



BAA-PT

**AKREDITASI
INSTITUSI PERGURUAN TINGGI**

**BUKU III
PEDOMAN PENYUSUNAN BORANG**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL
PERGURUAN TINGGI
JAKARTA 2011**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	2
BAB II PRINSIP DASAR PENYUSUNAN BORANG DAN STANDAR AKREDITASI	3
A. Prinsip Dasar Penyusunan Borang	3
B. Standar Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi	4
BAB III PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI INSTITUSI PERGURUAN TINGGI	5
1. Tim Penyusun Borang	5
2. Berbagai Aspek yang Perlu Diperhatikan dalam Penyusunan Borang	5
3. Isi Borang	5
LAMPIRAN – FORMAT BORANG AKREDITASI INSTITUSI PERGURUAN TINGGI	6
FORMAT BORANG AKREDITASI INSTITUSI PERGURUAN TINGGI	6
DAFTAR DAN DESKRIPSI TUGAS ANGGOTA TIM PENYUSUN BORANG	7
KATA PENGANTAR	9
RINGKASAN EKSEKUTIF	10
DESKRIPSI STANDAR AKREDITASI	11
LAMPIRAN	40

BAB I PENDAHULUAN

Akreditasi institusi perguruan tinggi adalah proses penilaian terhadap institusi secara keseluruhan untuk mengetahui komitmen institusi terhadap penyelenggaraan akademik dan manajemen institusi, yang didasarkan pada standar akreditasi yang telah ditetapkan. Akreditasi dilakukan oleh BAN-PT terhadap semua perguruan tinggi di Indonesia.

Evaluasi terhadap mutu kinerja institusi perguruan tinggi dilakukan melalui asesmen terhadap borang akreditasi dan laporan evaluasi diri institusi perguruan tinggi oleh tim asesor yang terdiri atas berbagai keahlian terkait yang berpengalaman dan memahami hakikat penyelenggaraan perguruan tinggi, baik dalam bidang akademik maupun bidang manajemen.

Borang adalah alat untuk mengumpulkan dan mengungkapkan data dan informasi yang digunakan untuk menilai kelayakan dan mutu institusi perguruan tinggi. Borang memiliki ciri-ciri yang diterangkan dalam BAB II.

Evaluasi-diri merupakan upaya institusi perguruan tinggi untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan dirinya melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan oleh institusi perguruan tinggi sendiri. Pengkajian dan analisis itu dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan pakar sejawat dari luar perguruan tinggi, sehingga evaluasi-diri dapat dilaksanakan secara objektif. Hasil evaluasi diri digunakan untuk memperbaiki mutu kinerja dan produk institusi perguruan tinggi.

Semua perguruan tinggi diakreditasi secara berkala. Sesuai dengan siklus penjaminan mutu, maka kegiatan akreditasi dimulai dengan evaluasi diri oleh institusi itu sendiri. Tim asesor melakukan asesmen kecukupan terhadap borang dan laporan evaluasi diri yang disusun oleh institusi perguruan tinggi, dilanjutkan dengan asesmen lapangan.

Buku ini merupakan salah satu bagian dari perangkat instrumen akreditasi institusi perguruan tinggi yang menjelaskan isi dan cara menyusun borang tersebut. Format borang dilampirkan pada bagian akhir Buku III ini.

BAB II

PRINSIP DASAR PENYUSUNAN BORANG DAN STANDAR AKREDITASI INSTITUSI PERGURUAN TINGGI

A. Prinsip Dasar Penyusunan Borang

Penyusunan Borang Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (selanjutnya dalam naskah ini disebut borang) dilakukan sesuai dengan konsep dan falsafah yang melandasi layanan akademik dan profesional perguruan tinggi, serta manajemen perguruan tinggi. Uraian di bawah ini menjelaskan apa, mengapa dan bagaimana menyusun borang tersebut. Borang adalah alat untuk mengumpulkan dan mengungkapkan data dan informasi yang digunakan oleh BAN-PT untuk menilai mutu dan kelayakan institusi perguruan tinggi.

Penyusunan Borang memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

1. Institusi perguruan tinggi menyusun dokumen institusi secara komprehensif dan terintegrasi yang menggambarkan hasil analisis dan evaluasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. Paparannya dilengkapi dengan tabel-tabel, gambar, grafik, atau cara penyajian lain yang memberikan gambaran tentang kondisi institusi sampai saat ini serta prospek dan kecenderungan-kecenderungan yang dianggap perlu untuk menunjukkan kapasitas dan atau kinerja institusi selama rentang waktu tertentu. Dalam melakukan analisis tersebut, institusi memiliki kebebasan untuk menggunakan metode analisis yang sesuai dengan keperluan. Paparan dari dokumen tersebut digunakan sebagai bahan menyusun borang akreditasi sesuai dengan pedoman yang disajikan di dalam Buku III ini.
2. Menggunakan pendekatan analisis, asesmen, dan evaluasi yang bersifat kualitatif dan kuantitatif, mendalam (*in-depth*), komprehensif dan menyeluruh (*holistik*), dinamik sehingga **tidak** hanya merupakan potret sesaat.
3. Didasarkan pada prinsip-prinsip kejujuran, etika, nilai-nilai dan norma akademik serta mengungkapkan kesesuaian antara rencana kerja dan atau penyelenggaraan program institusi dengan visi dan misi institusi.
4. Mengungkapkan interaksi antara standar dan elemen penilaian dan keterkaitannya dengan misi dan tujuan institusi yang dicanangkan.

Penyusunan borang oleh institusi perguruan tinggi dilakukan melalui tahap-tahap berikut.

1. Mengumpulkan data dan informasi
2. Menganalisis data dan informasi yang telah dikumpulkan
3. Mendeskripsikan elemen penilaian dalam tujuh standar yang ditetapkan.
4. Menyiapkan bukti pendukung sebagai lampiran borang, menggunakan tabel-tabel, gambar, grafik, atau cara penyajian lain yang memberikan gambaran tentang kondisi institusi sampai saat ini serta prospek dan kecenderungan-kecenderungan yang dianggap perlu untuk menunjukkan kapasitas dan atau kinerja institusi selama rentang waktu tertentu.

B. Standar Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi

Standar akreditasi merupakan tolok ukur yang harus dipenuhi oleh institusi perguruan tinggi, yang digunakan untuk mengukur dan menetapkan mutu dan kelayakan institusi. Suatu standar akreditasi terdiri atas beberapa elemen penilaian (parameter/indikator kunci) yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menetapkan mutu dan kelayakan kinerja perguruan tinggi yang bersangkutan.

Standar akreditasi institusi perguruan tinggi terdiri atas tujuh buah, yaitu:

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

Kerangka konseptual, deskripsi, dan elemen penilaian untuk setiap standar akreditasi institusi perguruan tinggi telah dijelaskan dalam BUKU II.

Pada bagian akhir BUKU III ini dilampirkan format borang akreditasi institusi perguruan tinggi yang menjelaskan secara rinci hal-hal yang harus dideskripsikan, dianalisis, dan diberi makna yang integratif dalam borang.

BAB III

PENYUSUNAN BORANG

AKREDITASI INSTITUSI PERGURUAN TINGGI

Borang akreditasi institusi perguruan tinggi disusun merujuk kepada AD/ART atau Statuta, RIP atau Renstra, program kerja, hasil evaluasi diri institusi perguruan tinggi, dan berbagai pedoman atau petunjuk yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, dan non-akademik, serta manajemen perguruan tinggi, disertai analisis mengenai semua standar akreditasi. Borang disusun dengan memperhatikan hal-hal berikut.

1. Tim Penyusun Borang

Borang disusun oleh suatu tim kerja yang terdiri atas personil perguruan tinggi yang memahami hakikat akreditasi institusi serta fungsi dan tugas institusi perguruan tinggi. Tim kerja dibentuk oleh pimpinan perguruan tinggi, yang terdiri atas unsur-unsur pimpinan, para pakar/dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.

2. Berbagai aspek yang perlu diperhatikan dalam penyusunan borang

- a. Tim penyusun borang harus mengkaji dan memahami setiap standar dan elemen penilaian/parameter akreditasi sebelum mulai menyusun borang.
- b. Setiap elemen penilaian/parameter dijelaskan dalam bentuk deskripsi dan analisis yang cermat dan sesuai dengan keadaan sebenarnya.
- c. Deskripsi dan analisis elemen penilaian/parameter dibuat dalam konteks keseluruhan standar yang mencerminkan keadaan masa lalu, sekarang dan arah pengembangan pada masa yang akan datang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi.
- d. Data bahan pendukung borang dilampirkan dalam bentuk tabel, rekapitulasi, dan atau bagan. Evidensi lain yang mendukung isi borang dan tidak mungkin dilampirkan bersama borang disiapkan untuk disajikan pada saat asesmen lapangan.
- e. Delapan eksemplar borang dan lampiran bahan pendukungnya yang ditetapkan pada Buku II, dalam bentuk *hard copy/print-out* dan *soft copy*, disampaikan kepada BAN-PT.

3. Isi Borang

Borang berisi penjelasan dan analisis tentang ketujuh standar beserta elemen penilaian/parameternya, yaitu:

- A. Identitas perguruan tinggi
- B. Deskripsi dan analisis mengenai tujuh standar dan butir-butir elemen penilaian/parameternya yaitu:
 1. Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian
 2. Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu
 3. Mahasiswa dan lulusan
 4. Sumber daya manusia
 5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
 6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
 7. Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama
- C. Lampiran



BORANG AKREDITASI
UNIVERSITAS/INSTITUT/SEKOLAH TINGGI/POLITEKNIK/AKADEMI

.....

NAMA KOTA KEDUDUKAN PT
TAHUN

IDENTITAS INSTITUSI PERGURUAN TINGGI

Institusi Perguruan Tinggi : (Tuliskan nama institusi perguruan tinggi)

Alamat : (Tuliskan alamat lengkap institusi perguruan tinggi)

Nomor Telpon :

Nomor Faksimili :

E-mail dan Website :

Nomor SK Pendirian PT (*) :

Tanggal SK Pendirian PT :

Pejabat Penandatanganan
SK Pendirian PT :

Tahun Pertama Kali
Menerima Mahasiswa :

Peringkat Terbaru
Akreditasi Institusi :

Nomor SK BAN-PT :

(*) : Lampirkan fotokopi SK terakhir

**IDENTITAS TIM INTI PENGISI BORANG
AKREDITASI INSTITUSI PERGURUAN TINGGI**

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

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

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

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

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

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

- 1.1 Jelaskan dasar penyusunan dan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi perguruan tinggi, serta pihak-pihak yang dilibatkan dalam penyusunannya.

Pernyataan Visi

Pernyataan Misi

Pernyataan Tujuan

- 1.2 Pernyataan mengenai tonggak-tonggak capaian (*milestones*) tujuan yang dinyatakan dalam sasaran-sasaran yang merupakan target terukur, dan penjelasan mengenai strategi serta tahapan pencapaiannya.

- 1.3 Sosialisasi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian dan penggunaannya sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja institusi PT.

- 1.3.1 Uraikan sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran PT agar dipahami seluruh pemangku kepentingan (sivitas akademika, tenaga kependidikan, pengguna lulusan, dan masyarakat).

- 1.3.2 Jelaskan bahwa visi, misi, tujuan, dan sasaran PT serta strategi pencapaiannya untuk dijadikan sebagai acuan semua unit dalam institusi perguruan tinggi dalam menyusun rencana strategis (renstra) dan/atau rencana kerja unit bersangkutan.

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

2.1 Tata Pamong

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

Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan institusi perguruan tinggi.

- 2.1.1 Uraikan secara ringkas sistem tata pamong (sebutkan lembaga yang berperan, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan/ketentuan termasuk kode etik yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, serta prosedur penetapannya) di institusi perguruan tinggi dalam membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil, serta pelaksanaannya.

- 2.1.2 Struktur Organisasi, Koordinasi, dan Cara Kerja Institusi Perguruan Tinggi. Gambarkan struktur organisasi perguruan tinggi serta tugas dan fungsi dari tiap unit yang ada. Sebutkan nama lembaga, fakultas, jurusan dan laboratorium yang ada.

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pimpinan institusi		
2	Senat perguruan tinggi/senat akademik		
3	Satuan pengawasan		
4	Dewan pertimbangan		
5	Pelaksana kegiatan akademik		
6	Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung		
7	Pelaksana penjaminan mutu		
8	Unit perencana dan pengembangan tridarma		

2.1.3 Kelembagaan Kode Etik

Jelaskan kode etik, lembaga serta prosedur penyelesaian pelanggaran kode etik sivitas akademika dan karyawan di institusi ini beserta sosialisasinya.

2.2 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam institusi perguruan tinggi mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam institusi perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional institusi perguruan tinggi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi institusi perguruan tinggi dan dalam sistem pendidikan tinggi nasional. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

Jelaskan pola dan kinerja kepemimpinan institusi perguruan tinggi, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik.

2.3 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional institusi perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan (*planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*) dalam penyelenggaraan program dan kegiatan perguruan tinggi.

2.3.1 Jelaskan sistem pengelolaan institusi perguruan tinggi serta dokumen pendukungnya (jelaskan unit / bagian / lembaga yang berperan dalam setiap fungsi pengelolaan serta proses pengambilan keputusan).

2.3.2 Jelaskan program peningkatan kompetensi manajerial untuk menjamin proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit.

2.3.3 Jelaskan diseminasi hasil kerja perguruan tinggi sebagai akuntabilitas publik.

2.3.4 Jelaskan sistem audit internal (lembaga/unit kerja, ruang lingkup tugas, prosedur kerja dsb).

2.3.5 Jelaskan sistem audit eksternal (lembaga/unit kerja, ruang lingkup tugas, prosedur kerja dsb).

2.4 Sistem Penjaminan Mutu

Sistem penjaminan mutu meliputi kebijakan mutu, perangkat penjaminan mutu (organisasi, pernyataan mutu, manual mutu, standar mutu), pelaksanaan penjaminan mutu, serta monitoring dan evaluasi.

2.4.1 Jelaskan keberadaan manual mutu yang mencakup informasi tentang kebijakan, pernyataan, unit pelaksana, standar, prosedur, SOP, dan pentahapan sasaran mutu perguruan tinggi.

2.4.2 Jelaskan implementasi penjaminan mutu perguruan tinggi.

2.4.3 Jelaskan monitoring dan evaluasi penjaminan mutu perguruan tinggi, serta tindak lanjutnya.

2.4.4 Jelaskan peranan institusi dalam pembinaan program studi (pengembangan program studi serta bantuan penyusunan dokumen akreditasi dalam bentuk pelatihan, dana dan informasi).

2.4.5 Jelaskan ketersediaan dan pelaksanaan basis data institusi dan program studi untuk mendukung penyusunan dokumen evaluasi diri.

--

2.4.6 Tuliskan jumlah program studi yang ada dan status akreditasi BAN-PT.

No.	Status Akreditasi	Jumlah Program Studi										Total	
		Akademik			Profesi			Vokasi					
		S-3	S-2	S-1	Sp-2	Sp-1	Profesi	D-4	D-3	D-2	D-1		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		
1	Terakreditasi A												$N_A =$
2	Terakreditasi B												$N_B =$
3	Terakreditasi C												$N_C =$
4	Akreditasi Kurikulum warsa												$N_K =$
5	Belum Terakreditasi												$N_O =$
Jumlah													$N_{PS} =$

Catatan: Program studi yang dihitung adalah yang sudah memiliki izin operasional lebih dari dua tahun, dan sudah ada sistem akreditasi BAN-PT.

STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN

3.1 Mahasiswa

Mahasiswa program jalur akademik (S-1, S-2, S-3), profesi (profesi, spesialis 1, spesialis 2), dan vokasi (D-1, D-2, D-3, D-4).

- 3.1.1 Jelaskan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru untuk program sarjana, magister, doktor dan/atau diploma yang diterapkan pada institusi ini serta ketersediaan pedoman tertulis tentang rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru.

- 3.1.2 Jelaskan kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang memiliki potensi akademik dan kurang mampu secara ekonomi, fisik, serta implementasinya.

- 3.1.3 Jelaskan kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa berdasarkan prinsip ekuitas (SARA-suku, agama, ras, antar golongan, gender, status sosial, dan politik).

- 3.1.4 Jelaskan kebijakan mengenai penerimaan mahasiswa yang berdasarkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa, serta informasi mengenai jumlah provinsi asal mahasiswa.

3.1.5 Profil Mahasiswa

Tuliskan data seluruh mahasiswa program jalur akademik (S-1, S-2, S-3), profesi (profesi, spesialis 1, spesialis 2), dan vokasi (D-1, D-2, D-3, D-4) dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Total Mahasiswa (<i>Student Body</i>)	
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Regular bukan Transfer ⁽¹⁾	Transfer ⁽¹⁾	Regular bukan Transfer	Transfer ⁽¹⁾
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Program Akademik (S-1, S-2, S-3)							
TS-4							
TS-3							
TS-2							
TS-1							
TS							
Jumlah							
Program Profesi (Profesi, Spesialis-1, Spesialis-2)							
TS-4							
TS-3							
TS-2							
TS-1							
TS							
Jumlah							
Program Vokasi (D-1, D-2, D-3, D-4)							
TS-4							
TS-3							
TS-2							
TS-1							
TS							
Jumlah							
Total Mahasiswa pada TS						$N_{MR} =$	$N_{MT} =$

Catatan: TS: Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian borang

(1) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke institusi perguruan tinggi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari perguruan tinggi lain.

3.1.6 Jelaskan tata cara dan instrumen yang digunakan untuk mengetahui kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan.

3.1.7 Jelaskan hasil pelaksanaan pengukuran kepuasan mahasiswa menggunakan instrumen tersebut.

--

3.1.8 Lengkapilah tabel berikut, untuk data pelayanan kepada mahasiswa dalam satu tahun terakhir.

No.	Jenis Pelayanan kepada Mahasiswa	Uraian Kegiatan	Frekuensi Pelaksanaan	Jumlah Mahasiswa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bimbingan dan konseling	1.		
		2.		
		dst		
2	Minat dan bakat (ekstra kurikuler)	1.		
		2.		
		dst		
3	Pembinaan <i>soft skills</i>	1.		
		2.		
		dst		
4	Beasiswa	1.		
		2.		
		dst		
5	Kesehatan	1.		
		2.		
		dst		
6	Lainnya, sebutkan: ...	1.		
		2.		
		dst		

3.1.9 Jelaskan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan yang mencakup: (1) penyebaran informasi kerja, (2) penyelenggaraan bursa kerja, (3) perencanaan karir, (4) pelatihan melamar kerja, dan (5) layanan penempatan kerja.

--

- 3.1.10 Jelaskan pelaksanaan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan yang mencakup: (1) penyebaran informasi kerja, (2) penyelenggaraan bursa kerja, (3) perencanaan karir, (4) pelatihan melamar kerja, dan (5) layanan penempatan kerja.

--

- 3.1.11 Sebutkan pencapaian prestasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik, antara lain prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, PkM, olahraga, dan seni dalam tabel berikut.

No.	Nama Kegiatan	Waktu Penyelenggaraan	Tingkat*			Prestasi yang Dicapai
			Propinsi/Wilayah	Nasional	Internasional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Disajikan dalam format excel						
Jumlah			N _A =	N _B =	N _C =	

Catatan: Beri tanda \surd pada kolom yang sesuai

- 3.1.12 Jelaskan upaya institusi untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik, antara lain prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, PkM, olahraga, dan seni.

--

3.2 Lulusan

- 3.2.1a Tuliskan jumlah mahasiswa dan lulusan program pendidikan sarjana (S-1) tujuh tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun*							Jumlah Lulusan s.d. TS
	TS-6	TS-5	TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TS-6	(a1)=						(b1)=	(c1)=
TS-5								
TS-3				(d1)=			(e1)=	(f1)=
TS-2								
TS-1								
TS								

Catatan : * Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf *a1*, *b1*, *c1*, *d1*, *e1* dan *f1* harus tetap tercantum pada tabel di atas.

TS = Tahun akademik penuh yang terakhir. TS-1 = Satu tahun sebelum TS.

3.2.1b Tuliskan data jumlah mahasiswa dan lulusan program pendidikan magister (S-2) lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun*					Jumlah Lulusan s.d. TS
	TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)
TS-4	(a2)=				(b2)=	(c2)=
TS-2						
TS-1				(d2) =	(e2) =	(f2) =
TS						

Catatan : * Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a2, b2, c2, d2, e2 dan f2 harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.2.1c Tuliskan data jumlah mahasiswa dan lulusan program pendidikan doktor (S-3) enam tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan						Jumlah Lulusan s.d. TS
	TS-5	TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TS-5	(a3)=					(b3)=	(c3)=
TS-2				(d3) =		(e3) =	(f3) =
TS-1							
TS							

Catatan : * Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a3, b3, c3, d3, e3 dan f3 harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.2.1d Tuliskan data jumlah mahasiswa dan lulusan program pendidikan diploma IV (D-4) tujuh tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun*							Jumlah Lulusan s.d. TS
	TS-6	TS-5	TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TS-6	(a4)=						(b4)=	(c4)=
TS-5								
TS-4				(d4) =			(e4) =	(f4) =
TS-2								
TS-1								
TS								

Catatan : * Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a4, b4, c4, d4, e4 dan f4 harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.2.1e Tuliskan data jumlah mahasiswa dan lulusan program pendidikan diploma III (D-3) lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun*					Jumlah Lulusan s.d. TS
	TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TS-4	(a5)=				(b5)=	(c5)=
TS-3						
TS-1						
TS						

Catatan : * Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a5, b5, c5, d5, e5 dan f5 harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.2.1f Tuliskan data jumlah mahasiswa dan lulusan program pendidikan diploma II (D-2) tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun*			Jumlah Lulusan pada T.S
	TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-2	(a6)=		(b6)=	(c6)=
TS				

Catatan : * Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a6, b6, c6, d6, e6 dan f6 harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.2.1g Tuliskan data jumlah mahasiswa dan lulusan program pendidikan diploma I (D-1) dua tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun*		Jumlah Lulusan pada T.S
	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)
TS		(d7)=	(f7)=

Catatan : * Tidak termasuk mahasiswa transfer.

Huruf-huruf a7, b7, c7, d7, e7 dan f7 harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.2.2 Tuliskan rata-rata masa studi mahasiswa dan IPK lulusan dalam tabel berikut.

No.	Program Pendidikan	Rata-rata Masa Studi Lulusan (Tahun) pada			Rata-rata IPK Lulusan pada		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Doktor (S-3)						
2	Magister (S-2)						
3	Sarjana (S-1)						
4	Sarjana Sains Terapan (D-4)						
5	Ahli Madya (D-3)						
6	Ahli Muda (D-2)						
7	Ahli Pratama (D-1)						

3.2.3 Jelaskan kebijakan institusi terkait dengan studi pelacakan baik dari lulusan maupun dari pengguna lulusan, berikut keberadaan pedoman. Informasi mencakup: (1) kebijakan dan strategi, (2) instrumen, (3) monitoring dan evaluasi, dan (4) tindak lanjut.

3.2.4 Jelaskan pelaksanaan studi pelacakan, hasil evaluasi dalam lima tahun terakhir, dan tindak lanjut dari evaluasi terhadap peningkatan mutu lulusan.

No.	Tahun	Jumlah Lulusan pada Tahun	Jumlah Lulusan yang Memberi Respon
(1)	(2)	(3)	(4)
1	TS-4		
2	TS-3		
3	TS-2		
4	TS-1		
5	TS		
Total			

3.2.5 Himpunan Alumni

Jelaskan apakah lulusan memiliki himpunan alumni di tingkat institusi perguruan tinggi.

tidak memiliki

memiliki

Jika memiliki, jelaskan aktivitas dan hasil kegiatan dari himpunan alumni untuk kemajuan institusi perguruan tinggi dalam kegiatan akademik dan non akademik, meliputi sumbangan dana, sumbangan fasilitas, keterlibatan dalam kegiatan, pengembangan jejaring, dan penyediaan fasilitas.

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Jelaskan sistem pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya), serta remunerasi, penghargaan, dan sanksi.

4.2 Sistem Monitoring dan Evaluasi

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

4.3 Dosen

4.3.1 Dosen tetap

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

Tuliskan data dosen tetap dengan format berikut.

Data dosen tetap institusi

No.	Pendidikan	Gelar Akademik					Total
		Guru Besar	Lektor kepala	Lektor	Asisten	Tenaga Pengajar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	S-3/Sp-2						
2	S-2/Sp-1						
3	Profesi/ S-1/D-4*						
Total							

Catatan: * Tuliskan jumlahnya jika masih ada.

4.3.2 Dosen tidak tetap

Dosen tidak tetap adalah dosen tetap/karyawan pada suatu institusi perguruan tinggi/instansi lain, atau individu mandiri, yang ditugaskan menjadi dosen di perguruan tinggi berdasarkan persyaratan legal yang berlaku.

Tuliskan data dosen tidak tetap dengan format berikut.

No.	Pendidikan	Gelar Akademik					Total
		Guru Besar	Lektor kepala	Lektor	Asisten	Tenaga Pengajar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	S-3/Sp-2						
2	S-2/Sp-1						
3	Profesi/ S-1/D-4/Lainnya*						
Total							

Catatan: * Tuliskan jumlahnya jika masih ada.

4.4 Kegiatan peningkatan sumber daya manusia (dosen) dalam tiga tahun terakhir

Tuliskan jumlah dosen yang ditugaskan dalam rangka peningkatan kompetensi melalui tugas/izin belajar, dalam tabel berikut.

No.	Kegiatan Peningkatan Kompetensi	Jumlah yang Ditugaskan pada			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tanpa ce...				
3	S-3/Sp-2				
Total					

4.5 Tenaga Kependidikan

4.5.1 Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di institusi yang melayani mahasiswa dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Terakhir								Jumlah
		S-3	S-2	S-1	D-4	D-3	D-2	D-1	SMA/SMK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pustakawan*									
2	Laboran/ Teknisi/ Analisis/ Operator/ Programmer									
3	Administrasi									
4	Lainnya : ...									
Total										

Jumlah laboran/teknisi/analisis/operator/programer yang memiliki sertifikat : ... orang

* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

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

4.6 Kepuasan dosen dan tenaga kependidikan

4.6.1 Jelaskan instrumen yang digunakan untuk mengetahui tingkat kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem dan praktek pengelolaan sumber daya manusia di institusi ini.

4.6.2 Jelaskan pelaksanaan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia.

4.6.3 Jelaskan bagaimana hasil peninjauan kepuasan tersebut dan apa tindak lanjutnya.

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

5.1 Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di institusi perguruan tinggi.

Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi institusi perguruan tinggi. Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi.

Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

- 5.1.1 Jelaskan kebijakan institusi dalam pengembangan kurikulum, bentuk dukungan institusi dalam pengembangan kurikulum program studi, sistem monitoring dan evaluasi kurikulum, serta keberadaan dokumen.

- 5.1.2 Jelaskan monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum program studi

5.2 Pembelajaran

5.2.1 Sistem Pembelajaran

Jelaskan unit organisasi yang melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem dan mutu pembelajaran yang menghasilkan capaian pembelajaran yang sesuai dengan tujuan kurikulum dan lulusan yang mampu berpikir kritis, bereksplorasi, bereksperimen, dan memiliki integritas, serta pemanfaatan hasilnya.

5.2.2 Pengendalian mutu proses pembelajaran

Jelaskan bagaimana sistem pengendalian mutu pembelajaran diterapkan institusi termasuk proses monitoring, evaluasi, dan pemanfaatannya.

5.2.3 Pedoman Pelaksanaan Tridarma PT

Jelaskan keberadaan pedoman pelaksanaan tridarma PT, serta pengintegrasian kegiatan penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat kedalam proses pembelajaran, serta ketersediaan dokumen pendukung.

5.3 Suasana Akademik

5.3.1 Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan

Jelaskan bagaimana institusi menjamin pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan. Jelaskan pula ketersediaan dokumen pendukung serta konsistensi pelaksanaannya.

- 5.3.2 Jelaskan kebijakan dan dukungan institusi untuk menjamin terciptanya suasana akademik di lingkungan institusi yang kondusif untuk meningkatkan proses dan mutu pembelajaran. Dukungan institusi mencakup antara lain peraturan dan sumber daya.

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

Standar ini merupakan acuan keunggulan mutu pengadaan dan pengelolaan dana, sarana, dan prasarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan program-program dalam perwujudan visi, penyelenggaraan misi, dan pencapaian tujuan perguruan tinggi. Pembiayaan adalah usaha penyediaan, pengelolaan serta peningkatan mutu anggaran yang memadai untuk mendukung penyelenggaraan program-program akademik yang bermutu di perguruan tinggi sebagai lembaga nirlaba.

Pengelolaan sarana dan prasarana perguruan tinggi meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pemutakhiran, inventarisasi, dan penghapusan aset yang dilakukan secara baik, sehingga efektif mendukung kegiatan penyelenggaraan akademik di perguruan tinggi.

Sistem pengelolaan informasi mencakup pengelolaan masukan, proses, dan keluaran informasi, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan pengetahuan untuk mendukung penjaminan mutu penyelenggaraan akademik perguruan tinggi.

6.1 Pembiayaan

Pengelolaan dana institusi perguruan tinggi harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

- 6.1.1 Jelaskan proses pengelolaan dana institusi perguruan tinggi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.

- 6.1.2 Jelaskan mekanisme penetapan biaya pendidikan (SPP dan biaya lainnya), serta jelaskan pihak-pihak yang berperan dalam penetapan tersebut.

6.1.3 Jelaskan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu, jumlah dan persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa.

--

6.1.4 Tuliskan realisasi penerimaan dana (termasuk hibah) dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir, pada tabel berikut.

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Juta Rupiah)			Jumlah (Juta Rupiah)
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Mahasiswa	SPP				
	Sumbangan lainnya				
PT sendiri*					
Yayasan	Anggaran rutin*				
	Anggaran pembangunan				
Kemdiknas/ Kemendikbud terkait	Anggaran rutin**				
	Anggaran pembangunan				
	Hibah				
Sumber lain (dalam dan luar negeri)					
Total					

Catatan: * Dana yang diterima perguruan tinggi dari usaha pemanfaatan sumber daya dan usaha lainnya.

** Termasuk gaji tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

6.1.5 Tuliskan penggunaan dana yang diterima pada Tabel 6.2.2 selama tiga tahun terakhir pada tabel berikut.

No.	Jenis Penggunaan	Juta Rupiah			Jumlah (Juta Rupiah)
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyelenggaraan pendidikan*				
2	Penelitian				
3	Pengabdian kepada masyarakat				
4	Investasi barang				
5	Investasi sarana				
6	Investasi SDM				
7	Lain-lain, sebutkan: ...				
Total					

Catatan: * Termasuk gaji tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

6.1.6 Tuliskan dana untuk kegiatan penelitian dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Sumber Dana	Besarnya Dana* (Juta Rupiah)			
		TS-2	TS-1	TS	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Institusi sendiri /yayasan				
2	Kemdiknas/Kementerian lain terkait				
3	Lembaga/institusi di luar Kemdiknas/Kementerian lain terkait				
4	Lembaga/institusi luar negeri				
Total					

Catatan: * Di luar dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi sebagai bagian dari studi lanjut yang dikeluarkan oleh mahasiswa.

6.1.7 Tuliskan dana yang diperoleh dari/untuk kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat pada tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Sumber Dana	Besarnya Dana (Juta Rupiah)			
		TS-2	TS-1	TS	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Institusi sendiri /yayasan				
2	Kemdiknas/Kementerian lain terkait				
3	Lembaga/institusi di luar Kemdiknas/Kementerian lain terkait				
4	Lembaga/institusi luar negeri				
Total					

6.1.8 Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku.

6.1.9 Jelaskan tentang lembaga audit eksternal keuangan, pelaksanaan audit, ketersediaan laporan bagi pemangku kepentingan, serta tindak lanjutnya oleh perguruan tinggi.

6.2 Prasarana dan Sarana

6.2.1 Jelaskan sistem pengelolaan prasarana dan sarana (kebijakan pengembangan dan pencatatan, penetapan penggunaan, pemeliharaan/perbaikan/kebersihan, keamanan dan keselamatan prasarana dan sarana) yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik, untuk mencapai tujuan institusi.

--

6.2.2 Tuliskan lokasi, status, penggunaan dan luas lahan yang digunakan perguruan tinggi untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, dalam tabel berikut.

No.	Lokasi Lahan (Nama dan Nomor Jalan, Kota, Propinsi)	Status Penguasaan/ Kepemilikan Lahan*	Penggunaan Lahan	Luas Lahan (Ha)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
dst				

Keterangan: * Status: milik sendiri, sewa, pinjaman, kerjasama. Siapkan dokumen bukti status penguasaan/kepemilikan lahan.

6.2.3 Prasarana untuk kegiatan akademik dan non-akademik

Tabel A. Tuliskan data prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, ruang dosen) yang digunakan institusi dalam penyelenggaraan program / kegiatan institusi dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan*		Kondisi**	
				Milik Sendiri	Sewa/ Pinjam/ Kerjasama	Terawat	Tidak Terawat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Perkantoran/ administrasi						
2	Ruang kuliah						
3	Ruang diskusi, seminar, rapat						
4	Ruang kerja dosen						
5	Laboratorium/ studio/bengkel/dsb						
6	Dst						
Luas Seluruhnya							

Keterangan: * Siapkan dokumen terkait dengan kepemilikan/penguasaan prasarana pada saat asesmen lapangan.

** Beri tanda √ pada kolom yang sesuai.

Tabel B. Tuliskan data prasarana lain yang mendukung terwujudnya visi (misalnya tempat pembinaan minat dan bakat, kesejahteraan, ruang himpunan mahasiswa, asrama mahasiswa) dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Prasarana Pendukung	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan*		Kondisi**	
				Milik Sendiri	Sewa/ Pinjam/ Kerjasama	Terawat	Tidak Terawat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
...							
Luas Seluruhnya							

Keterangan: * Siapkan dokumen terkait dengan kepemilikan/penguasaan prasarana pada saat asesmen lapangan.

** Beri tanda \surd pada kolom yang sesuai.

6.2.4 Sebutkan prasarana tambahan yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk prasarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Prasarana Tambahan	Investasi Prasarana Selama Tiga Tahun Terakhir (Juta Rupiah)	Rencana Investasi Prasarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai Investasi (Juta Rupiah)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				

6.2.5 Pustaka (buku teks, karya ilmiah, dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk elektronik/*e-library*)

No.	Jenis Pustaka	Jumlah Judul		Jumlah Copy
		Cetak	Elektronik	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Buku teks			
2	Jurnal nasional yang terakreditasi			
3	Jurnal internasional			
4	Prosiding			
TOTAL				

6.2.6 Jelaskan pula aksesibilitas dan pemanfaatan pustaka di atas.

6.2.7 Jelaskan upaya perguruan tinggi menyediakan prasarana dan sarana pembelajaran yang terpusat, serta aksesibilitasnya bagi sivitas akademika.

6.3 Sistem Informasi

6.3.1 Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh perguruan tinggi untuk kegiatan pembelajaran (hardware, software, e-learning, e-library).

6.3.2 Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh perguruan tinggi untuk kegiatan administrasi (akademik, keuangan, dan personil) serta aksesibilitasnya.

6.3.3 Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh institusi perguruan tinggi untuk pengelolaan prasarana dan sarana (hardware, software).

6.3.4 Jelaskan sistem pendukung pengambilan keputusan.

6.3.5 Jelaskan sistem informasi (misalnya website institusi, fasilitas internet, jaringan lokal, jaringan nirkabel) yang dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus. Jelaskan juga akses mahasiswa dan dosen terhadap sumber informasi.

6.3.6 Jelaskan kapasitas internet yang tersedia dan *bandwidth* per mahasiswa.

6.3.7 Aksesibilitas Data

Beri tanda \surd pada kolom yang sesuai (hanya satu kolom) dengan aksesibilitas tiap jenis data pada tabel berikut.

No.	Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
		Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Jaringan Lokal (Intranet)	Dengan Komputer Jaringan Luas (Internet)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mahasiswa				
2	Pembayaran SPP				
3	Kartu Rencana Studi (KRS)				
4	Jadwal mata kuliah				
5	Nilai mata kuliah				
6	Transkrip akademik				
7	Lulusan				
8	Tenaga pendidik				
9	Tenaga kejuruan				
10	Tenaga pendukung lainnya				
11	Keuangan				
12	Inventaris				
13	Perpustakaan				
Jumlah tanda \surd		$N_A =$	$N_B =$	$N_C =$	$N_D =$

6.3.8 *Blue print* sistem informasi.

Jelaskan *blue print* pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi.

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA

Standar ini adalah acuan keunggulan mutu penelitian, pelayanan dan/atau pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama yang diselenggarakan untuk dan terkait dengan pengembangan mutu perguruan tinggi. Penelitian adalah salah satu tugas pokok perguruan tinggi yang memberikan kontribusi dan manfaat kepada proses pembelajaran, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta peningkatan mutu kehidupan masyarakat.

Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai perwujudan kontribusi kepakaran, kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan, dan/atau penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam upaya memenuhi permintaan dan/atau memprakarsai peningkatan mutu kehidupan bangsa.

Perguruan tinggi yang baik memiliki sistem pengelolaan kerja sama dengan pemangku kepentingan eksternal dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan program-program akademik. Hasil kerja sama dikelola dengan baik untuk kepentingan akademik dan sebagai perwujudan akuntabilitas perguruan tinggi sebagai lembaga nirlaba. Perguruan tinggi yang baik mampu merancang dan mendayagunakan program-program kerja sama yang melibatkan partisipasi aktif program studi dan memanfaatkan dan meningkatkan kepakaran dan mutu sumber daya perguruan tinggi.

7.1 Penelitian.

7.1.1 Jelaskan kebijakan dan sistem pengelolaan penelitian (lembaga/unit yang menangani masalah penelitian, pengarahan fokus dan agenda penelitian, pedoman penyusunan usul dan pelaksanaan penelitian, pendanaan, dan jaminan atas HaKI).

7.1.2 Tuliskan jumlah judul penelitian* yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Sumber Pembiayaan	Jumlah Judul Penelitian			Total (5)
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)
1	Pembiayaan sendiri oleh peneliti				N ₁ =
2	PT/yayasan yang bersangkutan				N ₂ =
3	Kemdiknas/Kementerian lain terkait				N ₃ =
4	Institusi dalam negeri dan luar negeri Kemendiknas/Kementerian lain				N ₄ =
5	Institusi luar negeri				N ₅ =
Total					

Catatan: * Sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

7.1.3 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Jenis Karya	Jumlah Judul			Total
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Jurnal ilmiah terakreditasi DIKTI				A
2	Jurnal ilmiah internasional				A ₂ =
3	Buku tingkat nasional				B ₁ =
4	Buku tingkat internasional				B ₂ =
5	Karya seni tingkat nasional				C ₁ =
6	Karya seni tingkat internasional				C ₂ =
7	Karya sastra tingkat nasional				D ₁ =
8	Karya sastra tingkat internasional				D ₂ =
Total					

Catatan: * Sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

7.1.4 Jumlah artikel ilmiah yang tercatat dalam indeks sitasi internasional selama 3 tahun terakhir: _____ artikel.

Disajikan dalam format excel

_____ karya ilmiah/buku/karya seni/sastra, termasuk penghargaan yang setara dengan sitasi.

7.1.5 Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa Institusi perguruan tinggi yang telah memperoleh Paten/Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)/Karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional/internasional selama tiga tahun terakhir.

No.	Nama Karya	Bentuk Penghargaan*		
		Paten	HaKI	Nasional/ Internasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
Dst.				

Disajikan dalam format excel

* Beri tanda \checkmark pada kolom yang sesuai. Lampirkan surat Paten/HaKI atau keterangan sejenis. Hibah penelitian atau hibah kompetensi tidak termasuk bentuk penghargaan.

7.1.6 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh institusi dalam menjamin keberlanjutan penelitian, yang mencakup informasi tentang agenda penelitian, dukungan SDM, prasarana dan sarana, jejaring penelitian, dan pencarian berbagai sumber dana penelitian.

7.2 Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

7.2.1 Jelaskan kebijakan dan sistem pengelolaan kegiatan PkM (lembaga/unit yang menangani masalah, agenda, pedoman penyusunan usul dan pelaksanaan, serta pendanaan PkM).

7.2.2 Tuliskan jumlah kegiatan PkM* berdasarkan sumber pembiayaan selama tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh institusi dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Sumber Pembiayaan Kegiatan PkM	Jumlah Kegiatan PkM			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pembiayaan sendiri oleh dosen				$N_1=$
2	PT yang bersangkutan				$N_2=$
3	Kemdiknas/Kementerian lain terkait				$N_3=$
4	Institusi dalam negeri				$N_4=$
5	Kemdiknas/Kementerian lain terkait				$N_5=$
	Institusi luar negeri				$N_5=$
Total					

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

7.2.3 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh institusi dalam menjamin keberlanjutan dan mutu kegiatan PkM, yang mencakup informasi tentang agenda PkM, dukungan SDM, prasarana dan sarana, jejaring PkM, dan pencarian berbagai sumber dana PkM.

7.3 Kerjasama

7.3.1 Jelaskan kebijakan dan upaya (pengelolaan serta sistem monitoring dan evaluasi) kerjasama, dalam rangka mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan dan sasaran institusi.

7.3.2 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama* yang terkait dengan institusi perguruan tinggi 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 : * Kerjasama di luar kegiatan magang, dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

7.3.3 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama* yang terkait dengan institusi perguruan tinggi/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 : * Kerjasama di luar kegiatan magang, dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

7.3.4 Jelaskan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kerja sama serta waktu pelaksanaannya.

7.3.5 Jelaskan manfaat dan kepuasan mitra kerja sama. Jelaskan pula cara memperoleh informasi tersebut.

DAFTAR LAMPIRAN

A. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	-	Fotokopi SK pendirian perguruan tinggi
2	-	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga atau Statuta
3	1.2	Dokumen formal rencana strategis
4	2.4.6	Fotocopi sertifikat atau SK akreditasi program studi

B. DOKUMEN YANG HARUS DISEDIAKAN INSTITUSI PERGURUAN TINGGI PADA SAAT ASESMEN LAPANGAN

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	2.1.1	Dokumen sistem tata pamong
2	2.1.3	Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan.
3	2.3.2	Dokumen rancangan dan analisis jabatan
4	2.3.3	Laporan kinerja perguruan tinggi
5	2.3.4	Instrumen penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan
6	2.3.5	Dokumen hasil audit
7	2.4.1	Dokumen tentang jaminan mutu.
8	2.4.3	Laporan monev hasil penjaminan mutu
9	3.1.1	Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru
10	3.1.6	Instrumen pengukuran kepuasan mahasiswa
11	3.1.7	Laporan hasil survei kepuasan mahasiswa
12	3.1.9	Dokumen kebijakan dan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja untuk mahasiswa dan lulusan
13	3.1.10	Laporan pelaksanaan kebijakan dan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja untuk mahasiswa dan lulusan
14	3.1.11	Bukti prestasi akademik dan non-akademik yang dicapai mahasiswa
15	3.2.1	Daftar lulusan dalam lima tahun terakhir (termasuk IPK)
16	3.2.3	Instrumen evaluasi lulusan
17	3.4.5	Daftar bentuk partisipasi alumni
18	4.1	Dokumen sistem pengelolaan sumberdaya manusia
19	4.2.1	Dokumen sistem monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja sumberdaya manusia
20	4.2.2	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja sumberdaya manusia
21	4.3.1	Fotokopi ijazah terakhir dan sertifikat pendidik dosen tetap
22	4.3.2	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap
23	4.4	Daftar dosen tetap yang sedang tugas belajar
24	4.5.1	Fotokopi ijazah dan sertifikat kompetensi tenaga kependidikan
25	4.6.1	Instrumen kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
26	4.6.2	Laporan hasil survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
27	5.1.1	Dokumen kebijakan pengembangan kurikulum
28	5.1.2	Dokumen analisis dan evaluasi pemutakhiran kurikulum
29	5.2.2	Dokumen pengendalian mutu pembelajaran
30	5.2.3	Pedoman pelaksanaan tridarma
31	5.3.1	Dokumen tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan

No.	Nomor Butir	Keterangan
32	5.3.2	Dokumen sistem pengembangan suasana akademik
33	6.1.1	Dokumen pengelolaan dana
34	6.1.8	Laporan monitoring dan evaluasi keuangan
35	6.1.9	Laporan audit keuangan
36	6.2.1	Dokumen pengelolaan prasarana dan sarana
37	6.2.2	Dokumen pemilikan tanah
38	6.2.7	Daftar prasana dan sarana pembelajaran terpusat
39	6.3.1	Dokumen sistem informasi pengelolaan proses pembelajaran
40	6.3.2	Dokumen sistem informasi pengelolaan administrasi umum
41	6.3.3	Dokumen sistem informasi pengelolaan prasarana dan sarana
42	6.3.8	<i>Blue print</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi
43	7.1.1	Dokumen pedoman pengelolaan penelitian
44	7.1.2	Hasil penelitian (rekapitulasi judul dan dokumen laporan penelitian) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
45	7.1.3	Artikel ilmiah (rekapitulasi judul dan dokumen artikel) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
46	7.1.4	Dokumen sitasi publikasi ilmiah
47	7.1.5	Dokumen hak Paten/HaKI dan atau karya yang mendapat penghargaan
48	7.2.1	Dokumen pedoman pengelolaan PkM
49	7.2.2	Hasil PkM (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
50	7.3.1	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri
51	7.3.2	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri
52	7.3.4	Dokumen rancangan, proses, dan hasil monitoring kerjasama
53	7.3.5	Dokumen (instrumen dan laporan) pemanfaatan dan kepuasan hasil kerjasama