penyelenggaraan seminar bersama, dll. Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan • nama institusi, pada kolom (2) • jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) • waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) • waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis "masih berlangsung". • Manfaat yang telah diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6)

V. PETUNJUK PENGISIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

Identitas diisi dengan nama perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tanggal pendirian PT diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian PT yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional, departemen teknis atau lembaga terkait.

Tuliskan nama-nama program studi berikut jenjang pendidikannya yang dikelola oleh unit pengelola program studi pada tempat yang disediakan.

Identitas pengisi borang diisi dengan nama, NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang.

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

STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
1.1		Tuliskan visi, misi, tujuan, dan sasaran unit pengelola program studi pada tempat yang disediakan. a. Visi unit pengelola program studi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh unit pengelola program studi. b. Misi unit pengelola program studi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi yang harus digunakan untuk pengembangan tridarma. c. Tujuan unit pengelola program studi adalah rumusan tentang hasil khusus program studi dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh <i>stakeholders</i> internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja. d. Sasaran unit pengelola program studi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
1.2		Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan unit pengelola program studi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.

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

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
2.1		Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di unit pengelola program studi untuk memilih pemimpin dan membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil. Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam unit pengelola program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (<i>input</i>, proses, <i>output</i> dan <i>outcome</i> serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
2.2		Struktur organisasi unit pengelola program studi Jika program studi dikelola oleh fakultas, maka gambarkan struktur organisasi di fakultas tersebut. Untuk sekolah tinggi, maka gambarkan struktur organisasi sekolah tinggi tersebut. Jelaskan secara ringkas, tugas dan fungsi masing-masing komponen dalam struktur organisasi, yang menggambarkan dukungan struktur organisasi terhadap pengelolaan program-program studi di bawahnya.
2.3		Jelaskan pola kepemimpinan dalam unit pengelola program studi.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam unit pengelola 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 opera-sional, 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.
2.4		Jelaskan sistem pengelolaan unit pengelola program studi serta dokumen pendukungnya. Jelaskan pula keberadaan dokumen renstra dan renop. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran.
2.5		Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam unit pengelola program studi dan unit dalam struktur organisasi yang berfungsi sebagai penjamin mutu. Jelaskan tugas/fungsi dari unit tersebut, standar mutu yang digunakan, serta pelaksanaannya.

STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
3.1.1		Jelaskan sistem rekrutmen mahasiswa baru yang diterapkan pada unit pengelola program studi ini, serta efektivitasnya. Kebijakan sistem rekrutmen mahasiswa baru mencakup: Kebijakan rekrutmen calon mahasiswa baru, kriteria seleksi mahasiswa baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan mahasiswa baru. Efektivitas implementasi sistem rekrutmen mahasiswa baru untuk menghasilkan mahasiswa baru yang bermutu diukur dari pemenuhan kriteria seleksi, jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima terhadap yang registrasi.
3.1.2	(3)-(7)	Tuliskan pada tempat yang sesuai untuk setiap program studi yang dikelola unit pengelola program studi mencakup informasi tentang mahasiswa baru (mahasiswa baru reguler, mahasiswa baru transfer, total mahasiswa reguler) Jika banyaknya program studi yang ada di bawah unit pengelola program studi relatif banyak, maka ada baiknya susunan Tabel diubah di mana program studi ditempatkan dalam posisi baris, sedangkan program ditempatkan dalam posisi kolom.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		Keterangan: (1) Mahasiswa program reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus). (2) Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.
3.1.3		Uraikan alasan/pertimbangan unit pengelola program studi dalam menerima mahasiswa transfer. Jelaskan pula alasan mahasiswa melakukan transfer. Alasan menerima mahasiswa transfer seharusnya untuk meningkatkan layanan pendidikan. Penerimaan mahasiswa transfer dilakukan dengan proses seleksi yang baik/ketat dalam upaya tetap menjaga mutu, tidak hanya karena pertimbangan ekonomi semata.
3.2.1	(3)-(4)	Jika unit pengelola program studi mengelola beberapa program studi diploma, maka data rata-rata masa studi (dalam tahun) dan data rata-rata IPK lulusan masing-masing program studi berturut-turut diisikan pada kolom (3) dan kolom (4). Perhitungan didasarkan pada data kelulusan mahasiswa reguler dalam tiga tahun terakhir.
3.2.2		Uraikan pandangan unit pengelola program studi tentang data pada butir 3.2.1 yang mencakup aspek : • kewajaran, • upaya penanggulangan/pengembangan, • upaya peningkatan mutu. Jelaskan berbagai program yang telah dilakukan untuk meningkatkan IPK lulusan dan mempersingkat masa studi. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
4.1		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 program studi 2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi Contoh: Dosen MKDU bidang Bahasa Inggris yang mengajar mahasiswa program studi Matematika, yang berasal dari PT sendiri, tergolong dosen tetap yang bidang keahliannya di luar kompetensi utama program studi.
4.1.1	(3)-(7)	Untuk setiap program studi dalam unit pengelola program studi, tuliskan data (dalam 3 tahun terakhir): • Banyaknya dosen yang dipilih berdasarkan jabatan fungsional (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		Banyaknya dosen yang dipilih berdasarkan pendidikan tertinggi (S3, S2/Profesi/Sp-1, S3/Sp-2) Catatan: Data pada kolom (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat unit pengelola program studi, dan tidak harus merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6).
4.1.2	(3)-(7)	Untuk setiap program studi dalam unit pengelola program studi, tuliskan data (dalam 3 tahun terakhir): - Banyaknya dosen tugas belajar S2/Profesi/Sp-1, - Banyaknya dosen tugas belajar S3/Sp-2 Catatan: Data pada kolom (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat unit pengelola program studi, dan tidak harus merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6).
4.1.3		Uraikan pandangan unit pengelola program studi tentang data pada butir 4.1.1 dan 4.1.2, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan pengembangan karir. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap.
4.2	(3)-(10)	Tuliskan jumlah tenaga kependidikan menurut kualifikasinya pada kolom (3)-(10). Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang memiliki pendidikan formal di bidang perpustakaan. Tenaga kependidikan yang dimaksud adalah tenaga kependidikan yang ada di unit pengelola program studi, mencakup tenaga pustakawan, laboran/teknisi/analisis/operator/programer, dan tenaga administrasi. Tenaga pustakawan yang diisikan merupakan tenaga kependidikan (yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan) dari perpustakaan yang dapat diakses di perguruan tinggi. Jelaskan upaya yang telah dilakukan program studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan. Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan: 1. Pemberian kesempatan belajar/pelatihan 2. Pemberian fasilitas, termasuk dana 3. Jenjang karir

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
5.1		Jelaskan peran unit pengelola program studi dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk program studi yang dikelola. Bentuk dukungan unit pengelola program studi dalam penyusunan, implementasi, dan pengembangan kurikulum antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan.
5.2		Jelaskan peran unit pengelola program studi dalam memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran. Jelaskan pula apakah unit pengelola

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		program studi diploma melakukan monitoring dan evaluasi secara sistematis dan hasilnya digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran.
5.3		Jelaskan peran unit pengelola program studi dalam mendorong suasana akademik yang kondusif. Suasana akademik yang kondusif adalah iklim yang mendorong interaksi positif antara dosen dan dosen, dosen-mahasiswa, serta mahasiswa-mahasiswa. Uraikan ke-empat hal berikut: (1) kebijakan tentang suasana akademik jelas, (2) menyediakan sarana dan prasarana, (3) dukungan dana, (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas.

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, PRASARANA, SARANA, DAN SISTEM INFORMASI

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
6.1.1	(2)-(5) (Tabel 1) (3)-(5) (Tabel 2) (2)-(5) (Tabel 3)	Tuliskan realisasi perolehan dana unit pengelola program studi (termasuk gaji dan hibah) dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir. Untuk setiap sumber dana, tuliskan • Jenis dana, pada kolom (2). Dana hibah dapat berupa hibah kompetisi, hibah penelitian dosen muda, hibah penelitian ilmu dasar, dll. • Jumlah dana yang diterima pada TS-2, pada kolom (3) • Jumlah dana yang diterima pada TS-1, pada kolom (4) • Jumlah dana yang diterima pada TS, pada kolom (5) Tuliskan realisasi alokasi dana unit pengelola program studi dan persentasenya, selama tiga tahun terakhir. Untuk setiap jenis penggunaan, tuliskan • persentase alokasi dana pada TS-2, pada kolom (3) • persentase alokasi dana pada TS-1, pada kolom (4) • persentase alokasi dana pada TS, pada kolom (5) Pada baris “Jumlah dana operasional”, data pada kolom TS-2, TS-1, TS bukan dalam persentase, tetapi besaran dananya dalam juta rupiah. Demikian juga untuk baris “Jumlah dana untuk investasi”. Catatan: Total persentase pada setiap kolom (3), pada kolom (4), dan pada kolom (5) harus sama dengan 100. Penggunaan dana untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma per program studi di bawah unit pengelola program studi. Tuliskan • nama setiap program studi, pada kolom (2) • jumlah dana (dalam juta rupiah) yang diterima setiap program studi pada TS-2, pada kolom (3) • jumlah dana (dalam juta rupiah) yang diterima setiap program studi pada TS-1, pada kolom (4) • jumlah dana (dalam juta rupiah) yang diterima setiap program studi pada TS, pada kolom (5)
6.1.2		Uraikan pendapat pimpinan unit pengelola program studi tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pengembangannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
6.2.1		Sarana adalah fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti alat-alat laboratorium, media belajar, mesin-mesin (dapat dipindahkan). Uraikan penilaian unit pengelola program studi 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	(2)-(5)	Data pada butir ini merupakan rekapitulasi data sarana dari semua program studi di bawah unit pengelola program studi. Tuliskan • jenis sarana tambahan, pada kolom (2) • investasi sarana selama tiga tahun terakhir (dalam juta rupiah), pada kolom (3) • rencana investasi sarana dalam lima tahun mendatang, pada kolom (4) • sumber dana, pada kolom (5).
6.3.1		Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium, dan ladang/lahan kebun percobaan. Uraikan penilaian unit pengelola program studi 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	(2)-(5)	Data pada butir ini merupakan rekapitulasi data prasarana dari semua program studi di unit pengelola program studi. Tuliskan • jenis prasarana tambahan, pada kolom (2) • investasi prasarana selama tiga tahun terakhir (dalam juta rupiah), pada kolom (3) • rencana investasi prasarana dalam lima tahun mendatang, pada kolom (4) • sumber dana, pada kolom (5).
6.4.1		Jelaskan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (<i>Information and Communication Technology</i>) yang digunakan unit pengelola program studi untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk <i>distance-learning</i>. Jelaskan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi (antara lain informasi berupa deskripsi, ringkasan, dan <i>trend</i> berbagai jenis data).
6.4.2	(2)-(5)	Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 12 jenis data yang tertera pada kolom (2). Keterangan: WAN = <i>Wide Area Network</i>. LAN = <i>Local Area Network</i>.
6.4.3		Jelaskan upaya penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika dan tenaga kependidikan di unit pengelola program studi diploma (misalnya melalui rapat/pertemuan, surat, faksimili/telepon/SMS, <i>e-mail</i>, <i>mailing list</i>, bulletin, dll.).
6.4.4		Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
7.1.1	(2)-(8)	Jumlah judul dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing program studi di lingkungan unit pengelola program studi dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan - Nama program studi, pada kolom (2) - Jumlah judul penelitian per tahun, pada kolom (3) s.d. (5) - Total dana penelitian (dalam juta rupiah) per tahun, pada kolom (6) s.d. (8) Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua program studi atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan program studi yang relevansinya paling dekat.
7.1.2		Uraikan pandangan pimpinan unit pengelola program studi tentang data pada butir 7.1.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan Visi dan Misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.
7.2.1	(2)-(8)	Jumlah judul dan dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing program studi di lingkungan unit pengelola program studi dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan - Nama program studi, pada kolom (2) - Jumlah judul kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat per tahun, pada kolom (3) s.d. (5) - Total dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (dalam juta rupiah) per tahun, pada kolom (6) s.d. (8) Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua program studi atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan program studi yang relevansinya paling dekat.
7.2.2		Uraikan pandangan pimpinan unit pengelola program studi tentang data pada butir 7.2.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.
7.3.1	(2)-(6)	Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan unit pengelola program studi dengan institusi lain di dalam negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, dan penyelenggaraan seminar bersama. Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan - nama institusi, pada kolom (2) - jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) - waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) - waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis "masih berlangsung". - manfaat dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6)
7.3.2	(2)-(6)	Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan unit pengelola program studi dengan institusi lain di luar negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, dan penyelenggaraan seminar bersama. Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan - nama institusi, pada kolom (2) - jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) - waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		• waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”. • Manfaat dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6)