

# KLINIK AKREDITASI



Jln. Sekolah Duta I No.62 Rt.003 Rw.014, Pondok Pinang,  
Kebayoran Lama, Jakarta Selatan - 12310

## NUR ROKHMAN

### Pengalaman pengelolaan program studi

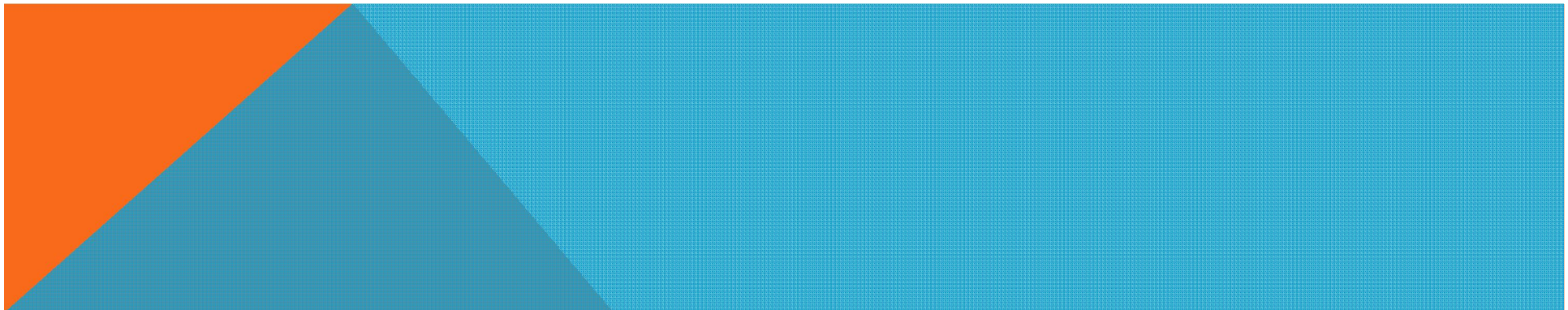
1. 2005 s/d 2011 : Kaprodi S1 Ilmu Komputer UGM
2. 2005 s/d 2010 : Kaprodi D3 Komputer dan Sistem Informasi UGM
3. 2005 s/d 2017 : Kaprodi D3 Rekam Medis UGM
4. 2017 s/d sekarang : Kadep Layanan dan Informasi Kesehatan UGM

### Pengalaman akreditasi

1. 2006 s/d sekarang : Asesor prodi, Asesor institusi BAN-PT
2. 2014 s/d sekarang : Asesor dan fasilitator LAM PTKes

### Pengalaman organisasi

Salah satu dari tiga orang pendiri APTIRMIKI (Asosiasi Perguruan Tinggi Rekam Medis dan Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia)



# MENGAPA AKREDITASI ?

- Pengukuran mutu
- Standardisasi
- Pengakuan pihak eksternal
  - Lembaga akreditasi
  - Syarat menjalin kerja sama
  - Syarat administrasi pekerjaan
  - Syarat administrasi studi lanjut

# KONSEP BORANG

- Alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja program studi dan fakultas/sekolah tinggi dalam rangka pengendalian kualitas perguruan tinggi di Indonesia
- Berfungsi untuk menjaring informasi yang terkait dengan mutu penyelenggaraan program studi

# KONSEP BORANG

- Borang terdiri atas dua bagian:
  - Borang program studi → diisi oleh tim program studi
  - Borang fakultas/sekolah tinggi
    - diisi oleh tim fakultas/sekolah yang membawahi program studi
    - satu borang untuk semua program studi yang ada di fakultas/sekolah tinggi

# KONSEP BORANG

- Tim pengisi borang:
  - Terdiri atas unsur program studi/jurusan, fakultas/sekolah tinggi, dan perguruan tinggi
  - Dibentuk berdasarkan keputusan dekan fakultas/ketua sekolah tinggi
  - Bertugas mengumpulkan data dan mengisi borang akreditasi

# ISI POKOK BORANG

- Borang program Studi:
  - Identitas Program studi
  - Identitas Pengisi Borang Program Studi
  - Isian Data Setiap Standar
- Borang Fakultas/Sekolah Tinggi:
  - Identitas Fakultas/Sekolah Tinggi
  - Fakultas/Sekolah Tinggi
  - Isian Data Setiap Standar

# MENGISI BORANG

**Bukan** mengarang indah

Berdasar **data dan fakta** yang terjadi

Mengungkapkan proses yang terjadi selama 3 tahun terakhir  
(TS-2, TS-1, TS)

Data kemahasiswaan

5 tahun terakhir utk D3

8 tahun terakhir untuk S1/D4

**Masa persiapan minimal 3 tahun**



# PRODI BARU

## Harus terakreditasi sebelum meluluskan

Pengajuan akreditasi D3 : paling lambat memasuki tahun ke 3  
TS-1 dan TS

S1/D4 : paling lambat memasuki tahun ke 4  
TS-2, TS-1, dan TS

→ Maksimalkan nilai untuk menutupi komponen nilai  
terkait dengan alumni/ lulusan

# MENCARI NILAI

1. Lengkapi sarana, prasarana dan fasilitas : lab, ruang dosen
2. Cari dosen tetap yang istimewa : punya jabfung dan prestasi
3. Lengkapi koleksi pustaka : buku, modul, prosiding, jurnal nasional, jurnal internaasional
4. Tingkatkan karya dosen tetap : penelitian, pengabdian, naskah publikasi, HAKI
5. Tingkatkan prestasi mahasiswa : ikut kompetisi nasional, bila perlu adakan kompetisi nasional
6. Identifikasi proses-2 pengelolaan program studi, laksanakan dan dokumentasikan

# KESALAHAN FATAL

## Dosen tetap VS dosen home base


14. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan (**bukan** dosen pembina, dosen pinjaman, maupun dosen kontrakan); 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.

# BEST PRACTICE

Dosen tetap yang istimewa :  
bidang keahlian sesuai  
jabfung Lektor Kepala  
publikasi banyak  
sering menjadi nara sumber  
penelitian banyak  
pengabdian masyarakat banyak  
ditarik supaya mengajar pada program studi.

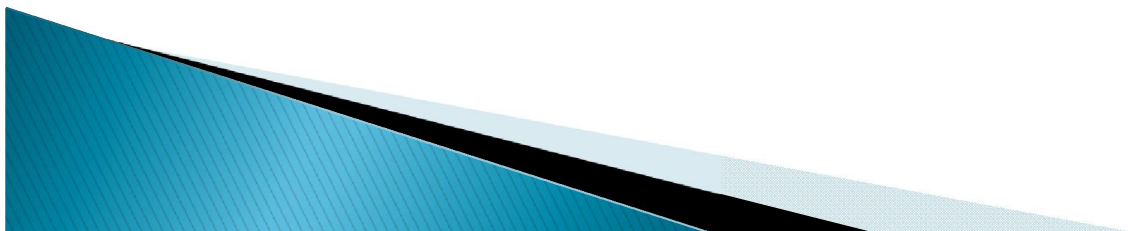
Selanjutnya, semua keistimewaan tersebut dapat dimasukkan dalam borang akreditasi

# 1.1. Visi Misi Tujuan Sasaran

- ▶ Visi program studi dan institusi harus **terkait**.
  - ▶ Visi memuat **cita-cita** program studi dan institusi
  - ▶ Visi menunjukkan **keunggulan**
  - ▶ Visi memuat target **waktu** pencapaian dan cakupan **wilayah**
  - ▶ Misi, **menjabarkan arah** yang akan dilalui untuk mencapai visi
  - ▶ Tujuan, **target** yang akan dicapai pada tiap misi sehingga secara keseluruhan menunjukkan pencapaian visi
- 

# 1.1

- ▶ Pencapaian VMT dijabarkan dalam **tahapan**–**tahapan** dengan **indikator** yang terukur
- ▶ Sebutkan dokumen **resmi** (biasanya renstra, renop, RKT, RKAT, atau RBA) yang menunjukkan keberadaan VMT dan strategi pencapaian.
- ▶ Jelaskan forum dan peserta penyusunan VMT tersebut (libatkan unsur **eksternal**)



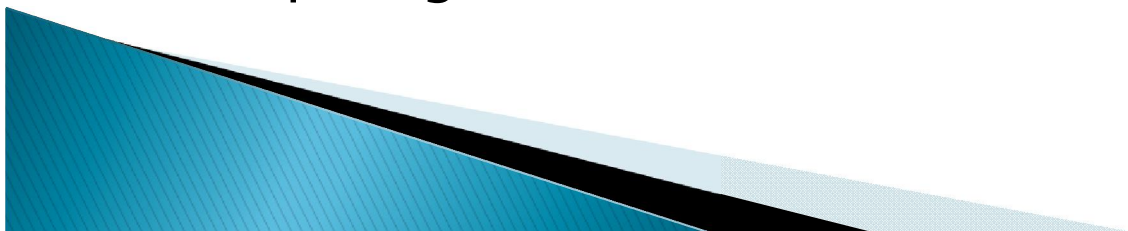
## 1.2. Sosialisasi

- ▶ Mekanisme sosialisasi : **website, banner, buku panduan, brosur dll**
- ▶ Jelaskan tingkat pemahaman VMT sebagai hasil sosialisasi. Pemahaman dan penghayatan VMT teridentifikasi **unjuk kerja** civitas akademik : semangat kerja, prestasi
- ▶ Secara nyata, tingkat pemahaman diukur dengan menggunakan kuisioner. Berapa responden, bagaimana nilainya ?
- ▶ Tunjukkan rutinitasnya



## 2.1. Tata pamong

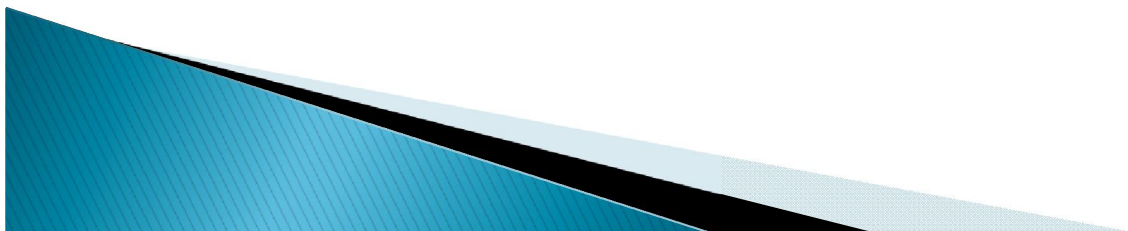
- ▶ Sebutkan secara terperinci tiap aspek tata pamong. Sebutkan dokumen pendukung yang diacu (Peraturan pemerintah, Statuta, peraturan yayasan, keputusan rektor, atau SOP).
  1. Kredibel : menyangkut tatacara **pemilihan** pejabat
  2. Transparan : menyangkut **pengambilan** keputusan dan penugasan.
  3. Akuntabel : menyangkut mekanisme **keuangan**
  4. Bertanggung jawab : menyangkut **pertanggungjawaban** kegiatan secara menyeluruh
  5. Adil : menyangkut **pembagian** pekerjaan/ penugasan





# Contoh :

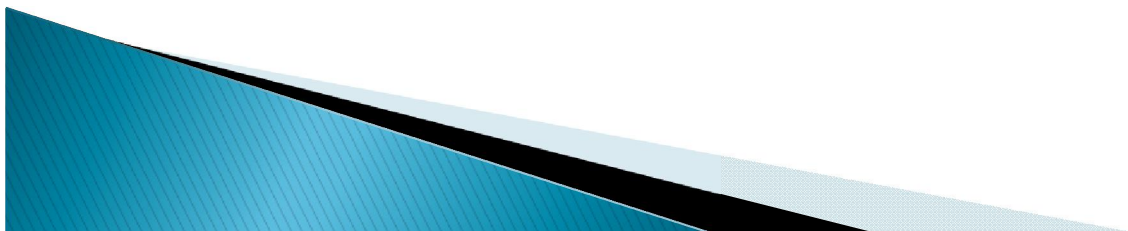
1. Kredibel : Sesuai dengan peraturan ....., ketua program studi dipilih melalui pemungutan suara. Pemilihan dimulai dengan penjaringan calon yang memenuhi syarat untuk dipilih. Selanjutnya dilakukan pemungutan suara oleh dosen yang memiliki hak pilih.
2. Transparan : .....



## 2.2. Pola kepemimpinan

Jelaskan secara terperinci tiap pola kepemimpinan yang tercermin. Sebutkan dokumen atau bukti pola tersebut.

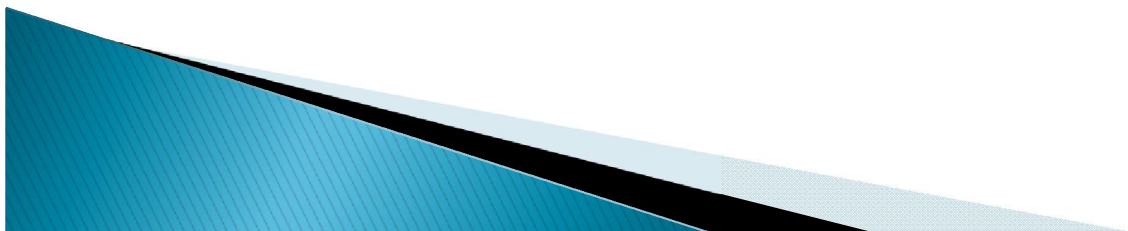
1. Kepemimpinan operasional : jelaskan peran pimpinan unit dalam memimpin operasional unit kerja, spt mengambil keputusan, menugasi staff, dan memonitor operasional
2. Kepemimpinan organisasi : jelaskan peran pimpinan unit dalam struktur organisasi
3. Kepemimpinan publik : jelaskan peran pimpinan unit di luar institusi yang menunjukkan peran pentingnya di masyarakat luas (terkait bidang ilmu)



## 2.3 Sistem pengelolaan

Jelaskan secara terperinci tiap pola kepemimpinan yang tercermin. Sebutkan dokumen atau bukti pola tersebut, meliputi :

1. perencanaan
2. pengorganisasian
3. pengembangan staf
4. pengawasan
5. pengarahan
6. representasi
7. penganggaran



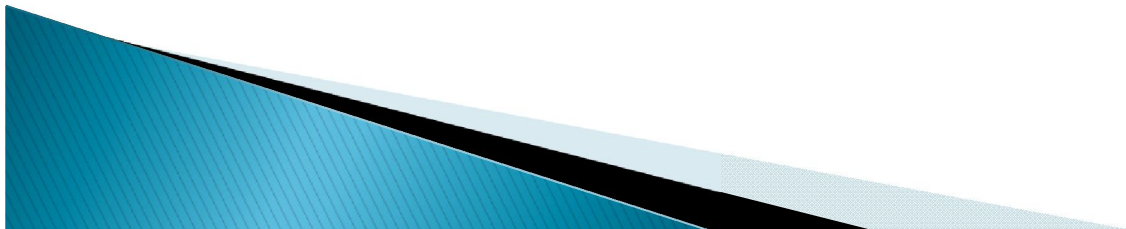
# Contoh

Sistem pengelolaan PS mencakup sistem fungsional dan operasional sebagai berikut :

1. Perencanaan PS mengacu pada uraian tugas pokok dan fungsi PS dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan. Dalam pelaksanaannya telah dilakukan rencana program operasional tahunan berbasis evaluasi diri (RPKA).
2. Secara fungsional, PS berada di bawah jurusan dan secara operasional sebagai ujung tombak penyelenggara pendidikan. Dalam penyelenggaraan pendidikan melalui jurusan, PS berkoordinasi dengan Kelompok Bidang Ilmu.
3. Melakukan penempatan staf/dosen sesuai dengan kompetensi termasuk di dalamnya membentuk kepanitiaan adhoc.
4. Memimpin dan mengatur penyelenggaraan PS.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan.
6. Ketua PS melaksanakan kegiatan internal dalam penyelenggaraan pendidikan dan berdasarkan tupoksi tidak berwenang untuk melakukan kegiatan eksternal.

Dokumen pendukung :

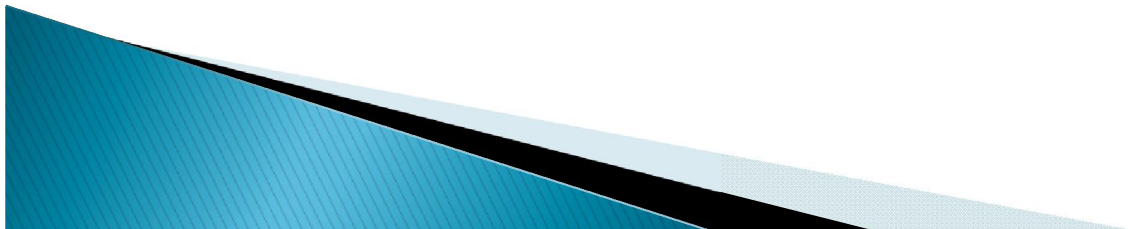
1. Uraian tugas pokok dan fungsi PS
2. Kep. Mendikbud No.xxx/O/2003 tentang Statuta Universitas Prabana
3. Keputusan Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Prabana No. xxx/Y22.4/PP/2003 tentang Norma Dosen
4. Perencanaan PS (RPKA)



## 2.4. Penjaminan mutu

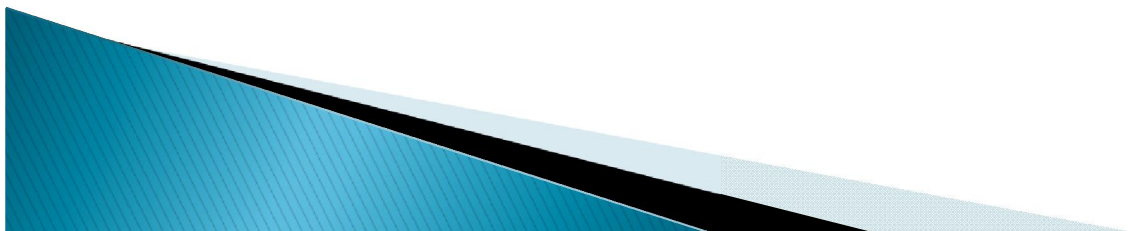
Bila institusi sudah memiliki unit/ kantor jaminan mutu, tunjukkan keberadaan dan perannya selama ini. Penjelasan juga menyangkut :

1. Kebijakan institusi dan prodi terkait jaminan mutu
2. Sistem dokumentasi
3. Tindak lanjut dari kegiatan jaminan mutu



## 2.5. Umpan balik

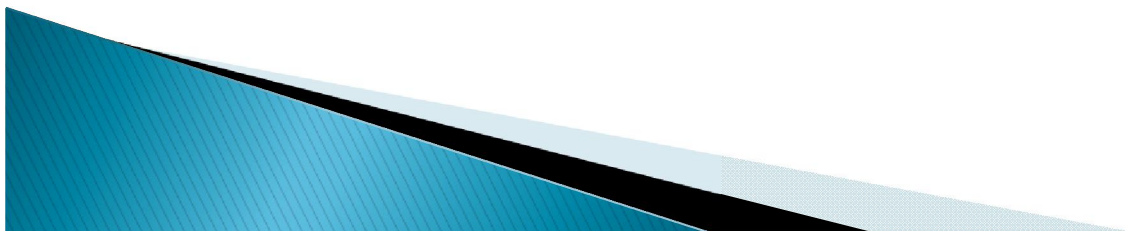
Menjaring masukan umpan balik harus disiapkan **jauh hari** sebelum menyusun borang. Gunakan **dokumen tertulis** dalam menjaring masukan tersebut. Usahakan **semua pihak** memberikan umpan balik dan tunjukkan **tindak lanjut** dari umpan balik tersebut.



## 2.6 Keberlanjutan

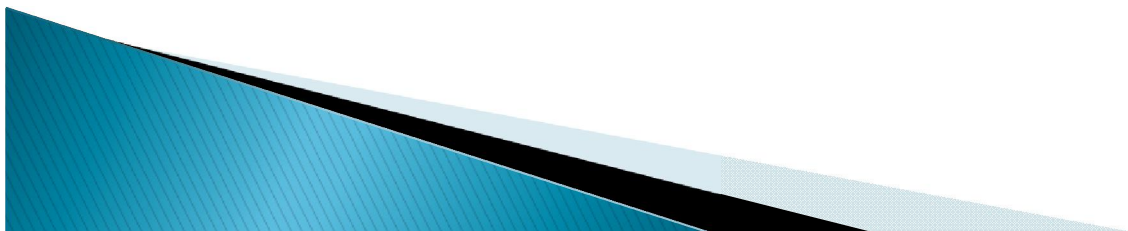
Sebutkan secara rinci untuk tiap nomor :

1. Peningkatan animo mhs
2. Peningkatan mutu manajemen
3. Peningkatan mutu lulusan
4. Pelaksanaan kerjasama
5. Perolehan dana selain dari mahasiswa



# Mahasiswa

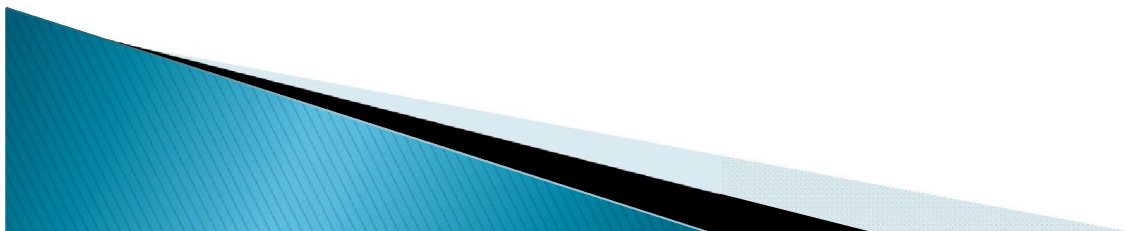
Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Total Mahasiswa		Jumlah Lulusan		IPK Lulusan Reguler			Persentase Lulusan Reguler dengan IPK :		
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Reguler bukan Transfer	Transfer <sup>(2)</sup>	Reguler bukan Transfer	Transfer <sup>(2)</sup>	Reguler bukan Transfer	Transfer <sup>(2)</sup>	Min	Rata2	Mak	< 2,75	2,75-3,50	> 3,50
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
TS-4															
TS-3															
TS-2															
TS-1															
TS															
Jumlah															





# Prestasi mhs

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

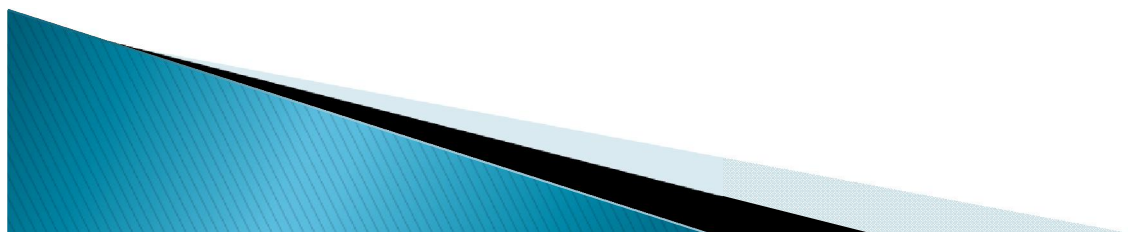


# Jumlah mahasiswa per angkatan

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

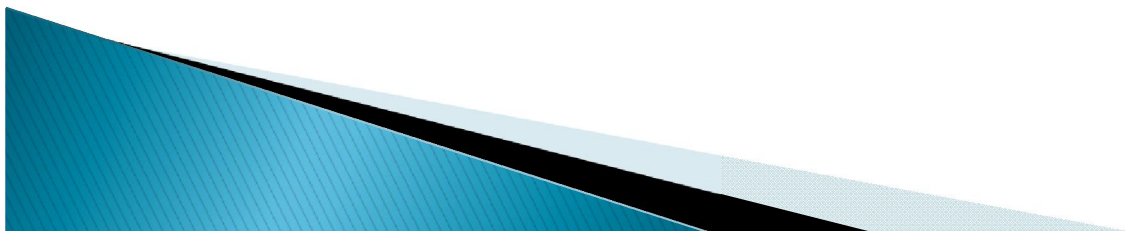
\* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

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



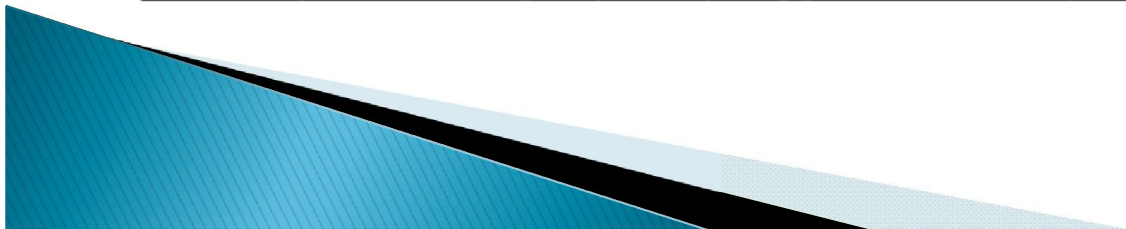
# Layanan kepada mahasiswa

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



# Upaya

No.	Jenis Upaya	Keterangan (Jelaskan lembaga, waktu pelaksanaan, pihak yang diundang, atau bentuk kerjasama)
(1)	(2)	(3)
1	Memberikan informasi tentang kesempatan bekerja di berbagai instansi pemerintah/ swasta kepada mahasiswa/ lulusan.	
2	Membentuk wadah untuk mengumpulkan informasi tentang kesempatan kerja dan membantu lulusan memperoleh pekerjaan ( <i>job placement center</i> ).	
3	Mengundang pihak yang memerlukan tenaga lulusan ke kampus untuk memberi penjelasan tentang kesempatan kerja.	
4	Menawarkan kepada pihak-pihak yang dianggap memerlukan tenaga lulusan.	
5	Kerja sama antara program studi/ jurusan dengan pihak pengguna lulusan.	



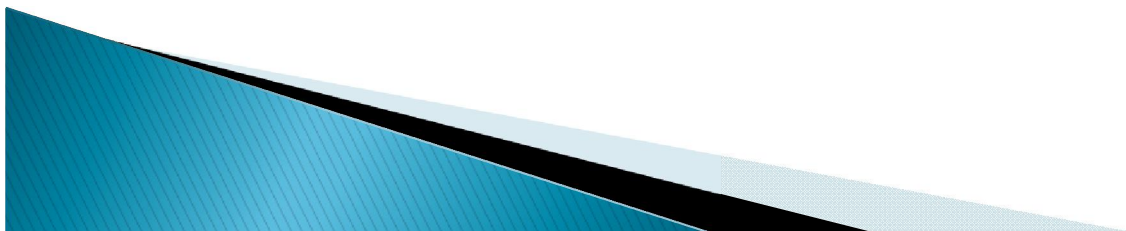
No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
		(%)	(%)	(%)	(%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Integritas (etika dan moral)					
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (kompetensi utama)					
3	Bahasa Inggris					
4	Penggunaan teknologi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

Catatan : Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

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

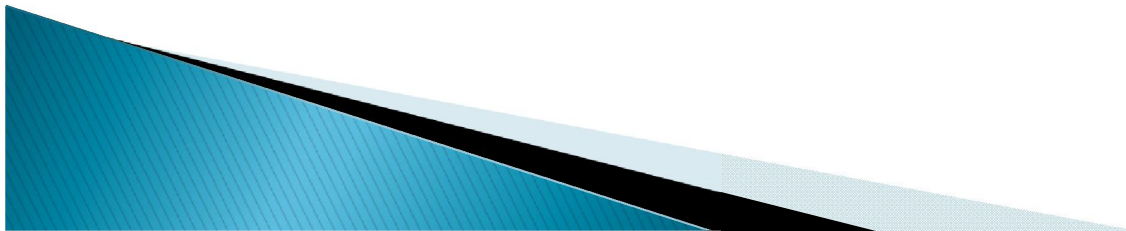
# Lulusan yang dipesan

Tahun	Jumlah Lulusan yang Diwisuda pada	Nama Lembaga (Instansi/Industri)	Jumlah Lulusan yang Dipesan dan Diterima
(1)	(2)	(3)	(4)
TS-4		1. 2. dst.	
TS-3		1. 2. dst.	
TS-2		1. 2. dst.	
TS-1		1. 2. dst.	
TS		1. 2. dst.	
<b>Total</b>			



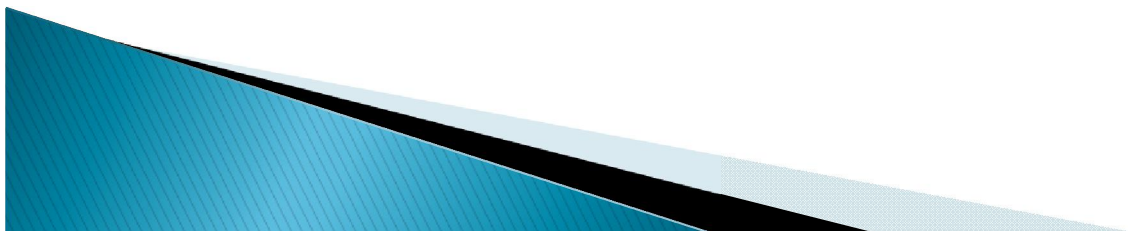
## 4.1 Sistem Seleksi & Pengembangan

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



## 4.2 Monitoring dan Evaluasi

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





## 4.3 Dosen Tetap (DT)

4.3.1 Data DT bidang keahliannya sesuai bidang PS

4.3.2 Data DT bidang keahliannya di luar bidang PS

4.3.3 Aktivitas DT bidang keahliannya sesuai PS

4.3.4 Data aktivitas mengajar DT bidang keahliannya sesuai PS (1 th akademik terakhir di PS)

4.3.5 Data aktivitas mengajar DT bidang keahliannya di luar PS (1 th akademik terakhir di PS)

## 4.3.1 DT keahliannya sesuai PS

No.	Nama Dosen Tetap <sup>(a)</sup>	NIDN <sup>(b)</sup>	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Sertifikat Dosen (Beri Tanda $\checkmark$ Jika Memiliki)	Pendidikan <sup>(c)</sup> D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal PT atau Keahlian Praktis <sup>(d)</sup>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(a) Dosen yang telah memperoleh sertifikat kompetensi/profesi agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

(b) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

(c) Lampirkan fotokopi ijazah.

(d) Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat.

## 4.3.2 DT keahliannya di luar PS

No.	Nama Dosen Tetap <sup>(a)</sup>	NIDN <sup>(b)</sup>	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Sertifikat Dosen (beri tanda $\surd$ jika memiliki)	Pendidikan <sup>(c)</sup> D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal PT atau Keahlian Praktis <sup>(d)</sup>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

## 4.3.3 Aktivitas DT keahliannya sesuai PS

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

## 4.3.4 Aktivitas Mengajar DT keahliannya sesuai PS

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

## 4.3.5 Aktivitas Mengajar DT keahliannya di luar PS

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

## 4.4 Dosen Tidak Tetap (DTT)

4.4.1 Data DTT

4.4.2 Aktivitas mengajar DTT (1 th terakhir)

## 4.4.1 Data DTT

No.	Nama Dosen Tidak Tetap <sup>(a)</sup>	NIDN <sup>(b)</sup>	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Sertifikat Dosen (Beri Tanda √ Jika Memiliki)	Pendidikan <sup>(c)</sup> D4, S1, S2, S3 dan Asal PT	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(a) Dosen yang telah memperoleh sertifikat kompetensi/profesi agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

(b) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

(c) Lampirkan fotokopi ijazah.



## 4.4.2 Aktivitas Mengajar DTT

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

## 4.5 Peningkatan SDM 3 Th Terakhir

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

4.5.2 Peningkatan kemampuan DT melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai bidang PS

4.5.3 Kegiatan DT bidang keahliannya sesuai PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/*workshop*/ pagelaran/pameran/peragaan → tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri

## 4.5 Peningkatan SDM 3 Th Terakhir

4.5.4 Pencapaian prestasi/reputasi dosen

4.5.5 Keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi

## 4.5.1 Kegiatan Tenaga Ahli/Pakar

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

## 4.5.2 Peningkatan kemampuan DT Tubel sesuai PS

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

## 4.5.3 Kegiatan DT keahlian sesuai PS

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

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

## 4.5.4 Pencapaian Prestasi Dosen

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

\* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

## 4.5.6 Keikutsertaan DT dalam organisasi keilmuan atau OP

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



## 4.6 Tenaga Kependidikan (TK)

4.6.1 Data TK yang ada di PS, Jurusan, Fakultas atau PT yang melayani mahasiswa PS

4.6.2 Upaya Peningkatan Kualifikasi dan kompetensi TK

## 4.6.1 Data Tenaga Kependidikan

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

## 4.6.2 Upaya Peningkatan Kualifikasi

TK

Isi → Penjelasan upaya yang telah dilakukan dalam meningkatkan kualifikasi TK

# 5.1.1 Kompetensi

Isi:

Uraian tentang kompetensi utama, pendukung dan lainnya lulusan

**Sudah berubah dengan KKNI**

## 5.1.2.1 struktur kurikulum berdasarkan urutan MK

Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS untuk		Beri Tanda ✓ Pada Kolom yang Sesuai		Bobot Tugas**	Kelengkapan***			Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara
			Kuliah	Praktikum/Praktek	Inti*	Insti-tusional		Deskripsi	Silabus	SAP	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I											
II											
Dst											
Total SKS											

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

\*\* Beri tanda ✓ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (PR atau laporan)  $\geq 20\%$ .

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

## 5.1.2.2 substansi praktikum/ praktek

No.	Nama Praktikum/Praktek	Isi Praktikum/Praktek		Tempat/Lokasi Praktikum/Praktek
		Judul/Modul	Jam Pelaksanaan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan:

- Praktikum adalah upaya pembuktian teori (validasi) atau pemahaman substansi yang diberikan dalam mata kuliah.
- Praktek adalah upaya pengembangan dan peningkatan keterampilan untuk penerapan yang sesuai dengan standar.

## 5.2 Pelaksanaan Proses Pembelajaran

5.2.1 Mekanisme Monitoring Perkuliahan

5.2.2 waktu yang disediakan untuk pelaksanaan real proses belajar mengajar

5.2.3 Contoh soal ujian dalam 1 tahun terakhir  
(5 mk)

# 5.3 Peninjauan Kurikulum

5.3.1 mekanisme peninjauan kurikulum

5.3.2 hasil peninjauan, khusus untuk silabus /SAD mk

No.	No. MK	Nama MK	MK Baru/ Lama/ Hapus	Perubahan pada		Alasan Peninjauan	Atas usulan/ masukan dari	Berlaku mulai Sem./Th.
				Silabus /SAP	Buku Ajar			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



## 5.4 Sistem Pembimbingan Akademik

- 5.4.1 nama dosen pembimbing akademik
- 5.4.2 proses pembimbingan akademik

## 5.4.1 nama dosen PA

No	Nama Dosen Pembimbing Akademik/Wali	Jumlah Mahasiswa Bimbingan	Rata-rata Banyaknya Pertemuan/mhs/semester
(1)	(2)	(3)	(4)
	Total		

## 5.4.2 proses pembimbingan akademik

No	Hal	Penjelasan
(1)	(2)	(3)
1	Tujuan pembimbingan	
2	Pelaksanaan pembimbingan	
3	Masalah yang dibicarakan dalam pembimbingan	
4	Kesulitan dalam pembimbingan dan upaya untuk mengatasinya	
5	Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan	

# 5.5 Karya/Tugas Akhir

5.5.1 bentuk karya/tugas akhir

5.5.2 Pelaksanaan pembimbingan karya/tugas akhir

5.5.2.1 bentuk dan pelaksanaan  
pembimbingan

5.5.2.2 Rata-rata banyaknya mahasiswa per  
dosen

5.5.2.3 Rata-rata jumlah pertemuan dosen-  
mhs

5.5.2.4 nama-nama dosen yang menjadi  
pembimbing

## 5.6 Upaya Perbaikan Pembelajaran

Butir	Upaya Perbaikan	
	Tindakan	Hasil
(1)	(2)	(3)
Materi		
Metode Pembelajaran		
Penggunaan Teknologi Pembelajaran		
Cara-cara evaluasi		
.....		

## 5.7 Peningkatan Suasana Akademik

5.7.1 kebijakan tentang suasana akademik

5.7.2 ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana

5.7.3 program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas

5.7.4 interaksi akademik antara dosen–mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen serta hasilnya

# 5.8 Pembekalan Etika Profesi

Isi:

- ▶ Lulusan dibekali dengan etika profesi sebelum mereka lulus ? [Ya / Tidak].
- ▶ Bila Ya, penjelasan bentuk pembekalan

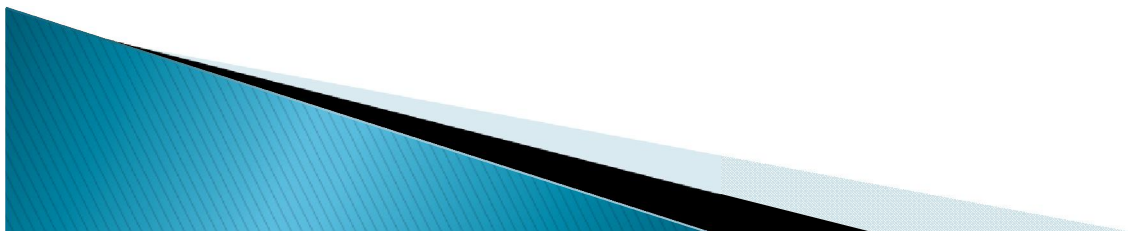
## 5.9 Keselamatan Kerja

<b>No.</b>	<b>Nama Peralatan/ Bahan</b>	<b>Fungsi</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>



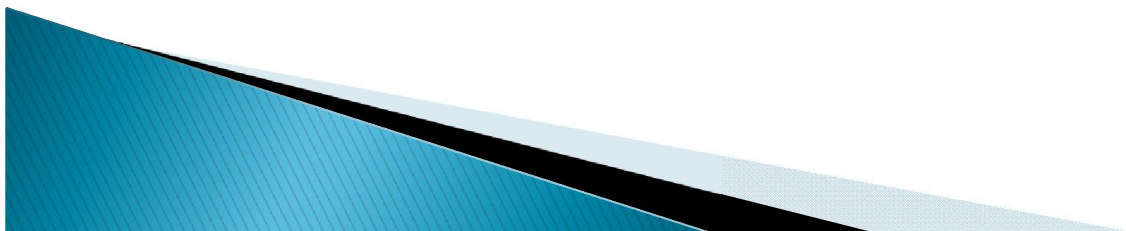
## 6.1. Pengelolaan dana

- ▶ Keterlibatan aktif program studi harus tercerminkan dalam **dokumen** tentang proses **perencanaan**, **pengelolaan** dan **pelaporan** serta **pertanggungjawaban** penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel



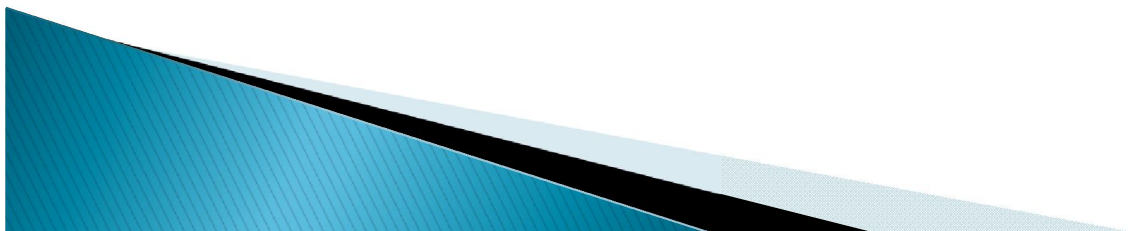
## 6.2.1 Perolehan dan alokasi

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Juta Rupiah)		
		TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Usaha sendiri				
Mahasiswa				
Pemerintah				
Sumber lain				
Total				



# Penjelasan tentang dana

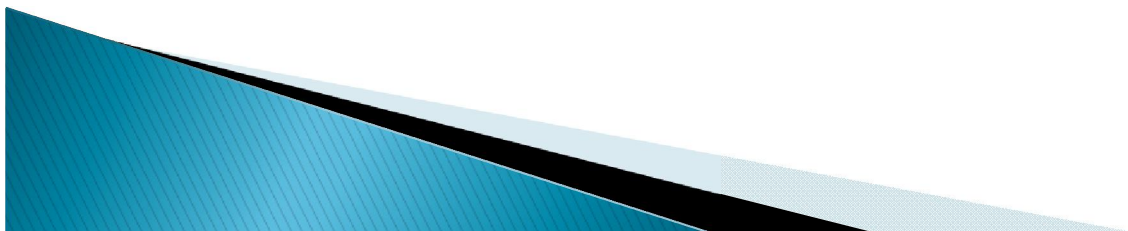
1. Termasuk dalam dana institusi bila **dikelola** oleh institusi : mhs, hibah, kerjasama/proyek institusi, layanan masyarakat
2. Penggunaan dana **sesuai** dengan mekanisme/ aturan yang disepakati dalam institusi



# Usaha sendiri ?

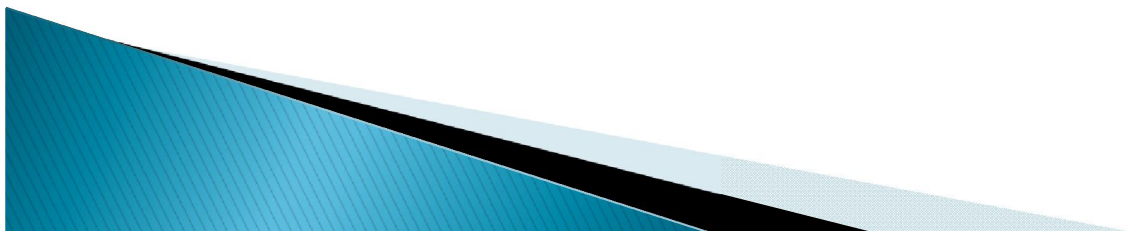
Prodi membuka layanan ke masyarakat :  
penerbitan buku, bengkel, pembuatan alat,  
pelatihan rutin dsb.

Prodi didukung oleh yayasan yang memiliki  
sejumlah usaha.



# Sumber lain ?

- ▶ Sponsor berperan dalam mensukseskan kegiatan
- ▶ Sponsorship dapat berupa uang, fasilitas ataupun barang
- ▶ Iuran peserta kegiatan workshop, seminar, pelatihan yang dilaksanakan oleh institusi.



## 6.2.2 Dana penelitian dosen **sesuai bidang ilmu**


Total dana penelitian dosen sesuai bidang ilmu harus lebih kecil atau sama dengan penggunaan dana penelitian (6.2.1).

### **Masalah**

Ada dana penelitian dosen tetap yang tidak dicantumkan dalam tabel dana perolehan dan alokasi (6.2.1)

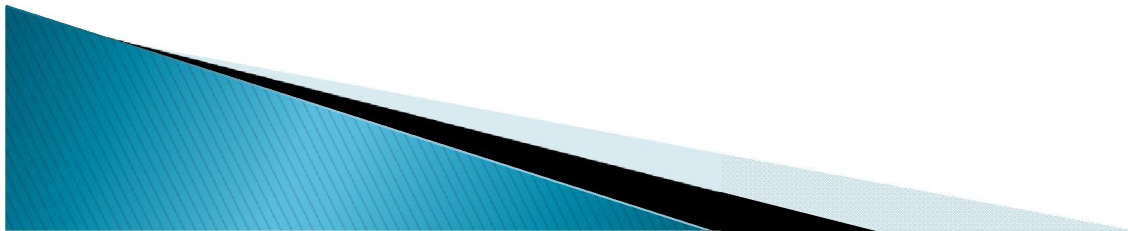
### **Note**

Di luar dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi sebagai bagian dari studi lanjut. Kontrak penelitian disiapkan untuk asesmen lapangan.



## 6.2.3 Dana pengabdian masyarakat (**semua dosen tetap**)

- ▶ Total dana pengabdian dosen sesuai bidang ilmu harus **sama** dengan penggunaan dana pengabdian (6.2.1).



## 6.3. Prasarana

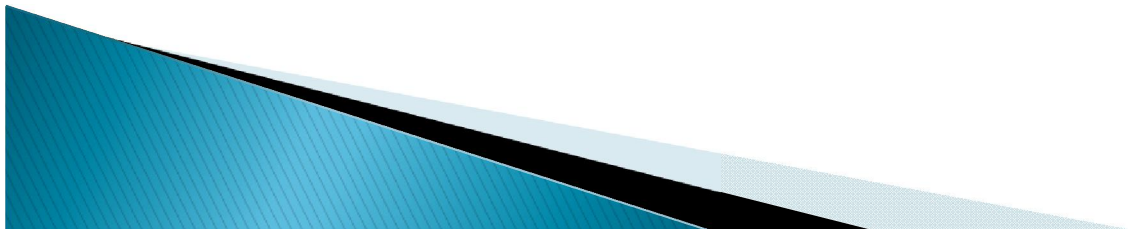
Terkait dengan bangunan

6.3.1. Ruang kerja dosen tetap

6.3.2. Ruang kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. **kecuali ruang dosen**

6.3.3. Ruang prasarana penunjang

**Jelas**



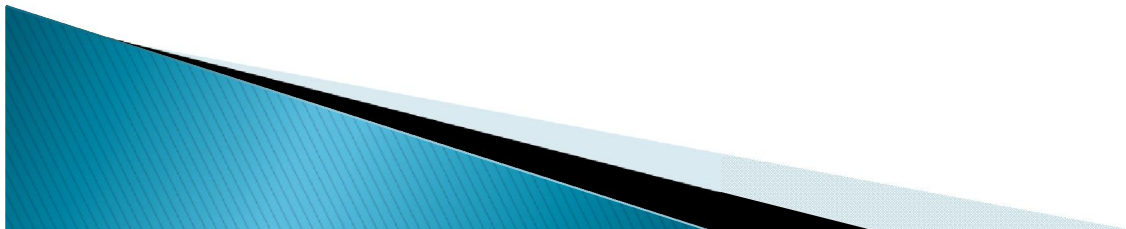


## 6.4.1. Pustaka

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Jumlah Copy
(1)	(2)	(3)
Buku teks dan <i>handbook</i>		
Modul praktikum/praktek		
Jurnal yang terakreditasi oleh lembaga resmi (Dikti, LIPI, dll).		
Jurnal internasional*		
Majalah ilmiah		
Prosiding		
<b>TOTAL</b>		

Catatan \* = termasuk *e-journal*.

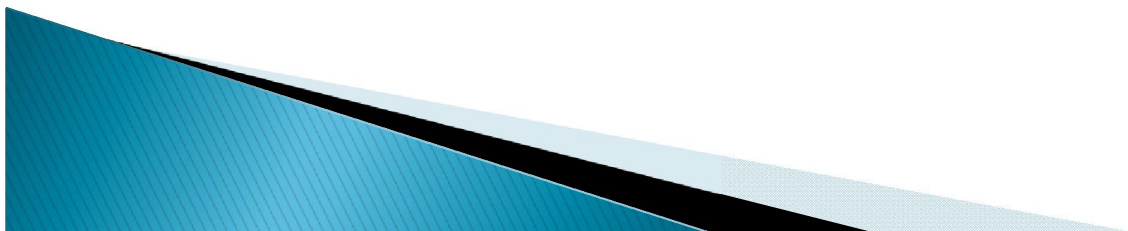
Upayakan  
Full Score



## 6.4.2. Sumber-sumber lain

Akan sangat membantu :

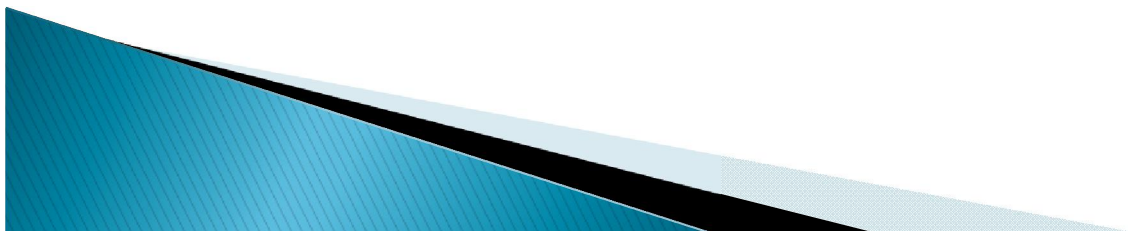
1. Kerjasama dengan perguruan tinggi sekitar
2. Akses ke perpustakaan daerah



## 6.4.3. Peralatan lab

Sebutkan jenis dan jumlah peralatan–peralatan spesifik keahlian.

Siapkan **jadwal** penggunaan lab tersebut



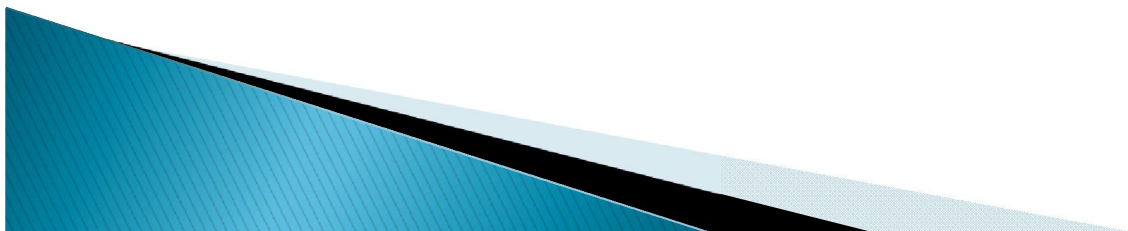
## 6.5.1. Sistem informasi dan fasilitas pembelajaran

Sebutkan perangkat keras, perangkat lunak untuk mendukung proses pembelajaran

Contoh.

Proses pembelajaran dimulai dari pemilihan matakuliah yang difasilitasi secara online (www.....). Melalui sistem ini pula, dosen dapat mengetahui mahasiswa peserta kuliah. Sistem ini juga memfasilitasi e-learning. Dosen dapat mengunggah materi, menugasi dan melihat unjuk kerja mahasiswa. Pada akhir semester, mahasiswa dapat melihat capaian prestasinya. Akses sistem ini dipermudah dengan adanya terminal-2 di kampus, lab, wifi.

Penggunaan single-sign-on, memungkinkan mahasiswa mengakses sistem-sistem lain di kampus : e-library, e-journal dll.



## 6.5.2. akses data

6.5.2 Beri tanda  $\checkmark$  pada kolom yang sesuai dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
		Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Komputer Jaringan Luas (WAN)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mahasiswa				
2	Kartu Rencana Studi (KRS)				
3	Jadwal mata kuliah				
4	Nilai mata kuliah				
5	Transkrip akademik				
6	Lulusan				
7	Dosen				
8	Pegawai				
9	Keuangan				
10	Inventaris				
11	Perpustakaan				

# 7.1. Karya dosen tetap sesuai bidang ilmu 3 tahun terakhir

7.1.1 Tuliskan jumlah judul penelitian\* yang sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Pembiayaan	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)
Pembiayaan sendiri oleh peneliti			
PT yang bersangkutan			
Depdiknas			
Institusi dalam negeri di luar Depdiknas			
Institusi luar negeri			
Jumlah			

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

7.1.2 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Judul	Nama-nama Dosen	Dihasilkan/ Dipublikasikan pada	Tahun Penyajian/ Publikasi	Tingkat*		
					Lokal	Nasio- nal	Interna- sional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

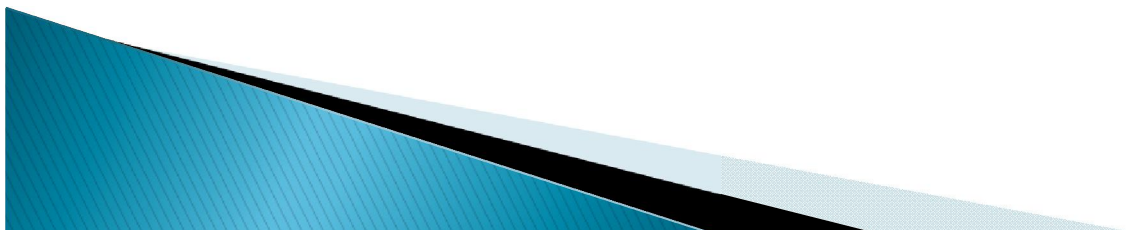
Catatan: \* = beri tanda  $\checkmark$  pada kolom yang sesuai. Untuk jurnal ilmiah tingkat nasional, yang dimaksud adalah jurnal yang telah terakreditasi oleh Dikti. Jika tidak terakreditasi Dikti, digolongkan jurnal tingkat lokal.

# 7.1. Karya dosen tetap sesuai bidang ilmu 3 tahun terakhir

7.1.3 Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (Patent/HaKI) atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/ internasional selama tiga tahun terakhir.

Nama Karya*		
No.	Patent/HaKI	Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Wilayah/Nasional/Internasional
(1)	(2)	(3)
1		
2		
Dst.		

\* Lampirkan surat paten/HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/ internasional.



# 7.2 Pengabdian masyarakat

7.2.1 Tuliskan jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (\*) yang sesuai dengan bidang keilmuan PS selama tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Dana Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)
Pembiayaan sendiri oleh dosen			
PT yang bersangkutan			
Depdiknas			
Institusi dalam negeri di luar Depdiknas			
Institusi luar negeri			

Catatan: (\*) Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

7.2.2 Adakah mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir?

Tidak

Ya

Jika Ya, jelaskan tingkat partisipasi dan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.





# 7.3 Kerjasama

## 7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.3.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama\* yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerjasama		Manfaat yang Telah Diperoleh
			Mulai	Berakhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst.					

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

7.3.2 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama\* yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama Instansi	Jenis Kegiatan	Kurun Waktu Kerjasama		Manfaat yang Telah Diperoleh
			Mulai	Berakhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst.					

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan.



# Strategi

1. Upayakan MOU dengan setiap instansi lokasi Praktek Kerja Lapangan
2. Upayakan MOU dengan setiap instansi pendukung (layanan internet, asuransi, sertifikasi, organisasi profesi, dll)
3. Kerjasama luar negeri umumnya dilaksanakan oleh pimpinan PT.

