



AKREDITASI PROGRAM STUDI PROGRAM MAGISTER

BUKU 3 PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN
JAKARTA 2022**

Jl. Daksinapati Barat I No. 4 Rawamangun, Jakarta Timur 13220
Jl. Mayjen Yono Suwoyo Surabaya, Jawa Timur 60213
Website: <https://lamdik.or.id>, Email: sekretariat@lamdik.or.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas hidayah-Nya Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK) dapat menyelesaikan dokumen Buku 3, yaitu Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED) untuk Program Magister (S2), yang merupakan bagian dari Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS). IAPS disusun untuk merespons Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) No. 9 Tahun 2020 tentang Kebijakan Pengalihan Akreditasi Program Studi dari BAN-PT ke LAM. Panduan ini dimaksudkan untuk membantu UPPS/PS yang diakreditasi (asesi) agar dapat menyusun LED sesuai dengan yang diharapkan.

Panduan Penyusunan LED ini terdiri atas tiga bagian, yaitu panduan untuk menyusun Profil Unit Pengelola Program Studi (UPPS), Kriteria, dan Analisis Permasalahan dan Pengembangan Program Studi (PS). Profil UPPS berisi tujuh aspek, yaitu (1) identitas; (2) visi, misi, tujuan, dan strategi pencapaiannya (VMTS); (3) dosen; (4) mahasiswa; (5) keuangan; (6) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI); dan (7) tingkat daya saing UPPS. Kriteria terdiri atas sembilan aspek, yaitu (1) visi, misi, tujuan, dan strategi; (2) tata pamong, tata kelola, dan kerja sama; (3) mahasiswa; (4) sumber daya manusia; (5) keuangan, sarana, dan prasarana; (6) pendidikan; (7) penelitian; (8) pengabdian kepada masyarakat; dan (9) keluaran dan capaian tridarma PT. Analisis Permasalahan dan Pengembangan PS dibagi menjadi dua kelompok, yaitu (1) evaluasi capaian kinerja PS dan (2) program pengembangan PS.

Setiap Kriteria (Bagian B) dielaborasi menjadi empat aspek, yaitu (1) kebijakan, (2) pelaksanaan kebijakan, (3) evaluasi, dan (4) tindak lanjut. Aspek kebijakan merupakan standar yang ditetapkan Pemerintah melalui SN-Dikti dan perguruan tinggi. Aspek pelaksanaan menguraikan proses pelaksanaan tiap kriteria yang dilakukan oleh PS dan UPPS. Aspek Evaluasi menjawab pertanyaan, seperti “Apakah UPPS dan PS telah mampu mencapai standar yang ditetapkan?”. “Apabila sudah, sebaik atau setinggi apa UPPS dan PS mencapai standar tersebut?”. “Apabila belum, faktor apa yang menyebabkan UPPS dan PS belum mampu mencapai standar tersebut?”. Aspek Tindak Lanjut mengemukakan langkah-langkah yang diambil agar UPPS dan PS mampu mencapai atau melampaui standar yang ditetapkan. Dengan demikian, upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam rangka membangun budaya mutu dapat terwujud.

Jakarta, 09 Februari 2022
Ketua Umum,



Prof. Dr. Muchlas Samani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAGIAN A PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI	1
BAGIAN B KRITERIA.....	6
KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS)	6
TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA.....	8
KRITERIA 3. MAHASISWA.....	12
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA.....	15
KRITERIA 5. KEUANGAN, PRASARANA, DAN SARANA.....	21
KRITERIA 6. PENDIDIKAN.....	26
KRITERIA 7. PENELITIAN.....	34
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	38
KRITERIA 9. KELUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA	42
BAGIAN C ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI	47
LAMPIRAN	48

BAGIAN A

PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

Profil Unit Pengelola Program Studi (UPPS) berisi deskripsi singkat mengenai eksistensi, kelebihan, dan posisi strategis UPPS di dalam dan di luar perguruan tinggi. Profil tersebut meliputi tujuh aspek, yaitu (1) identitas: nama; tahun berdiri; nomor Surat Keputusan (SK); jumlah program studi (PS) program sarjana, program magister, dan program doktor; alamat kantor; nomor telepon; alamat email; dan *website*; (2) visi, misi, tujuan, dan strategi pencapaian visi, misi, dan tujuan tersebut (VMTS); (3) dosen: rasio dosen tetap (DT) terhadap mahasiswa, baik untuk program sarjana, program magister, maupun program doktor; (4) mahasiswa: rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan, baik untuk program sarjana, program magister, maupun program doktor; (5) keuangan: besar dana operasional pendidikan, dana penelitian, dana pengabdian kepada masyarakat (PkM), dana publikasi, dan dana investasi; (6) sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): dokumen SPMI (dokumen kebijakan, dokumen manual, dokumen standar, dan dokumen formular), pelaksanaan dengan siklus PPEPP, dan pelaksanaan *external benchmarking* penjaminan mutu; dan (7) tingkat daya saing (*competitiveness*) UPPS di lingkungan Lembaga Pendidikan tenaga kependidikan (LPTK), yang tercermin dari status akreditasi (dari BAN PT) perguruan tinggi tempat UPPS berada: unggul, baik sekali, atau baik. Di bawah ini diberikan penjelasan singkat masing-masing aspek tersebut.

1. Identitas

Bagian ini diisi dengan (a) nama UPPS, (b) tahun berdiri, (c) nomor Surat Keputusan (SK), (d) jumlah program studi (PS) program sarjana, program magister, dan program doktor, (e) alamat UPPS, (f) nomor telepon, (g) alamat email UPPS, dan (g) *website* UPPS.

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) adalah satuan organisasi di dalam struktur organisasi perguruan tinggi yang berwewenang dan bertugas mengelola program studi.

Program Studi (PS) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

Program Sarjana adalah penyelenggaraan pendidikan dengan masa belajar paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.

Program Magister adalah penyelenggaraan pendidikan dengan masa belajar paling lama 4 (empat) tahun akademik, setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks.

Program Doktor adalah penyelenggaraan pendidikan dengan masa belajar paling lama 7 (tujuh) tahun akademik, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, atau program spesialis, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks.

2. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS)

Bagian ini diisi dengan rumusan (a) visi, (b) misi, dan (c) tujuan UPPS, serta (d) strategi untuk mencapai visi, misi, dan tujuan tersebut.

Visi adalah "cita-cita" besar UPPS yang ingin diwujudkan beberapa tahun ke depan; dan oleh karena itu, visi biasanya diawali dengan kata "menjadi" (*to become*) atau "sebagai" (*as*). Visi dapat dirumuskan dengan atau tanpa menggunakan bingkai waktu (*time frame*) tertentu, seperti "pada tahun ...". Sebagai bagian dari perguruan tinggi (PT), visi UPPS harus selaras dengan visi PT yang menaunginya.

Misi adalah tugas yang harus dikerjakan UPPS dalam upaya mewujudkan visi yang telah dibuat; dan oleh karena itu, perumusannya biasanya diawali dengan kata "menyelenggarakan" atau "melaksanakan". Karena misi pada dasarnya merupakan "mandat" saat mendirikan PT/UPPS, maka substansi misi biasanya meliputi tridarma PT, yaitu menyelenggarakan pendidikan/pembelajaran, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Tujuan adalah penjabaran misi yang telah dirumuskan, dan merupakan hal yang harus dicapai atau dihasilkan oleh UPPS (dalam kurun waktu tertentu); dan oleh karena itu bersifat lebih spesifik. Perumusan tujuan biasanya dimulai dengan kata "menghasilkan" (*to produce*), seperti "menghasilkan lulusan yang ...", "menghasilkan temuan penelitian yang ...", dan "menghasilkan strategi untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat/untuk memecahkan masalah praktis dalam masyarakat terkait dengan ..."

Strategi adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh UPPS untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, strategi sebaiknya tepat (sesuai dengan tujuannya), realistis (sesuai dengan daya dukung yang dimiliki oleh UPPS), jelas (perumusannya mudah dipahami), dan dapat dilaksanakan. Sebagai contoh, apabila UPPS memiliki tujuan untuk "menghasilkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada

Tuhan Yang Maha Esa, cerdas, dan terampil...”, UPPS harus merumuskan strategi yang sesuai dengan tujuan tersebut, dan jumlah strategi mestinya tidak hanya satu.

3. Dosen

Bagian ini diisi dengan rasio dosen tetap (DT) terhadap mahasiswa secara agregat, yang meliputi mahasiswa program sarjana, program magister, dan program doktor.

Dosen tetap (DT) UPPS adalah dosen tetap PT yang ditugaskan sebagai pengampu MK dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti PS di lingkungan UPPS tersebut.

Berikan uraian singkat justifikasi kecukupan dosen di UPPS serta kaitkan dengan rasio perbandingan dosen tetap dengan mahasiswa penuh waktu yang ada di UPPS.

4. Mahasiswa

Bagian ini diisi dengan (a) jumlah mahasiswa, dan (b) rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa yang ada di UPPS, yang meliputi mahasiswa program sarjana, program magister, dan program doktor.

Mahasiswa terdiri atas mahasiswa penuh waktu (*full-time students*), mahasiswa paruh waktu (*part-time students*), dan mahasiswa alih jenjang/transfer. Dalam konteks ini, mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa penuh waktu, yaitu mahasiswa yang berada di UPPS, sejak semester pertama hingga lulus. Mahasiswa paruh waktu dan mahasiswa transfer/alih jenjang (misalnya dari Diploma 3 ke Strata 1) tidak termasuk mahasiswa dalam konteks ini. Namun demikian, mahasiswa pindahan dari UPPS lain dalam satu PT atau dari UPPS lain dari PT yang berbeda termasuk mahasiswa penuh waktu sepanjang mata kuliah (MK) yang telah ditempuh dari UPPS asal diakui oleh UPPS target.

IP atau Indeks Prestasi adalah skor atau catatan prestasi mahasiswa setelah melakukan proses belajar yang ditempuh mahasiswa selama satu semester. IPK atau Indeks Prestasi Kumulatif adalah akumulasi akhir dari total seluruh nilai yang diperoleh mahasiswa selama belajar di PS dalam lingkungan UPPS.

5. Keuangan

Bagian ini diisi dengan besar dana operasional pendidikan, dana penelitian, dana pengabdian kepada masyarakat (PkM), dana publikasi, dan dana investasi per tahun.

Dana untuk pembiayaan pembelajaran merupakan komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang diperoleh dan dikelola dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan PS di UPPS.

Dana untuk biaya investasi merupakan bagian dari biaya yang diperoleh dan dikelola UPPS untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada UPPS.

Dana untuk biaya operasional merupakan dana yang diperoleh/dikelola UPPS untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

Dana untuk biaya operasional penelitian merupakan dana yang diperoleh/dikelola UPPS untuk melaksanakan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.

Dana untuk biaya operasional PkM merupakan dana yang diperoleh/dikelola UPPS untuk melaksanakan kegiatan penelitian PkM dosen.

6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Pada bagian ini dikemukakan (a) dokumen SPMI (yaitu dokumen kebijakan, dokumen manual, dokumen standar, dan dokumen formular), (b) pelaksanaan penjaminan mutu dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP), dan (c) pelaksanaan *external benchmarking* penjaminan mutu.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sistem yang memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan di PT/UPPS secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi PT/UPPS, serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan perguruan tinggi.

Dokumen Kebijakan adalah dokumen tertulis secara garis besar yang berisi uraian tentang bagaimana suatu Perguruan Tinggi memahami, merancang mengimplementasikan dan SPMI Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu Perguruan Tinggi tersebut.

Dokumen manual SPMI atau Manual Mutu (*Quality Manual*) adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi.

Dokumen standar SPMI Perguruan Tinggi atau Standar Mutu (*Quality Standard*) adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut Standar Pendidikan Tinggi atau Standar Dikti.

Dokumen formulir SPMI Perguruan Tinggi (*Quality Documents*) adalah dokumen yang berfungsi untuk mencatat atau merekam hal atau informasi tentang pencapaian Standar SPMI Perguruan Tinggi.

PPEPP adalah rangkaian siklus penjaminan mutu PT/Upps yang mencakup kegiatan penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi (pelaksanaan) standar, pengendalian (pelaksanaan) standar, dan peningkatan standar pendidikan di PT dan/atau Upps. Penetapan adalah kegiatan penetapan standar untuk standar-standar yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan oleh perguruan tinggi. Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan antara luaran pelaksanaan dengan standar. Pengendalian adalah kegiatan analisis penyebab ketidaktercapaian dan/atau penyimpangan pelaksanaan atas standar untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan. Peningkatan adalah kegiatan perbaikan standar agar lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan. Kegiatan *external benchmarking* penjaminan mutu adalah proses membandingkan kinerja PS/Upps dengan PS/Upps sejenis di luar PT yang bersangkutan.

7. Tingkat Daya Saing (Competitiveness)

Bagian ini diisi dengan tingkat *competitiveness* Upps di lingkungan Lembaga Pendidikan tenaga kependidikan (LPTK), yang tercermin dari status akreditasi (dari BAN PT) perguruan tinggi tempat Upps berada: unggul, baik sekali, atau baik.

Uraikan profil Upps yang meliputi tujuh aspek tersebut dalam bentuk (1) esai naratif dan (2) tabel-tabel sederhana dalam jumlah kata paling banyak 5.000 kata atau 10 halaman.

BAGIAN B KRITERIA

Bagian ini berisi sembilan kriteria yang meliputi (1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi; (2) Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama; (3) Mahasiswa; (4) Sumber Daya Manusia; (5) Keuangan, Prasarana dan Sarana; (6) Pendidikan; (7) Penelitian; (8) Pengabdian kepada Masyarakat; dan (9) Luaran dan Capaian Tridarma PT.

KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS)

1.1 Kebijakan

Pada bagian ini dikemukakan (a) kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan tertinggi perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur penyusunan dan penetapan VMTS PT/UPPS dan visi keilmuan PS, (b) sosialisasi kebijakan tersebut.

Kebijakan terbagi menjadi dua. Pertama adalah kebijakan nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah (dan Dewan Perwakilan Rakyat), seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, dan Kepala Badan. Kedua adalah kebijakan lokal pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi setempat. Kebijakan lokal tersebut dapat berupa *Policy* (P), *Regulation* (R), *Guidelines* (G), dan *Standard Operating Procedures* (SOP).

Policy adalah kebijakan dasar perguruan tinggi, yang memberikan arah atau Haluan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Bagi PT berbadan hukum, *policy* dapat dibuat oleh Majelis Wali Amanah (MWA) atau Senat Akademik (SA). Bagi PT BLU dan PT Satuan Kerja, *policy* dibuat oleh Senat Universitas.

Regulation adalah peraturan yang mengelaborasi *policy*, biasanya dibuat oleh Rektor atau Ketua.

Guidelines adalah peraturan yang mengelaborasi regulasi, yang biasanya dibuat oleh Lembaga di PT (seperti Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat [LPPM], Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan [LPPMP], atau Unit Pelaksana Teknis [UPT]).

SOP adalah dokumen yang berisi petunjuk langkah demi langkah tentang proses teknis yang dilakukan anggota organisasi (PT, UPPS, dan PS) dalam melakukan kegiatan. SOP biasanya dibuat oleh Lembaga, Fakultas, dan UPT.

1.2 Pelaksanaan

1.2.1 Rumusan Visi Keilmuan dan Tujuan PS

Tuliskan rumusan (1) visi keilmuan PS dan (2) strategi pencapaian visi keilmuan PS tersebut.

Visi keilmuan PS adalah cita-cita PS dalam mengkaji dan mengembangkan keilmuan tertentu yang menjadi unggulan dan penciri bidang keahlian program studi tersebut untuk merespons perkembangan IPTEKS dan penerapannya untuk kemanfaatan masyarakat demi peningkatan kualitas hidup orang-orang yang ada di dalamnya, baik secara individu maupun secara kolektif.

1.3 Evaluasi

Tuliskan hasil evaluasi terhadap (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang penyusunan dan penetapan VMTS PT/Upps dan visi keilmuan PS, (b) sosialisasi kebijakan, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

Evaluasi dalam konteks ini adalah evaluasi program (*program evaluation*), yaitu kegiatan mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan informasi dan/atau data yang dilakukan secara sistematis dan sistemik untuk mengukur tingkat ketercapaian program dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung dan/atau menghambat pencapaian program. Evaluasi dapat dilakukan dengan beberapa teknik, seperti *SWOT Analysis* dan *CIPP*. *SWOT* singkatan dari *strength*, *weaknesses*, *opportunity*, dan *threat*. *CIPP* singkatan dari *Context*, *Input*, *Process*, dan *Product*.

1.4 Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tertuang dalam butir 1.3, jelaskan tindak lanjut yang telah diambil oleh Upps dalam rangka meningkatkan kualitas (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang penyusunan dan penetapan VMTS PT/Upps dan visi keilmuan PS, (b) sosialisasi kebijakan, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA

2.1 Kebijakan

Kemukakan (a) kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan tertinggi perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur tata pamong, tata kelola, dan kerja sama, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

2.2 Pelaksanaan

2.2.1 Tata Pamong

Uraikan sistem dan perwujudan *good governance* di UPPS dengan struktur organisasi yang lengkap disertai dengan deskripsi tugas pokok dan fungsi personalia dengan pendidikan yang relevan, serta memenuhi lima pilar: (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil. Uraikan pula pelaksanaan *best practice* terhadap 5 pilar tersebut.

Tata pamong adalah suatu sistem yang memungkinkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di UPPS.

Kredibel berarti bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan tridharma perguruan tinggi di UPPS didasarkan pada ketentuan yang berlaku, yang tersusun dalam bentuk *Policy, Regulation, Guidelines, dan Standard Operating Procedures (PRGS)*. Transparan merujuk pada prinsip yang menjamin keterbukaan pengelolaan UPPS yang memungkinkan kemudahan untuk diakses oleh pihak-pihak yang berkompeten. Akuntabel berarti dapat dipertanggungjawabkan, yang antara lain dapat diwujudkan melalui pelaporan secara berkala kepada pihak-pihak yang berwenang di dalam dan di luar kampus. Tata pamong yang bertanggung jawab adalah tata pamong yang mampu menjamin ketercapaian VMT UPPS. Tata pamong yang adil adalah tata pamong yang menjamin perlakuan yang proporsional bagi civitas akademika sesuai dengan tugas pokok serta fungsi masing-masing.

2.2.2 Tata Kelola

Uraikan sistem dan pelaksanaan tata kelola di UPPS yang menggambarkan adanya (a) perencanaan, (b) pengorganisasian, (c) pemilihan dan penempatan personil, (d) pelaksanaan, (e) pemantauan dan pengawasan, (f) pengendalian, (g) evaluasi, (h) pelaporan, dan (i) tindak lanjut.

Tata kelola merujuk pada kebijakan tertulis dan realisasinya yang memungkinkan UPPS menjalankan pengelolaan yang baik dan efektif, yang tercermin dari adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pemilihan dan penempatan personel, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan, pengendalian, penilaian, pelaporan, dan pengembangan sebagai wujud tindak lanjut.

2.2.3 Kepemimpinan

Jelaskan operasionalisasi dan implementasi kepemimpinan di UPPS, yang meliputi (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik, khususnya dalam bidang kependidikan. Sertakan bukti yang lengkap dan valid.

Kepemimpinan adalah kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi, mengarahkan, dan memandu pihak tertentu untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan operasional adalah kemampuan pimpinan UPPS dalam menjabarkan visi, misi, dan tujuan UPPS ke dalam program kerja. Kepemimpinan organisasi adalah kemampuan pimpinan mengelola sumber daya yang di UPPS sehingga program kerja dan kegiatan dapat berjalan secara efektif. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan pimpinan UPPS dalam menjalin kerjasama dan perannya di dalam masyarakat.

2.2.4 Kerjasama

Tuliskan (a) data kerja sama dalam bidang tridharma PT di UPPS yang meliputi nama lembaga mitra, tingkat, judul kegiatan kerja sama dan ruang lingkup, manfaat/output, durasi dan waktu dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format **Tabel 2.2.4**; (b) dokumen pendukung pelaksanaan kerja sama, (c) evaluasi pelaksanaan kerja sama, dan (d) tindak lanjut hasil evaluasi.

Kerja sama merujuk pada usaha yang dilakukan dengan para pihak secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama dan memperoleh hasil yang dapat dinikmati bersama. Kerja sama dapat dilakukan oleh UPPS dengan pihak lain di dalam perguruan tinggi yang sama, dengan pihak lain di luar perguruan tinggi di dalam negeri, dan dengan pihak lain di luar negeri. Kerja sama yang dilakukan oleh UPPS hendaknya memberikan manfaat bagi UPPS dalam pemenuhan tridharma, mendukung peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pembelajaran di UPPS, serta memberikan kepuasan kepada para pihak.

Tabel 2.2.4 Data Kerja Sama

No.	Nama Lembaga Mitra	Tingkat			Nama Program Kerja Sama	Manfaat/Output	Durasi dan Waktu	Bukti/Tautan*
		Internasional	Nasional	Lokal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Bidang Pendidikan								
1.								
2.								
dst								
Jumlah								
Bidang Penelitian								
1.								
2.								
dst								
Jumlah								
Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)								
1.								
2.								
dst								
Jumlah								
Bidang Pengembangan Kelembagaan: SDM, Sarana/Prasarana, Publikasi, HKI, Paten, Teknologi Pembelajaran, dll.								
1.								
2.								
dst								
Jumlah								

* Contoh: Laporan pelaksanaan kerja sama, bukti-bukti lain pendukung implementasi kerja sama (bukan hanya MoU), dan tautan/url laman resmi.

2.2.5 Penjaminan Mutu

Uraikan/kemukakan (a) keberadaan unsur pelaksana penjaminan mutu di PS, (b) pelaksanaan penjaminan mutu di PS yang merefleksikan perwujudan dari kebijakan penjaminan mutu yang telah ditetapkan oleh PT dan/atau UPPS, dan (c) bukti pelaksanaan penjaminan mutu di PS.

Penjaminan mutu adalah aktivitas di dalam UPPS untuk memastikan bahwa mutu produk dan/atau layanan yang dihasilkan dan/atau diberikan kepada pihak-pihak terkait senantiasa konsisten dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

2.3 Evaluasi

Tuliskan hasil evaluasi terhadap (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerja sama, dan penjaminan mutu (b) sosialisasi kebijakan, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

2.4 Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tertuang dalam butir 2.3, jelaskan tindak lanjut yang telah diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan kualitas (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerja sama, dan penjaminan mutu, (b) sosialisasi kebijakan, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

KRITERIA 3. MAHASISWA

3.1 Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru

Kemukakan (a) kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan tertinggi perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur rekrutmen mahasiswa baru, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

3.2 Pelaksanaan

3.2.1 Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru

Uraikan pelaksanaan rekrutmen mahasiswa baru yang mencakup beberapa aspek, seperti tempat, waktu, metode, dan prosedur rekrutmen, serta pihak-pihak yang terlibat dalam rekrutmen tersebut.

3.2.2 Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru

Jelaskan kriteria penerimaan mahasiswa yang terkait dengan (a) IPK saat calon mahasiswa lulus dari S2, (b) nilai tes potensi akademik (TPA), (c) nilai bahasa Inggris, (d) nilai tes bidang keilmuan, dan (e) pengalaman penelitian & publikasi dalam bidang pendidikan.

3.2.3 Kualitas Input Calon Mahasiswa Baru

Bagian ini berisi uraian terkait kualitas input calon mahasiswa baru yang dapat dilihat dari perbandingan antara calon mahasiswa yang mendaftar atau yang ikut seleksi dan mahasiswa yang diterima atau yang lulus seleksi.

Tuliskan jumlah animo calon mahasiswa (peserta yang ikut seleksi) setidaknya dalam tiga tahun terakhir, khususnya calon mahasiswa yang mendaftar atau yang ikut seleksi dan mahasiswa yang diterima atau yang lulus seleksi! Calon mahasiswa adalah mahasiswa reguler (yaitu mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu), bukan mahasiswa transfer (yaitu mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT).

Tuliskan data mahasiswa PS dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format **Tabel 3.2.3!**

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa		Jumlah Mahasiswa Baru	Jumlah Total Mahasiswa
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-2					
TS-1					
TS*					
Jumlah					

Keterangan:

- TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian instrumen ini.
Contoh: Untuk mengisi instrumen pada bulan Oktober 2020, maka TS adalah tahun akademik September 2019 – Agustus 2020.
- TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun ke belakang dari TS
- TS-2 adalah dua tahun ke belakang dari TS
- Tuliskan daya tampung nyata PS sesuai dengan kapasitas fasilitas yang ada untuk menerima mahasiswa baru untuk setiap tahun pendaftaran.

Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-2 s.d. TS), tuliskan:

- pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi,
- pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi,
- pada kolom (5), jumlah mahasiswa baru,
- pada kolom (6), jumlah total mahasiswa

3.2.4 Ketersediaan Program Layanan Bimbingan

Uraikan ketersediaan dan pelaksanaan pemberian layanan bimbingan kepada mahasiswa dalam bentuk (a) bimbingan dan konseling, (b) beasiswa, (c) Kesehatan, dan (d) bimbingan penulisan artikel untuk publikasi.

Tuliskan ketersediaan, pelaksanaan, dan kemudahan akses program pemberian layanan dan pembinaan mahasiswa di bidang bimbingan dan konseling, beasiswa, dan kesehatan dalam tiga tahun terakhir pada **Tabel 3.2.4!**

Tahun Akademik	Jenis Program Layanan Bimbingan dan Konseling	Jenis Program Layanan Beasiswa	Jenis Program Layanan Kesehatan
(1)	(2)	(3)	(4)
TS-2			
TS-1			
TS			
Jumlah			

3.3 Evaluasi

Tuliskan hasil evaluasi terhadap (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru, (b) sosialisasi kebijakan, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

3.4 Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tertuang dalam butir 3.3, jelaskan tindak lanjut yang telah diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan kualitas (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru, (b) sosialisasi kebijakan, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Kebijakan

Kemukakan (a) kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan tertinggi perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan (tendik), (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

4.2 Pelaksanaan

4.2.1 Pelaksanaan Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

Deskripsikan pelaksanaan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan di PT dan UPPS yang mencakup beberapa aspek, seperti tempat, waktu, metode, dan prosedur rekrutmen, serta pihak-pihak yang terlibat dalam rekrutmen tersebut.

Dosen dikelompokkan menjadi dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap (DT) UPPS adalah dosen yang bekerja penuh waktu di PT sebagai satuan administrasi pangkalnya dan tidak sedang menjadi pegawai tetap di satuan administrasi pangkal yang lain. DT dibagi menjadi dua kelompok, yaitu DT yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang keahlian PS dan DT yang bidang keahliannya berada di luar keahlian bidang PS. DTPS kategori pertama biasanya mengajar mata kuliah inti PS (dan mendapatkan SK pengangkatan sebagai dosen tetap di PS tersebut), sedangkan DTPS kategori kedua biasanya mengajar mata kuliah di luar inti mata kuliah PS, seperti mata kuliah wajib perguruan tinggi (seperti mata kuliah umum) dan mata kuliah wajib fakultas (seperti mata kuliah kependidikan).

4.2.2 Profil DTPS

Tuliskan (a) profil DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi inti PS dalam **Tabel 4.2.2**, dan (b) rasio jumlah DTPS dan mahasiswa program magister di PS.

Tabel 4.2.2. DTPS yang Bidang Keahliannya relevan dengan Kompetensi Inti PS

No.	Nama Lengkap Dosen Tetap*	NIDN/NIDK	Tanggal Lahir	Sertifikat Pendidik (√)	Jabatan Fungsional	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT	Bidang Keahlian Setiap Jenjang Pendidikan	Mata Kuliah Diampu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.									
2.									
3.									
dst									

* Sertakan tautan PDDIKTI atau laman resmi

4.2.3 Rasio DTPS terhadap Mahasiswa

Tuliskan rasio jumlah DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS terhadap jumlah mahasiswa dengan mengikuti format **Tabel**

4.2.3!

Tabel 4.2.3 Rasio DTPS terhadap Mahasiswa

Tahun Akademik	Jumlah DTPS (Tabel 4.2.2)	Jumlah Mahasiswa (Tabel 3.2.4)	Rasio dosen:mahasiswa
(1)	(2)	(3)	(4)
TS-2			
TS-1			
TS*			
Jumlah			

4.2.4 Beban Kerja Dosen Tetap

Beban kerja mencakup kegiatan tridharma (pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat/PkM, dan kegiatan penunjang lainnya) dan kegiatan manajemen bagi yang menduduki jabatan tertentu (Rektor, Wakil Rektor, Ketua, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala/Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala UPT, Kepala Laboratorium, dll.). Beban kerja tersebut dituangkan dalam bentuk Satuan Kredit Semester (SKS).

Tuliskan kegiatan tridharma PT dan manajemen DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan PS di tahun akademik terakhir (TS), dengan mengikuti format **Tabel 4.2.4!**

Tabel 4.2.4 Beban Kerja Dosen DTPS

No.	Nama Lengkap Dosen Tetap (DTPS)	SKS* Pengajaran pada			SKS* Penelitian	SKS* PkM	SKS* Manajemen/		Kegiatan Penunjang	Jumlah SKS* Beban Kerja
		PS Sendiri (S-1, S-2, dan S-3)	PS Lain di PT Sendiri	PT Lain			PT Sendiri	PT Lain		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
Dst										
Jumlah										
Rata-rata										

*Rata-rata SKS di semester gasal dan genap

4.2.5 Kegiatan Mengajar DTPS

Tuliskan kegiatan mengajar DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi inti PS di tahun akademik terakhir (TS), dengan mengikuti format **Tabel 4.2.5.**

Tabel 4.2.5 Kegiatan Mengajar DTSP

No.	Nama Lengkap Dosen Tetap	Jumlah Kelas	Jumlah sks	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah Pertemuan yang Direncanakan	Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Semester Gasal							
1.							
2.							
3.							
dst							
Jumlah							
Rata-Rata							
Semester Genap							
1.							
2.							
3.							
dst							
Jumlah							
Rata-Rata							

4.2.6 Jumlah Bimbingan Tugas Akhir: Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Tuliskan jumlah mahasiswa bimbingan tugas akhir (skripsi, tesis, dan disertasi) oleh DTSP sebagai pembimbing utama dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format **Tabel 4.2.6**.

Tabel 4.2.6 Jumlah Bimbingan Tugas Akhir: Skripsi, Tesis, dan Disertasi

No.	Nama Dosen Pembimbing Utama	Jenjang	Banyaknya Mahasiswa Bimbingan								Rata-rata/Tahun	Rata-Rata Banyaknya Pertemuan*	
			Di PS Sendiri				Di PS Lain						
			TS-2	TS-1	TS	Rata ²	TS-2	TS-1	TS	Rata ²			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		
1		S-1											
		S-2											
		S-3											
dst													

* Sertakan bukti yang relevan

4.2.7 Pengakuan atas Prestasi DTSPS

Tuliskan prestasi (*keynote/plenary/invited speaker, visiting scholar/professor, narasumber, konsultan, editor, dan lain-lain*) DTSPS yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi inti PS dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format **Tabel 4.2.7**.

Tabel 4.2.7 Prestasi DTSPS

No.	Nama Lengkap Dosen	Prestasi yang Dicapai	Tahun Pencapaian	Tingkat*			Bukti Prestasi**
				Internasional	Nasional	Lokal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
dst							
Jumlah							

* Beri tanda centhang (√) pada kolom yang sesuai

** Contoh: Sertifikat

Prestasi dosen dapat berupa prestasi sebagai (1) pembicara kunci (*keynote speaker*) atau pembicara utama (*plenary speaker* atau *invited speaker*) dalam konferensi atau seminar; (2) dosen tamu (*visiting scholar/professor*) di perguruan tinggi unggul di dalam dan di luar negeri; (3)

narasumber dalam lokakarya di perguruan tinggi atau lembaga yang kredibel; (4) konsultan atau tenaga ahli di lembaga atau industri; (5) editor atau mitra bestari dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi; dan lain-lain.

4.2.8 Profil Tenaga Kependidikan

Tuliskan nama tenaga kependidikan di UPPS, dengan mengikuti format **Tabel 4.2.8**.

Tabel 4.2.8 Profil Tendik

No.	Nama Lengkap Tenaga Kependidikan	Status Kepegawaian (PNS, Tetap Non-PNS, Kontrak, dll)	Bidang Keahlian (pustakawan, programmer, laboran, teknisi/operator, dan tenaga admin)*	Pendidikan (SLTA, Diploma, S1, S2, S3)	Unit Kerja (PT/UPPS)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
dst					

* Sertakan fotokopi ijasah atau sertifikat kompetensi

4.3 Evaluasi

Tuliskan hasil evaluasi terhadap (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

4.4 Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tertuang dalam butir 4.3, jelaskan tindak lanjut yang telah diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan kualitas (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

KRITERIA 5. KEUANGAN, PRASARANA, DAN SARANA

5.1 Kebijakan

Kemukakan (a) kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan tertinggi perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur keuangan dan prasarana/sarana pendidikan, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

Keuangan meliputi dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS dan penggunaan dana tersebut. Dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS meliputi dana dari perguruan tinggi sendiri, yayasan, kementerian, lembaga tertentu di dalam negeri (DN) dan/atau luar negeri (LN), dan sumber lain. Penggunaan dana meliputi penggunaan dana operasional untuk kegiatan pendidikan (seperti gaji, honorarium, tunjangan, bahan dan peralatan habis pakai, listrik, air minum, telepon, konsumsi rapat, dan pemeliharaan gedung), penelitian, PkM, publikasi, kemahasiswaan, investasi sumber daya manusia (SDM), dan investasi prasarana dan sarana pendidikan.

Dana penelitian adalah dana yang digunakan untuk kegiatan penelitian DTPS yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, yang bersumber dari berbagai skema, seperti kementerian, PT sendiri (penerimaan negara bukan pajak atau PNBP), kerja sama dengan pihak lain (Pemerintah Daerah, swasta, lembaga dalam dan luar negeri), atau mandiri. Dana penelitian tidak termasuk dana yang digunakan untuk penyelesaian tugas akhir (tesis dan disertasi) yang merupakan bagian dari penyelesaian studi lanjut. Dana PkM adalah dana yang digunakan untuk kegiatan PkM DTPS yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, yang bersumber dari berbagai skema, seperti kementerian, PT sendiri (PNBP), kerja sama dengan pihak lain (Pemerintah Daerah, swasta, lembaga dalam dan luar negeri), atau mandiri.

5.2.2 Besaran Biaya Operasional

Tuliskan jumlah dana yang digunakan oleh PS untuk keperluan kegiatan tridarma dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format **Tabel 5.2.2**.

Tabel 5.2.2 Penggunaan Dana

No.	Jenis Penggunaan	Unit Pengelola Program Studi (Rupiah)				Program Studi (Rupiah)			
		TS-2	TS-1	TS	Rata-rata	TS-2	TS-1	TS	Rata-rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Biaya Operasional Pendidikan								
a	Biaya Dosen (Gaji, Honor)								
b	Biaya Tenaga Kependidikan (Gaji, Honor)								
c	Biaya Operasional Pembelajaran (Bahan dan Peralatan Habis Pakai)								
d	Biaya Operasional Tidak Langsung (Listrik, Gas, Air, Pemeliharaan Gedung, Pemeliharaan Sarana, Uang Lembur, Telekomunikasi, Konsumsi, Transport Lokal, Pajak, Asuransi, dll.)								
2	Biaya operasional kemahasiswaan (bimbingan dan konseling, beasiswa, dan kesehatan)								
	Jumlah								
3	Biaya Operasional Penelitian								
4	Biaya Operasional PkM								
	Jumlah								
5	Biaya Investasi SDM								
6	Biaya Investasi Sarana								
7	Biaya Investasi Prasarana								
	Jumlah								

5.2.3 Dana Penelitian

Tuliskan dana untuk kegiatan penelitian dalam tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS, dengan mengikuti format **Tabel 5.2.3!**

Tabel 5.2.3 Dana Penelitian

Tahun	Judul Penelitian	Ketua Tim	Sumber dan Jenis Dana	Jumlah Dana (dalam jutaan)			
				TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst							
Total							
Rata-Rata							

5.2.4 Dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Tuliskan dana untuk kegiatan PkM dalam tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS, dengan mengikuti format **Tabel 5.2.4!**

Tabel 5.2.4 Dana PkM

Tahun	Judul PkM	Ketua Tim	Sumber dan Jenis Dana	Jumlah Dana			
				TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst							
Total							
Rata-Rata							

5.2.5 Prasarana dan Sarana Pendidikan

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang bersifat tetap atau stabil, seperti lapangan, gedung kampus, ruang microteaching yang standar (wajib dimiliki), ruang kuliah, ruang laboratorium, dan auditorium atau aula, tempat ibadah yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran. Sarana pendidikan adalah fasilitas yang dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat lain (*portable*), seperti meja, kursi, laptop, LCD, dan referensi, yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

Tuliskan data prasarana pendidikan yang dapat diakses dan dipergunakan oleh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan tridarma PT, dengan mengikuti format **Tabel 5.2.5.a**.

Tabel 5.2.5.a Data Prasarana Pendidikan

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Luas (m ²)	Kepemilikan*		Kondisi		Penggunaan (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
dst								

* Beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai: SD = Milik Sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

Tuliskan data sarana pendidikan yang dapat diakses dan dipergunakan oleh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan tridarma PT, dengan mengikuti format **Tabel 5.2.5.b**.

Tabel 5.2.5.b Data Sarana Pendidikan

No.	Jenis Sarana	Jumlah Unit	Kualitas*	Kondisi**		Unit Pengelola (PS, UPPS, PT)
				Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
dst						

* Diisi: sangat baik, baik, kurang baik, atau tidak baik

** Diisi dengan tanda centang (√) pada kolom yang sesuai

5.3 Evaluasi

Tuliskan hasil evaluasi terhadap (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang keuangan, sarana, dan prasarana pendidikan, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

5.4 Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tertuang dalam butir 5.3, jelaskan tindak lanjut yang telah diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan kualitas (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang keuangan, prasarana, dan sarana pendidikan, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

6.1 Kebijakan

Kemukakan (a) kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan tertinggi perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

6.2 Pelaksanaan

6.2.1 Kurikulum PS

Tunjukkan dokumen kurikulum PS yang memuat paling sedikit aspek-aspek sebagai berikut: (1) identitas PS, (2) evaluasi kurikulum dan *tracer study*, (3) landasan pengembangan kurikulum, (4) rumusan visi, misi, tujuan, dan strategi, (5) rumusan profil lulusan, (6) rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL), (7) penetapan bahan kajian, (8) pembentukan mata kuliah dan besaran sks, (9) struktur mata kuliah, (10) rencana pembelajaran semester (RPS), (11) rencana implementasi hak belajar maksimum 3 semester di luar PS, dan (12) manajemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum.

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, dan bahan pelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi. Dokumen kurikulum setidaknya berisi identitas PS; evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum sebelumnya; landasan pengembangan kurikulum; visi, misi, dan tujuan PS; profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan (CPL); bidang kajian; daftar mata kuliah; dan perangkat pembelajaran. Kurikulum PS hendaknya mengakomodasi kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, yang memberi hak kepada mahasiswa untuk belajar di luar PS. Kurikulum yang baik adalah kurikulum yang lengkap unsurnya, tepat isinya, koheren antar unsur, relevan dengan bidang PS, dan mutakhir referensinya.

6.2.2 Daftar Mata Kuliah

Tuliskan daftar mata kuliah beserta karakteristiknya (kode mata kuliah, jenis mata kuliah, bobot mata kuliah, dan unit penyelenggara), kesesuaiannya dengan CPL, dan ketersediaan perangkat pembelajaran, dengan mengikuti format **Tabel 6.2.2**.

Tabel 6.2.2 Mata Kuliah, CPL, dan RPS

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jenis Mata Kuliah*			Jumlah sks	Unit Penyelenggara*			Kesesuaian dengan CPL*	Ketersediaan RPS*
			Teori	Praktikum	Praktik		PT	UPPS	PS		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Semester 1											
1.											
2.											
3.											
dst											
Semester 2											
1.											
2.											
3.											
dst											
Semester 3											
1.											
2.											
3.											
dst											
Total sks											

* Beri tanda √ pada kolom yang sesuai dengan menambahkan persentase ketercapaian

6.2.3 Dukungan UPPS terhadap Pengembangan Kurikulum PS

Jelaskan dukungan UPPS terhadap pengembangan (perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian) kurikulum PS, disertai dengan dokumen yang relevan, seperti rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop). Dukungan UPPS terhadap pengembangan kurikulum PS dapat berupa: (1) pemberian dana; (2) penyediaan pakar yang relevan (seperti mengundang pakar dari luar PT atau berkoordinasi dengan lembaga atau unit terkait dalam PT); dan/atau (3) pemberian asistensi (seperti penyelenggaraan lokakarya untuk menyamakan persepsi)!

6.2.4 Pemenuhan Karakteristik Pembelajaran

Jelaskan bagaimana PS memastikan bahwa pembelajaran yang dilakukan oleh DTSPS (a) sesuai dengan RPS yang telah disusun; (b) memiliki sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa; dan (c) mendukung pencapaian CPL.

Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada kegiatan belajar-mengajar di dalam atau di luar kelas (baik secara tatap muka, virtual, atau bauran), baik di dalam PS maupun di luar PS, yang melibatkan interaksi dosen/fasilitator, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu, baik yang direncanakan maupun yang tidak direncanakan.

Pembelajaran yang baik adalah pembelajaran yang sesuai dengan yang direncanakan dalam RPS dan memiliki sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa, sebagaimana yang diamanatkan dalam SN-Dikti. Pembelajaran tersebut dapat dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam kampus atau secara virtual dengan memanfaatkan jaringan internet atau gabungan antara keduanya (*blended learning*).

6.2.5 Integrasi Hasil Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran

Tuliskan judul penelitian atau PkM, nama dosen, nama mata kuliah, dan bentuk integrasi hasil penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran, dengan mengikuti format **Tabel 6.2.5**.

Pembelajaran diharapkan mengintegrasikan hasil penelitian dan/atau PkM, baik hasil penelitian/PkM sendiri maupun bersama mahasiswa. Integrasi hasil penelitian/PkM dapat dilihat antara lain dari digunakannya artikel hasil penelitian/PkM, buku ajar, dan modul sebagai referensi dan materi ajar.

Tabel 6.2.5 Integrasi Hasil Penelitian dan PkM dalam Proses Pembelajaran

No.	Judul Penelitian atau PKM	Nama Dosen	Nama Mata Kuliah	Bentuk Integrasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
dst				

* Contoh: sebagai referensi atau materi pembelajaran

6.2.6 Sistem dan Pelaksanaan Pemantauan Kegiatan Pembelajaran

Jelaskan bagaimana UPPS dan/atau PT (a) membangun sistem yang handal dan teruji untuk memantau pelaksanaan pembelajaran, (b) mengimplementasikan sistem tersebut secara konsisten, (c) menyampaikan hasil pemantauan tersebut kepada pihak yang berkepentingan, dan (d) melakukan tindak lanjut.

Untuk menjamin agar kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan, UPPS dan/atau PT perlu memiliki sistem pemantauan yang handal, dan dilaksanakan secara periodik dan konsisten, dengan melibatkan gugus kendali mutu PS. Hasil pemantauan ditindaklanjuti dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

6.2.7 Penilaian Pembelajaran

Jelaskan bagaimana PS/DTPS (a) melaksanakan penilaian pembelajaran, terutama ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UIAS), (b) menggunakan beragam teknik penilaian yang relevan, dan (c) mengakomodasi banding dari mahasiswa.

Penilaian pembelajaran meliputi aspek sikap (*attitude*), pengetahuan (*knowledge*), dan keterampilan (*skills*). Dalam pelaksanaannya, penilaian tersebut dapat berupa *assessment for learning* (AfL) dan *assessment of learning* (AoL). AfL, yang sering disebut penilaian formatif (*formative assessment*), adalah penilaian untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran; sedangkan AoL, yang sering disebut dengan penilaian sumatif (*summative assessment*), adalah penilaian yang dilakukan untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran mahasiswa. Penilaian dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

6.2.8 Pembimbingan Akademik

Pembimbingan akademik adalah pembimbingan yang diberikan oleh Kaprodi dan/atau dosen pembimbing akademik (PA) kepada mahasiswa bimbingannya terkait dengan perkuliahan. Jelaskan proses pembimbingan akademik yang dilakukan oleh Kaprodi/PA terhadap mahasiswa yang dibimbingnya, dengan mengikuti format **Tabel 6.2.8!**

Tabel 6.2.8 Proses Pembimbingan Akademik

No.	Aspek Pembimbingan	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
1.	Topik yang dibahas dalam pembimbingan	
2.	Tujuan dilaksanakannya pembimbingan	
3.	Pelaksanaan pembimbingan (tempat, waktu, moda, cara, dll)	
4.	Masalah yang muncul dalam pembimbingan dan upaya mengatasinya	
5.	Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan	

6.2.9 Jumlah Mahasiswa Bimbingan dan Frekuensi Pertemuan

Tuliskan nama Kaprodi/PA, jumlah mahasiswa yang dibimbing, dan banyaknya pertemuan pembimbingan dalam satu semester, dengan mengikuti format **Tabel 6.2.9!**

Tabel 6.2.9 Jumlah Mahasiswa Bimbingan dan Frekuensi Pertemuan

No.	Nama Kaprodi/PA	Jumlah Mahasiswa Bimbingan	Rata-rata Banyaknya Pertemuan/ Mahasiswa/Semester*
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
dst			
Rata-rata banyaknya pertemuan per mahasiswa per semester			

*Sertakan bukti yang relevan

6.2.10 Pembimbingan Tesis

Pembimbingan tesis adalah pembimbingan yang diberikan oleh dosen pembimbing tesis kepada mahasiswa yang dibimbingnya, baik secara tatap muka, virtual, maupun bauran, yang terdokumentasi dengan baik.

Tuliskan nama dosen pembimbing tesis, jumlah mahasiswa yang dibimbing, banyaknya pertemuan dan jadwal pembimbingan, dengan mengikuti format **Tabel 6.2.10!**

Tabel 6.2.10 Jumlah Mahasiswa Bimbingan Tesis dan Frekuensi Pertemuan

No.	Nama Dosen Pembimbing Tesis	Banyaknya Mahasiswa Bimbingan di PS				Rata-Rata Banyaknya Pertemuan per semester*
		TS-2	TS-1	TS	Rata ²	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

*Sertakan bukti yang relevan (jadwal dan materi bimbingan)

6.2.11 Kegiatan Akademik di Luar Perkuliahan

Tuliskan kegiatan akademik di luar perkuliahan (seperti konferensi, seminar, kuliah umum, dan pelatihan) dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format **Tabel 6.2.10**.

Tabel 6.2.11 Kegiatan Akademik di Luar Perkuliahan

No.	Nama Kegiatan	Tema/Topik Kegiatan	Tempat Kegiatan	Waktu Kegiatan	Bukti Kegiatan*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

* Contoh: Laporan pelaksanaan kegiatan

6.2.12 Kehadiran Dosen Tamu atau Tenaga Ahli/Pakar

Tuliskan nama dosen tamu atau tenaga ahli, nama lembaga, kepakaran/bidang keahlian, waktu kegiatan, dan bukti kegiatan, dengan mengikuti format **Tabel 6.2.12**.

Tabel 6.2.12 Dosen Tamu dan Tenaga Ahli

No.	Nama dan Gelar Lengkap Dosen Tamu/Tenaga Ahli	Nama Lembaga	Bidang Kepakaran	Waktu Kegiatan	Bukti Kegiatan*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

* Contoh: Laporan pelaksanaan kegiatan

6.2.13 Pengukuran Kepuasan Mahasiswa

Kepuasan mahasiswa adalah tingkat perasaan mahasiswa setelah membandingkan antara apa yang mereka harapkan dan apa yang mereka temui atau terima. Kepuasan mahasiswa difokuskan pada tiga hal, yaitu performa mengajar dosen, layanan administrasi akademik, dan

penyediaan prasarana dan sarana pembelajaran. Pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap tiga objek tersebut dilihat dari enam aspek sebagai berikut: (1) menggunakan instrumen kepuasan yang sah dan mudah digunakan, (2) dilaksanakan di setiap akhir semester dan datanya terekam secara lengkap, (3) hasilnya dianalisis dengan metode yang tepat dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan, (4) dilakukan review terhadap hasil pelaksanaan pengukuran kepuasan, (5) ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu pengajaran, dan (6) hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses pihak-pihak yang berkepentingan.

Kemukakan pelaksanaan pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan yang diberikan oleh UPPS/PS, dengan mengikuti format **Tabel 6.2.13**.

Tabel 6.2.13 Kepuasan Mahasiswa

No.	Aspek Pengukuran Kepuasan	Layanan Bimbingan Akademik*	Layanan Administrasi Akademik*
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menggunakan instrumen kepuasan yang valid dan mudah digunakan		
2	Dilaksanakan di setiap akhir semester dan datanya terekam secara lengkap		
3	Hasilnya dianalisis dengan metode yang tepat dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan		
4	Dilakukan review terhadap hasil pelaksanaan pengukuran kepuasan		
5	Ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu pengajaran		
6	Hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses pihak-pihak yang berkepentingan		

*Beri tanda centang (√) pada sel yang sesuai.

6.3 Evaluasi

Tuliskan hasil evaluasi terhadap (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

6.4 Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tertuang dalam butir 6.3, jelaskan tindak lanjut yang telah diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan kualitas (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

KRITERIA 7. PENELITIAN

Peta Jalan (*roadmap*) penelitian merupakan *milestone* kegiatan penelitian yang merujuk renstra penelitian dan PkM dalam kurun waktu tertentu (seperti 5 sampai dengan 10 tahun) yang dilakukan oleh peneliti (monodisiplin) dan/atau oleh kelompok peneliti (dalam kelompok penelitian atau *research group*), baik secara multidisipliner atau intra/interdisipliner. Peta jalan penelitian mencakup kegiatan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti beberapa tahun sebelumnya dalam topik tertentu; penelitian yang sedang dilakukan dalam topik yang sama; dan penelitian yang akan dilakukan ke depan, juga dalam topik yang sama. Penelitian-penelitian tersebut membentuk mata rantai yang koheren sebagai sebuah keutuhan, yang menggambarkan *research interest* dan sekaligus kepakaran (*expertise*) peneliti. Kelompok peneliti (*research group*), yang beranggotakan dosen-dosen dari PS yang sama atau dari PS yang berbeda dalam suatu UPPS atau dari PS yang berbeda dalam UPPS yang berbeda dalam satu PT, meneliti topik yang sama, bekerja secara bersama dalam sebuah tim.

7.1 Kebijakan

Kemukakan (a) kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan tertinggi perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur pengelolaan dan pelaksanaan penelitian di PT, (c) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

7.2 Pelaksanaan

7.2.1 Peta Jalan dan Kelompok Penelitian

Deskripsikan pelaksanaan penelitian DTSP yang dilakukan berdasarkan pada peta jalan (*roadmap*) dan kelompok penelitian (*research group*)!

7.2.2 Aktivitas, Relevansi, dan Pelibatan Mahasiswa dalam Penelitian

Tuliskan aktivitas karya penelitian DTSP yang relevan dengan kompetensi inti PS dan yang melibatkan mahasiswa dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format **Tabel 7.2.2**.

Tabel 7.2.2 Aktivitas, Relevansi, dan Pelibatan Mahasiswa dalam Penelitian

No.	Judul Penelitian	Sumber Dana**			Nama Ketua Tim	Kepakaran Ketua Tim*	Dirujuk Menjadi Tema Tesis mahasiswa**	Nama dan Identitas Dosen Anggota Penelitian	Nama dan Identitas Mahasiswa yang dilibatkan
		DL	LN	PT/MD					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TS (20 ...)									
1.									
2.									
3.									
dst									
Jumlah judul penelitian di TS: ...									
TS-1 (20 ...)									
1.									
2.									
3.									
dst									
Jumlah judul penelitian di TS: ...									
TS-2 (20 ...)									
1.									
2.									
3.									
dst									
Jumlah judul penelitian di TS-2: ...									
Jumlah total penelitian di PS dalam tiga tahun terakhir:									
Jumlah rata-rata judul penelitian per tahun/dosen:									

* Diisi dengan kepakaran (*expertise*) atau research interest ketua tim peneliti.

**Beri tanda centang (√)

7.2.3 Publikasi Hasil Penelitian DTSP

Tuliskan jumlah publikasi hasil penelitian DTSP dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format **Tabel 7.2.3**.

Tabel 7.2.3 Jumlah Publikasi Hasil Penelitian DTSP

No.	Jenis Publikasi	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Artikel di jurnal nasional ber-ISSN				N-A1 =
2.	Artikel di jurnal nasional terakreditasi Kemdikbud/Ristek-BRIN				N-A2 =
3.	Artikel di jurnal internasional				N-A3 =
4.	Artikel di jurnal internasional bereputasi				N-A4 =
5.	Artikel dalam prosiding seminar lokal/ perguruan tinggi				N-B1 =
6.	Artikel dalam prosiding seminar nasional				N-B2 =
7.	Artikel dalam prosiding seminar internasional				N-B3 =
8.	Tulisan di media massa lokal atau wilayah				N-C1 =
9.	Tulisan di media massa nasional				N-C2 =
10.	Tulisan di media massa internasional				N-C3 =
11.	Pameran/pagelaran tingkat lokal/wilayah/ perguruan tinggi				N-D1 =
12.	Pameran/pagelaran tingkat nasional				N-D2 =
13.	Pameran/pagelaran tingkat nasional				N-D3 =
14.	Buku/Book Chapter				N-E1 =
15.	Paten				N-E2 =

7.3 Evaluasi

Tuliskan hasil evaluasi terhadap (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang pengelolaan dan penyelenggaraan penelitian, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

7.4 Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tertuang dalam butir 7.3, jelaskan tindak lanjut yang telah diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan kualitas (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang pengelolaan dan penyelenggaraan penelitian, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

8.1 Kebijakan

Kemukakan (a) kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan tertinggi perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur pengelolaan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM), (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

8.2 Pelaksanaan

8.2.1 Peta Jalan dan Kelompok PkM

Deskripsikan pelaksanaan kegiatan PkM DTSP yang dilakukan berdasarkan pada peta jalan (*roadmap*) PkM!

8.2.2 Aktivitas, Relevansi, dan Pelibatan Mahasiswa dalam PkM

Aktivitas PkM mengacu pada banyaknya kegiatan PkM yang dilakukan oleh DTSP dalam tiga tahun terakhir. Relevansi PkM mengacu pada keterkaitan topik PkM dengan keahlian (DTSP) dan peta jalan PkM PS yang diturunkan dari VMTS. Pelibatan mahasiswa dalam PkM mengacu pada partisipasi mahasiswa dalam kegiatan PkM yang dilakukan oleh DTSP, mulai dari penyusunan proposal, pengkajian teori yang relevan, pelaksanaan dan analisis hasil pelaksanaan, penyusunan laporan PkM, sampai dengan penulisan artikel hasil PkM untuk diterbitkan

Tuliskan aktivitas PkM DTSP yang relevan dengan bidang keilmuan PS dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format **Tabel 8.2.2**.

Tabel 8.2.2 Aktivitas dan Relevansi PkM DTSP

No.	Judul PkM	Nama Ketua Tim	Kepakaran Ketua Tim*	Sumber Dana (Luar Negeri, Dalam Negeri, PT Sendiri)**	Nama dan Identitas Mahasiswa yang dilibatkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS (20 ...)					
1.					
2.					
3.					
dst					
Jumlah judul PkM di TS: ...					
TS-1 (20 ...)					
1.					
2.					
3.					
dst					
Jumlah judul PkM di TS-1: ...					
TS-2 (20 ...)					
1.					
2.					
3.					
dst					
Jumlah judul PkM di TS-2: ...					
Jumlah total PkM di PS dalam tiga tahun terakhir:					
Jumlah rata-rata judul PkM per tahun/dosen:					

* Diisi dengan kepakaran (*expertise*) atau research interest ketua tim peneliti.

**Sumber Dana Luar Negeri (LN), Dalam Negeri (DN), Perguruan Tinggi (PT), atau Mandiri (MD)

8.2.3 Publikasi Hasil PkM

Tuliskan jumlah publikasi hasil PkM DTPS dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format **Tabel 8.2.3**.

Tabel 8.2.3 Jumlah Publikasi Hasil PkM DTPS

No.	Jenis Publikasi	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Artikel di jurnal nasional ber-ISSN				N-A1 =
2.	Artikel di jurnal nasional terakreditasi Kemdikbud/Ristek-BRIN				N-A2 =
3.	Artikel di jurnal internasional				N-A3 =
4.	Artikel di jurnal internasional bereputasi				N-A4 =
5.	Artikel dalam prosiding seminar lokal/ perguruan tinggi				N-B1 =
6.	Artikel dalam prosiding seminar nasional				N-B2 =
7.	Artikel dalam prosiding seminar internasional				N-B3 =
8.	Tulisan di media massa lokal atau wilayah				N-C1 =
9.	Tulisan di media massa nasional				N-C2 =
10.	Tulisan di media massa internasional				N-C3 =
11.	Pameran/pagelaran tingkat lokal/wilayah/ perguruan tinggi				N-D1 =
12.	Pameran/pagelaran tingkat nasional				N-D2 =
13.	Pameran/pagelaran tingkat nasional				N-D3 =

8.3 Evaluasi

Tuliskan hasil evaluasi terhadap (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang pengelolaan dan penyelenggaraan PkM, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

8.4 Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tertuang dalam butir 8.3, jelaskan tindak lanjut yang telah diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan kualitas (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang pengelolaan dan penyelenggaraan PkM, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

KRITERIA 9. KELUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA

9.1 Kebijakan

Kemukakan (a) kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan tertinggi perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur keluaran dan capaian dharma pendidikan, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

9.2 Pelaksanaan

9.2.1 IPK Lulusan

Tuliskan data jumlah lulusan dan indeks prestasi kumulatif (IPK) mereka dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format **Tabel 9.2.1**.

Tabel 9.2.1 IPK Lulusan

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)		
		Minimum	Rata-Rata	Maksimum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-2				
TS-1				
TS				
Rata-Rata				

9.2.2 Masa Studi, Kelulusan Tepat Waktu, dan Keberhasilan Studi

Tuliskan data tentang masa studi, kelulusan tepat waktu, dan keberhasilan studi mahasiswa, dengan mengikuti format **Tabel 9.2.2**.

Tabel 9.2.2. Masa Studi, Kelulusan Tepat Waktu, dan Keberhasilan Studi

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Diterima	Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada				Jumlah Lulusan s.d. Akhir TS	Rata-Rata Masa Studi	Jumlah Mahasiswa DO
		Akhir TS-3	Akhir TS-2	Akhir TS-1	Akhir TS			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TS-3								
TS-2								
TS-1								

9.2.3 Pelaksanaan *Tracer Study*

Tuliskan data tentang hasil pelacakan lulusan (*tracer study*) dengan mengikuti format **Tabel 9.2.3**.

Tabel 9.2.3 Pelaksanaan *Tracer Study*

Nomor	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Terkoordinasi di UPPS	Dilakukan secara Reguler	Isi Kuesioner sesuai dengan Dikti	Untuk Perbaikan Kurikulum	Untuk Pengembangan Lembaga/PS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TS-3							
TS-2							
TS-1							

9.2.4 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan

Tuliskan data tentang tingkat kepuasan pengguna terkait dengan tujuh jenis kemampuan yang ditunjukkan oleh lulusan, dengan mengikuti format **Tabel 9.2.4!**

Tabel 9.2.4 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan

No.	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh PS dan/atau UPPS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Etika berperilaku					
2	Kinerja yang terkait dengan kompetensi utama					
3	Kemampuan bekerja dalam tim					
4	Kemampuan berkomunikasi					
5	Kemampuan berbahasa Inggris					
6	Kemampuan penggunaan teknologi informasi					
7	Upaya pengembangan diri					

9.2.5 Publikasi Hasil Penelitian Mahasiswa

Tuliskan data publikasi hasil penelitian mahasiswa, baik secara mandiri atau Bersama DTPS, dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format

Tabel 9.2.5.

Tabel 9.2.5 Publikasi Hasil Penelitian Mahasiswa

No.	Jenis Publikasi	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Artikel di jurnal nasional ber-ISSN				N-A1 =
2.	Artikel di jurnal nasional terakreditasi Kemdikbud/Ristek-BRIN				N-A2 =
3.	Artikel di jurnal internasional				N-A3 =
4.	Artikel di jurnal internasional bereputasi				N-A4 =
5.	Artikel dalam prosiding seminar lokal/perguruan tinggi				N-B1 =
6.	Artikel dalam prosiding seminar nasional				N-B2 =
7.	Artikel dalam prosiding seminar internasional				N-B3 =
8.	Tulisan di media massa lokal atau wilayah				N-C1 =
9.	Tulisan di media massa nasional				N-C2 =
10.	Tulisan di media massa internasional				N-C3 =
11.	Pameran/pagelaran tingkat lokal/wilayah/perguruan tinggi				N-D1 =
12.	Pameran/pagelaran tingkat nasional				N-D2 =
13.	Pameran/pagelaran tingkat nasional				N-D3 =

9.2.6 Karya Ilmiah Mahasiswa yang Disitasi

Tuliskan data jumlah sitasi karya ilmiah hasil penelitian mahasiswa, baik secara mandiri atau Bersama DTPS, dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format **Tabel 9.2.6.**

Tabel 9.2.6 Karya Ilmiah Mahasiswa yang Disitasi

No.	Nama Mahasiswa (dan DTPS)	Judul Karya Ilmiah, Tahun, Nama Jurnal/Prosiding/Buku, Nomor Halaman	Jumlah Sitasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
3.			
dst			
Jumlah			
Rata-Rata			

9.2.7 Produk atau Jasa Mahasiswa yang Diadopsi oleh Masyarakat

Tuliskan data produk atau jasa hasil penelitian mahasiswa, baik secara mandiri atau Bersama-sama dengan DTPS, dalam 3 tahun terakhir yang diadopsi oleh masyarakat, dengan mengikuti format **Tabel 9.2.7**.

Tabel 9.2.7 Produk atau Jasa DTPS dan Mahasiswa yang Diadopsi oleh Masyarakat

No.	Nama Mahasiswa (dan DTPS)	Nama Produk/Jasa	Deskripsi Produk/Jasa	Bukti*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
dst				
Jumlah				
Rata-Rata				

*Contoh: Surat keterangan dari pengguna

9.2.8 Produk atau Jasa Mahasiswa yang Ber-HKI atau Paten

Tuliskan data produk atau jasa hasil penelitian mahasiswa, baik secara mandiri atau Bersama-sama dengan DTPS dalam 3 tahun terakhir yang memiliki HKI atau paten, dengan mengikuti format **Tabel 9.2.8**.

Tabel 9.2.8 Produk atau Jasa Mahasiswa yang Ber-HKI atau Paten

No.	Nama Mahasiswa (dan DTSP)	Identitas Produk/Jasa	Tahun	Bukti*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
Dst				
Jumlah				
Rata-Rata				

*Surat penetapan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pihak lain yang berwenang

9.3 Evaluasi

Tuliskan hasil evaluasi terhadap (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang keluaran dan capaian tridarma PT, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

9.4 Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tertuang dalam butir 9.3, jelaskan tindak lanjut yang telah diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan kualitas (a) keberadaan dan kelengkapan kebijakan tentang keluaran dan capaian tridarma PT, (b) sosialisasi, dan (c) implementasi kebijakan tersebut.

BAGIAN C

ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI

Bertitik tolak dari hasil deskripsi laporan evaluasi diri di Bagian B (Kriteria), UPPS melakukan evaluasi capaian kinerja secara komprehensif untuk mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan PS, mengidentifikasi penyebab kelemahan PS, menyusun strategi pemecahan masalah, dan menyusun program pengembangan PS dalam bidang (1) tata pamong, tata kelola, dan kerjasama; (2) mahasiswa; (3) sumber daya manusia; (4) keuangan, sarana dan prasarana; (5) pendidikan; (6) penelitian; (7) pengabdian kepada masyarakat; dan (8) luaran dan capaian tridharma.

C.1 Evaluasi Capaian Kinerja PS

Uraikan (a) pelaksanaan evaluasi capaian kinerja PS (yang meliputi beberapa aspek seperti waktu pelaksanaan, mekanisme, dan pihak-pihak yang terlibat); (b) identifikasi kelebihan dan kelemahan PS, (c) identifikasi penyebab kelemahan PS, (d) strategi pemecahan masalah, dan (e) publikasi hasil evaluasi pada laman resmi UPPS/PS.

C.2 Program Pengembangan

Berdasarkan pada hasil evaluasi kinerja pada Huruf C.1, kemukakan program pengembangan PS dalam bidang (1) tata pamong, tata kelola, dan kerjasama; (2) mahasiswa; (3) sumber daya manusia; (4) keuangan, sarana dan prasarana; (5) pendidikan; (6) penelitian; (7) pengabdian kepada masyarakat; dan (8) luaran dan capaian tridharma. Program pengembangan PS hendaknya (a) tepat, (b) realistic, (c) terukur, dan (d) memiliki tahapan yang jelas.

LAMPIRAN

1. Format Pelaporan

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

IDENTITAS UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

IDENTITAS PENGISI LAPORAN EVALUASI DIRI

A. PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

B. KRITERIA

Kriteria 1	Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
Kriteria 2	Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama
Kriteria 3	Mahasiswa
Kriteria 4	Sumber Daya Manusia
Kriteria 5	Keuangan, Sarana, dan Prasarana
Kriteria 6	Pendidikan
Kriteria 7	Penelitian
Kriteria 8	Pengabdian Kepada Masyarakat
Kriteria 9	Keluaran dan Capaian Tridharma

C. ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI

2. Halaman Sampul



**LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM MAGISTER
NAMA PROGRAM STUDI**

.....

PERGURUAN TINGGI

.....

**NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI
TAHUN**

3. Identitas Unit Pengelola Program Studi

Program Studi (PS) :

Jurusan :

Fakultas :

Perguruan Tinggi :

Nomor SK pendirian PS (*) :

Tanggal SK pendirian PS :

Bulan & Tahun Dimulainya :

Penyelenggaraan PS :

Nomor SK Izin Operasional (*) :

Tanggal SK Izin Operasional :

Peringkat Akreditasi Terakhir :

Nomor SK BAN-PT :

Alamat PS :

No. Telepon PS :

Homepage dan E-mail PS :

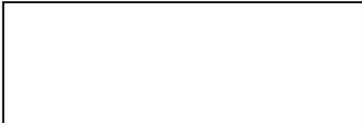
Nomor WA Ketua Tim :

Alamat E-Mail Ketua Tim :

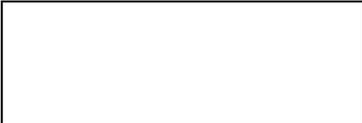
4. Identitas Pengisi Laporan Evaluasi Diri

Nama :
NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian :
Tanda Tangan :


NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian :
Tanda Tangan :


NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian :
Tanda Tangan :


NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian :
Tanda Tangan :


NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian :
Tanda Tangan :


5. Petunjuk Penulisan

1. Struktur laporan mengikuti Format Laporan Evaluasi Diri
2. Ukuran kertas: A4
3. Jenis dan ukuran huruf: Calibri 11 atau Arial 11
4. Spasi: 1
5. Jumlah halaman maksimum 200 halaman, dengan rincian sebagai berikut.

No.	Bagian	Jumlah Halaman
1	Halaman Sampul	Tidak dihitung
2	Kata Pengantar	
3	Identitas Program Studi	
4	Identitas Pengisi Instrumen	
5	Profil Unit Pengelola Program Studi	Maksimal 10 halaman
6	Kriteria	Maksimal 180 halaman
7	Analisis Permasalahan dan Pengembangan Program Studi	Maksimal 10 halaman
Jumlah		Maksimal 200 halaman