Lampiran 004 Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi 11 (sebelas) Program Studi Lingkup Kesehatan

LAM-PTKes



**INSTRUMEN AKREDITASI**

**PROGRAM STUDI MAGISTER TERAPAN KESEHATAN TERAPIS GIGI DAN MULUT**

**BUKU III A**

**PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER TERAPAN KESEHATAN TERAPIS GIGI DAN MULUT**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI**

**PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN**

**JAKARTA**

**2021DAFTAR ISI**

Halaman

[BAB I PENDAHULUAN 3](#_Toc88234185)

[BAB II TIM PENGISI DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PROGRAM STUDI 5](#_Toc88234186)

[BAB III PENJELASAN 5](#_Toc88234187)

[BAB IV DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PROGRAM STUDI 7](#_Toc88234188)

[KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI 9](#_Toc88234189)

[KRITERIA 2. Tata PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA 9](#_Toc88234190)

[KRITERIA 3. MAHASISWA 12](#_Toc88234191)

[KRITERIA 4. Sumber Daya Manusia 14](#_Toc88234192)

[KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA 17](#_Toc88234193)

[KRITERIA 6. PENDIDIKAN 21](#_Toc88234194)

[KRITERIA 7. PENELITIAN 25](#_Toc88234195)

[KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 26](#_Toc88234196)

[KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat 27](#_Toc88234197)

[BAB V PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PROGRAM STUDI 34](#_Toc88234198)

[KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA 32](#_Toc88234199)

[KRITERIA 3. MAHASISWA 33](#_Toc88234200)

[KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA 34](#_Toc88234201)

[KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA 36](#_Toc88234202)

[KRITERIA 6. PENDIDIKAN 38](#_Toc88234203)

[KRITERIA 7. PENELITIAN 39](#_Toc88234204)

[KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 39](#_Toc88234205)

[KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat 40](#_Toc88234206)

# BAB I PENDAHULUAN

Dokumen kinerja akreditasi program studi merupakan alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja program studi pada perguruan tinggi dalam rangka pengendalian mutu semua perguruan tinggi di Indonesia.

Dokumen kinerja akreditasi program studi dilengkapi dengan lampiran sebagai pendukung informasi yang berkaitan dengan jawaban terhadap pertanyaan yang bersangkutan. Lampiran diberikan dalam bentuk *soft file* terpisah dari dokumen kinerja. Lampiran-lampiran tersebut merupakan komponen yang dijadikan bahan kelengkapan bagi program studi sebagai bukti. Lampiran di-*upload* ke SIMAk Program studi pada menu dokumen lampiran.

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

* 1. Menilai kinerja akademik dan administratif program studi magister terapan kesehatan terapis gigi dan mulut, dan
  2. Menemukan dimensi-dimensi kinerja program studi magister terapan kesehatan terapis gigi dan mulut yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

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

1. relevansi (*relevancy*),
2. suasana akademik (*academic atmosphere*),
3. kepemimpinan (*leadership*),
4. kelayakan (*appropriateness*),
5. kecukupan (*adequacy*),
6. keberlanjutan (*sustainability*),
7. selektivitas (*selectivity*),
8. pemerataan (equity)
9. efektivitas (*effectiveness*),
10. produktivitas (*productivity*), dan
11. efisiensi (*efficiency*).

Kesebelas dimensi ini menunjukkan mutu komprehensif dari suatu penyelenggaraan program studi magister terapan kesehatan terapis gigi dan mulut untuk menghasilkan keluaran yang bermutu tinggi, sesuai dengan bidang ilmu masing-masing yang penjelasannya adalah sebagai berikut :

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

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

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
9. Luaran dan capaian: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

# BAB II TIM PENGISI DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PROGRAM STUDI

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

# BAB III PENJELASAN

1. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi (Pasal 1 UU No. 12 Tahun 2012).
2. Pendidikan akademik merupakan Pendidikan Tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Pasal 15 UU No. 12 Tahun 2012).
3. Program magister merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat sehingga mampu mengamalkan dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah (Pasal 19 UU No. 12 Tahun 2012).
4. Jurusan adalah unsur pelaksana pada akademi, politeknik, sekolah tinggi atau fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
5. Fakultas adalah satuan struktural pada universitas atau institut yang mengkoordinasi dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
6. Perguruan tinggi (PT) adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020)
7. Unit pengelola adalahlembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran) terutama dalam rangka *resource deployment and mobilization,* untuk penjaminan mutu program studi. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada jurusan, departemen, fakultas, direktorat, atau sekolah tinggi.
8. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS). Rencana pembelajaran semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. Rencana pembelajaran semester (RPS) paling sedikit memuat:
9. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
10. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
11. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
12. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
13. metode pembelajaran;
14. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
15. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
16. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
17. daftar referensi yang digunakan

(Permendikbud No. 3 Tahun 2020).

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan (Permendikbud No. 3 Tahun 2020).

1. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester (Permendikbud No. 3 Tahun 2020).
2. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi (Permendikbud No. 3 Tahun 2020).
3. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks (Permendikbud No. 3 Tahun 2020).
4. Satuan kredit semester (sks) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan tridarma PT Sekurang - kurangnya 12 sks (37,5 jam kerja per minggu) (Permendikbud No. 7 Tahun 2020).
5. 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 LLDIKTI, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian terapis gigi. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi yang mempunyai penugasan kerja 12 sks/minggu, 37,5 jam kerja per minggu (Permendikbud No. 7 Tahun 2020).
6. Dosen tidak tetap adalah dosen yang berasal dari perguruan tinggi atau Lembaga lain, bukan berasal dari perguruan tinggi sendiri. (Undang-undang no. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen & Permenristekdikti No. 2 tahun 2016 tentang registrasi pendidik pada perguruan tinggi).

# BAB IV DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PROGRAM STUDI

**IDENTITAS PROGRAM STUDI**

**MAGISTER TERAPAN KESEHATAN TERAPIS GIGI DAN MULUT**

Unit Pengelola Program Studi : .........................................................

Perguruan Tinggi : .........................................................

Penanggung Jawab Pengisi

Dokumen Kinerja Akreditasi Program Studi : …..............................................

Media Kontak : ..........................................................

**Program Studi**

Nomor SK Pembukaan

Program Studi\*) : .........................................................

Tanggal SK Pembukaan

Program Studi : .........................................................

Pejabat Penandatangan SK

Pembukaan Program Studi : .........................................................

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan Program Studi : .........................................................

Peringkat Akreditasi Terakhir : .........................................................

Nomor SK Akreditasi :.........................................................

Tanggal SK Akreditasi : .........................................................

Alamat Program Studi : .........................................................

.........................................................

No. Telepon Program Studi : .........................................................

No. Faksimili Program Studi : .........................................................

Laman dan Surel *(Homepage* dan

*E-mail)* Program Studi : .................................................

\*)Lampirkan fotokopi SK Pembukaan Program Studi

**IDENTITAS PENGISI DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER TERAPAN KESEHATAN TERAPIS GIGI DAN MULUT**

Nama : ......................................................................

NIDN/NIDK/NUP : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

Nama : ......................................................................

NIDN/NIDK/NUP : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

Nama : ......................................................................

NIDN/NIDK/NUP : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

Nama : ......................................................................

NIDN/NIDK/NUP : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

## **KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI**

DIISIKAN PADA BUKU IIIB LAPORAN EVALUASI DIRI AKREDITASI PROGRAM STUDI

## [**KRITERIA 2**](file:///D:\USER\Downloads\STANDART%202%20Dokumen%20Pendukung%20dan%20Lampiran.docx)**. Tata PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA**

**2.1 Penjaminan Mutu**

2.1.1 Pelaksanaan penjaminan mutu internal pada Unit Pengelola Program Studi serta kelengkapan dokumennya.

Tabel 1a. Evaluasi dan Pengendalian Sistem Penjaminan Mutu Internal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Standar yang Diacu (P1)** | **Pelaksanaan Standar (P2)** | **Monitoring, Evaluasi, dan Audit Mutu Internal (E)** | **Umpan Balik Audit Mutu Internal (P3)** | **Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (P4)** | **Tanggal Audit Mutu Internal** | **Keterangan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| 1 | PS-1 … |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | PS-2 … |  |  |  |  |  |  |
| 3 | PS-3 … |  |  |  |  |  |  |
| Dst | dst. |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | Ns= | Ne= | Nd= | Nc= | Nb= | Na= |  |  |

Catatan:

1. Kolom 3 – 7 diisi dengan **Ada** atau **Tidak Ada**
2. Lampirkan bukti dokumen pada saat visitasi

Tabel 1b. Ketersediaan Dokumen/Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Dokumen Penjaminan Mutu** | **Ketersediaan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Dokumen/Buku Kebijakan SPMI | Tersedia/Tidak |
| 2 | Dokumen/Buku Manual SPMI | Tersedia/Tidak |
| 3 | Dokumen/Buku Standar SPMI | Tersedia/Tidak |
| 4 | Dokumen/Buku Formulir SPMI | Tersedia/Tidak |

2.1.2. Hasil pelaksanaan penjaminan mutu eksternal pada Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya.

Tabel 2. Penjaminan Mutu Eksternal

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Hasil Akreditasi** | | | | **Tanggal Penetapan Akreditasi1)** | **Keterangan2)** |
| **A / Unggul** | **B / Baik Sekali** | **C / Baik** | **Kadaluwarsa / Izin Baru /**  **TMSP** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | PS-1 … |  |  |  |  |  |  |
| 2 | PS-2 … |  |  |  |  |  |  |
| 3 | PS-3 … |  |  |  |  |  |  |
| Dst | dst. |  |  |  |  |  |  |
|  | N= | NA= | NB= | NC= | NK=  NO= |  |  |

Catatan:

1) Jika ada program studi yang belum reakreditasi dari izin baru maka dianggap akreditasi C, tulis tanggal penetapan izin.

2)  Jika akreditasi program studi sudah habis masa berlakunya maka pada tabel ini dituliskan “kadaluwarsa”. Jika akreditasi program studi sudah habis masa berlakunya dan sedang mengajukan akreditasi ulang maka dituliskan tanggal permohonan akreditasi ulang.

3) Tidak Memenuhi Syarat Peringkat (TMSP) Akreditasi

**2.2 Kerja sama yang efektif yang mendukung visi dan misi program studi dan unit pengelola program studi serta dampak kerja sama tersebut terhadap pemenuhan capaian pembelajaran, peningkatan kualitas penyelenggaraan, dan pengembangan program studi serta fasilitasi serapan lulusan. Lampirkan dokumen pendukungnya.**

Tuliskan **instansi dalam dan luar negeri** yang menjalin kerja sama\* dengan Perguruan Tinggi/Unit Pengelola Program Studi yang relevan dengan program studi yang diakreditasi dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 3. Kerja sama UPPS yang Relevan dengan Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Instansi** | **Dalam Negeri** | **Luar Negeri** | **Jenis Kegiatan** | | | **Kurun Waktu**  **Kerja sama** | | **Hasil atau Manfaat yang diperoleh** | **Ketersediaan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerja sama** |
| **Pendidikan** | **Penelitian** | **PkM** | **Mulai** | **Berakhir** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan :

* (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan
* Berikan tanda √ pada kolom yang relevan (kolom 3 atau 4), dan kolom Jenis Kegiatan (Pendidikan, Penelitian atau PkM)
* Kolom 11 diisi dengan **Ada** atau **Tidak Ada**

## [**KRITERIA 3**](file:///D:\USER\Downloads\STANDART%203%20Dokumen%20Pendukung%20dan%20Lampiran.docx)**. MAHASISWA**

**3.1 Profil Mahasiswa**

3.1.1 Tuliskan data total mahasiswa reguler(1), non reguler(2) dan asing(3) pada **Unit Pengelola Program Studi** dalam tiga tahun terakhir pada dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 4. Data Total Mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Program Studi** | **Jumlah Total Mahasiswa** | | |
| **Reguler** | **Non Reguler** | **Mahasiswa Asing** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| PS-1 |  |  |  |
| PS-2 |  |  |  |
| PS-3 |  |  |  |
| PS-4 |  |  |  |
| dst |  |  |  |
| **Jumlah** | A= | B= | C= |
|  | Total mahasiswa = A+B+C | | |

Catatan:

PS: Program studi yang ada di bawah unit pengelola program studi.

(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

(2) Mahasiswa **non reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan **tidak** secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

(3) Mahasiswa **asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.

3.1.2 Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler(1), transfer(2), dan asing(3) tiga tahun terakhir padaprogram studi dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 5. Data Mahasiswa pada Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akademik** | **Daya Tampung** | **Jumlah Calon Mahasiswa Reguler** | | **Jumlah Mahasiswa Baru** | | | **Jumlah Total Mahasiswa** | | |
| **Ikut Seleksi** | **Lulus Seleksi** | **Reguler bukan Transfer** | **Transfer** | **Asing** | **Reguler bukan Transfer** | **Transfer** | **Asing** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

TS: Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian dokumen kinerja akreditasi program studi

(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

(2) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

(3) Mahasiswa asing adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi

3.1.3 Tuliskan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan dengan mengikuti format Tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran yang dilakukan pada saat TS

Tabel 6. Kepuasan Mahasiswa

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Diukur** | **Tingkat Kepuasan Mahasiswa (persentase)** | | | | **Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS** |
| **Sangat Baik** | **Baik** | **Cukup** | **Kurang** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Dosen :   * + - Keandalan dan kemampuan dosen dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa.     - Daya tanggap dosen dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat.     - Kepastian bahwa pelayanan dosen sesuai dengan ketentuan.     - Kepedulian dosen dalam memberi perhatian kepada mahasiswa. |  |  |  |  |  |
| 2 | Tenaga Kependidikan :   * + - Keandalan dan kemampuan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa.     - Daya tanggap tenaga kependidikan dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat.     - Kepastian bahwa pelayanan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan.     - Kepedulian tenaga kependidikan dalam memberi perhatian kepada mahasiswa. |  |  |  |  |  |
| 3 | Pengelola :   * + - Keandalan dan kemampuan pengelola dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa.     - Daya tanggap pengelola dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat.     - Kepastian bahwa pelayanan pengelola sesuai dengan ketentuan.     - Kepedulian pengelola dalam memberi perhatian kepada mahasiswa. |  |  |  |  |  |
| 4 | Sarana dan prasarana :   * + - Kecukupan,     - Aksesibilitas,     - Kualitas sarana dan prasarana. |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | **a** | **b** | **c** | **d** |  |

Catatan :

* 1. Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan
  2. Isi jumlah pada komponen 1, 2, 3, 4. Tidak diisi nilai dari sub komponen 1, 2, 3, 4 (misal: sub-komponen sarana dan prasarana).

Perlu dicoba dicari acuan baku untuk membuat survei tersebut, sehingga hasilnya mendekati validitas yang tinggi.

## [**KRITERIA 4.**](file:///D:\USER\Downloads\STANDART%204%20Dokumen%20Pendukung%20dan%20Lampiran.docx) **Sumber Daya Manusia**

**4.1 Dosen Tetap**

Dosen tetap dalam dokumen kinerja akreditasi program studi akreditasi LAM-PTKes adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK di institusi tersebut termasuk dosen penugasan LLDIKTI dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi yang mempunyai penugasan kerja 12 sks/minggu, 37,5 jam kerja per minggu (Permendikbud No. 7 Tahun 2020).

Dosen tetap dipilah dalam dua kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi (dosen tetap yang memiliki keahlian yang terkait dengan pengembangan keilmuan program studi).

2. Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi (dosen tetap yang memiliki keahlian yang tidak terkait dengan pengembangan keilmuan program studi, namun diperlukan untuk pencapaian kompetensi. Misalnya dosen agama, bahasa, kewarganegaraan dan sejenisnya).

4.1.1 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing program studi (PS) dan program lainnya di lingkungan **Unit Pengelola Program Studi** dalam tiga tahun terakhir, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 7. Dosen Tetap pada Unit Pengelola Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Hal** | **Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas**  **pada UPPS1)** | | | | **Total dosen di**  **UPPS2)** |
| **PS-1…** | **PS-2 ...** | **PS-3 ...** | **Dst.** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| **A** | **Jabatan Fungsional:** |  |  |  |  |  |
| 1 | Belum Memiliki |  |  |  |  |  |
| 2 | Asisten Ahli |  |  |  |  |  |
| 3 | Lektor |  |  |  |  |  |
| 4 | Lektor Kepala |  |  |  |  |  |
| 5 | Guru Besar/Profesor |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |
| **B** | **Pendidikan Tertinggi:** |  |  |  |  |  |
| 1 | Profesi |  |  |  |  |  |
| 2 | Sp-1/S-2 |  |  |  |  |  |
| 3 | Sp-2/S-3 |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |

Catatan:

1) Isian pada kolom (3), (4), (5) dan (6) ada kemungkinan satu dosen tetap terdaftar pada lebih dari satu program studi.

2) Isian pada kolom (7) setiap dosen tetap hanya dihitung satu kali.

4.1.2 Dosen tetap **program studi** yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi

Tabel 8. Dosen Tetap pada Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap1)** | **NIDN2) atau NIDK3)** | **Tgl. Lahir (6 digit)** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan Akademik dan Profesi serta Asal PT4)** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** | **Mata Ajar yang Diampu** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

1) Dosen yang telah memperoleh sertifikat dosen/ sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) dan tanda (\*\*) untuk dosen yang telah memperoleh memiliki Sertifikat Kompetensi/Surat Tanda Registrasi / sertifikat khusus tentang kompetensi mata kuliah pada program studi setelah gelar belakang dan fotokopi sertifikat agar dilampirkan.

2) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

3) NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus

4) Lampirkan fotokopi ijazah

4.1.3 Aktivitas **dosen tetap program studi** yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dinyatakan dalam **sks rata-rata per semester** pada satu tahun akademik terakhir, (12 sks setara dengan 37,5 jam kerja per minggu).

Tabel 9. Aktivitas Dosen Tetap pada Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **sks**  **Pendidikan pada** | | | **sks**  **Penelitian** | **sks**  **Pengabdian kepada Masyarakat** | **sks**  **Manajemen/Tugas Tambahan1)** | | **Jum-lah sks** |
| **PS Sendiri** | **PS Lain**  **PT Sendiri** | **PT Lain** |
| **PT Sendiri** | **PT Lain** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rata-Rata2)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Sks pendidikan termasuk sks pembelajaran, pembimbingan, dll. Sks pembelajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan. Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pembelajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah.

1) Beban kerja manajemen/tugas tambahan untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb. (Sesuai Rubrik BKD 2019)

* Rektor/Direktur Poltekkes 6 sks
* Pembantu rektor/dekan/ketua program pasca sarjana 5 sks
* Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten program pasca sarjana/direktur politeknik 4 sks
* Ketua jurusan pada politeknik/ akademi/ sekretaris jurusan/ bagian pada universitas/ institut/ sekolah tinggi 3 sks
* Sekretaris jurusan pada politeknik/ akademi dan kepala laboratorium universitas/ institut/ sekolah tinggi/ politeknik/ akademi 3 sks
* Ketua program studi 3 sks

2) Rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap.

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

4.1.4 Kegiatan **dosen tetap program studi** yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ pameran yang tidak hanya melibatkan dosen dari PT sendiri.

Tabel 10. Kegiatan seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pameran Dosen Tetap pada Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jenis Kegiatan1)** | **Institusi dan Tempat** | **Waktu** | **Sebagai2)** | |
| **Penyaji** | **Peserta** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (n)= | | **Jumlah Centang (√)** | | | (a)= | (b)= |

Catatan:

1) Jenis kegiatan : Seminar ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, Pameran,dll.

2) Beri tanda centang (√)

4.2 Dosen Tidak Tetap

Dosen tidak tetap adalah dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tersebut (Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Permendikbud No. 7 Tahun 2020).

Tuliskan data **dosen tidak tetap pada program studi** dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 11. Data Dosen Tidak Tetap pada Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetap1)** | **NIDN2), NIDK3), atau NUP4)** | **Tgl. Lahir (dd-mm-yy)** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan Akademik, Profesi Asal PT serta sertifikat kompetensi 5)** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** | **Mata Ajar yang Diampu** | **sks MK yang Diampu** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

1) Dosen yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi atau sertifikat sejenis agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

2) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

3) NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus

4) NUP : Nomor Urut Pengajar

5) Lampirkan fotokopi ijazah dan sertifikat kompetensi.

## **KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA**

**5.1 Keuangan**

5.1.1 Tuliskan jumlah dana yang diterima di **Unit Pengelola Program Studi** selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Tabel 12. Jumlah Penerimaan Dana di Unit Pengelola Program Studi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana** | **Jenis Dana** | **Jumlah Dana dalam (Juta Rp)** | | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **Rata-Rata per Tahun** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| Mahasiswa |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Jumlah Sub-Total** | |  |  |  |  |
| Usaha sendiri |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Pemerintah (Pusat & Daerah) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Sumber lain (antara lain dari kegiatan kerja sama atau hibah langsung dari luar negeri) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Jumlah Sub-Total** | |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |

5.1.2 Tuliskan penggunaan dana di UPPS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 13. Jumlah Penggunaan Dana di Unit Pengelola Program Studi

| **No.** | **Jenis Penggunaan** | **Jumlah Dana dan Persentase Setiap Tahun** | | | | | | **Total (Juta Rp)** | **Rata-rata (Juta Rp)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TS-2** | | **TS-1** | | **TS** | |
| **Juta Rp** | **%** | **Juta Rp** | **%** | **Juta Rp** | **%** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
| 1 | Pendidikan   1. Gaji dosen, 2. Gaji tenaga kependidikan, 3. Biaya operasional pembelajaran, dan 4. Biaya operasional Kantor UPPS (pemeliharaan, langganan, konsumsi & akomodasi, pajak, dan asuransi). |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Penelitian |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Pengabdian kepada masyarakat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Sub-Total** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Investasi SDM |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Investasi sarana |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Investasi prasarana |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Lain-lain |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Sub-Total** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5.2 Sarana dan Prasarana**

5.2.1 Bahan pustaka (buku teks, karya ilmiah dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk *e-book, e-journal* dan media lainnya) yang relevan pada program studi

Tabel 14. Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang program studi, baik dalam format cetak maupun elektronik.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Pustaka** | **Jumlah Judul** | **Jumlah foto kopi** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 | Buku teks/*e-book/*digital |  |  |
| 2 | Jurnal nasional yang terakreditasi |  |  |
| 3 | Jurnal internasional yang bereputasi |  |  |
| 4 | Prosiding |  |  |
|  | **Total** |  |  |

Tabel 15. Jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan tiga tahun terakhir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jenis** | **Nama Jurnal** | **Rincian Tahun dan Nomor** | **Jumlah** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Jurnal terakreditasi Dikti1) | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |
| Jurnal Internasional bereputasi1) | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |

Catatan: 1) termasuk *e-journal*.

5.2.2 Tuliskan prasarana dan sarana utama (termasuk laboratorium dan laboratorium komputer), yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di program studi dengan mengikuti format tabel berikut (Lampirkan daftar alat-alat utama dari masing-masing laboratorium).

Tabel 16. Prasarana dan Peralatan Utama Laboratorium di Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Prasarana1)** | **Jumlah Unit** | **Luas Ruang (m2)** | **Kelengkapan Sarana2) di setiap Ruang** | **Kenyamanan3)** | | **Kepemilikan4)** | | **Kondisi5)** | |
| **Ya** | **Tidak** | **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
| 1. | Ruang Kuliah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Ruang Tutorial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Ruang Kerja Mandiri Mahasiswa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Laboratorium Promosi Kesehatan Gigi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Laboratorium Pencegahan Penyakit Gigi dan Mulut |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Laboratorium Manajemen Kesehatan Gigi dan Mulut |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | dst. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

1. Prasarana laboratorium yang dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk menunjang Capaian Pembelajaran
2. Tuliskan sarana yang tersedia di setiap ruang
3. Beri tanda √ pada kolom yang sesuai
4. Beri tanda √ pada kolom yang sesuai
5. Beri tanda √ pada kolom yang sesuai

## **KRITERIA 6. PENDIDIKAN**

6.1 Tuliskan struktur kurikulum dengan mengikuti format berikut.

Tabel 17. Struktur Kurikulum di Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smt.** | **Kode dan Nama MK** | **Nama Mata Kuliah1)** | **Bobot sks** | | | **Aspek penilaian dalam kurikulum4)** | | | | **Kelengkapan** | | | **Tempat/Lokasi Praktikum** |
| **Kuliah** | **Praktikum** | | **Sikap** | **Pengetahuan** | **Keterampilan umum** | **Keterampilan khusus** | **Deskripsi** | **Silabus/**  **Kontrak Pembelajaran** | **RPS** |
| **Judul Modul2)** | **Jam Pelaksanaan/sks3)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **(14)** |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

1. Nama seluruh mata kuliah pada program studi.
2. Siapkan modul praktikum saat asesmen lapangan
3. *Peergroup* harus mempertimbangkan judul modul dan jam pelaksanaan sesuai dengan RPS
4. Beri tanda √ pada aspek penilaian dalam kurikulum (Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan khusus)

6.2 Ketersediaan Wahana Praktik Lapangan dan Sarana Pelayanan Kesehatan Lain di Program Studi. Lampirkan Perjanjian Kerja sama (MoU, MoA, LoI) dan perencanaan pengembangan wahana praktik sebagai data pendukung.

Tabel 18. Wahana Praktik Lapangan dan Sarana Pelayanan Kesehatan Lain di Program Studi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Lahan Praktik** | **Nama Lahan Praktik** | **Tujuan pemanfaatan lahan praktik\*** | **Jumlah Pembimbing** | **Jumlah Mahasiswa** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  | Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota |  |  |  |  |
|  | Fasilitas Pelayanan Kesehatan |  |  |  |  |
|  | Masyarakat |  |  |  |  |
|  | Dst. |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |

Catatan: \*Tujuan pemanfaatan adalah yang terkait dengan pengembangan *science*.

6.3 Pelaksanaan Pembelajaran

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tercantum pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020, sebagai berikut:

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

Standar proses sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

* 1. karakteristik proses pembelajaran;
  2. perencanaan proses pembelajaran;
  3. pelaksanaan proses pembelajaran; dan
  4. beban belajar mahasiswa.

Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa)/tutorial (kehadiran tutor dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar, untuk meningkatkan mutu diperlukan tenaga pendidik institusi lain (*Visiting Professor*) sesuai dengan kebutuhan.

*Visiting professor* adalah dosen dengan kualifikasi doktor minimal lektor kepala di luar instusi pendidikan program studi dalam satuan pendidikan formal atau nonformal yang pernah menjadi *visiting professor* pada program studi dalam tiga tahun terakhir. Minimal 3 bulan dalam 1 tahun dan melakukan kegiatan tridharma.

6.3.1 Tuliskan nama dosen (*visiting professor*) yang pernah menjadi dosen pada program studi dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 18. *Visiting Professor*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Nama Institusi Asal** | **Waktu** | **Bidang Keahlian** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Catatan:

- Perlu bukti fisik (Undangan, Presensi, dst)

6.3.2 Pembimbingan Tesis

Tuliskan pembimbingan tesis seperti format di bawah ini:

Tabel 20. Pembimbingan Tesis

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Pembimbing** | **Kualifikasi Akademik Dosen Pembimbing** | | **Jumlah Mahasiswa** | | | **Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa** | | | **Lama Penyelesaian Tugas Akhir (Bulan)** | | |
| **Strata Pendidikan** | **Jabatan Akademik** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | | | **(6)** | | | **(7)** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rata-rata** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan: Siapkan *logbook* pembimbingan Tesis pada saat asesmen lapangan

## **KRITERIA 7. PENELITIAN**

7.1 Tuliskan penelitian yang sesuai dengan *roadmap* visi keilmuan program studi, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir.

Tabel 21. Data Kegiatan Penelitian Dosen Tetap Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Judul Penelitian\*** | **Mata Kuliah** | **Bentuk Integrasi** | **Tahun Penelitian** | | | **Tingkat Penelitian** | | | **Kesesuaian Penelitian dengan *Roadmap* Penelitian Visi Keilmuan** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **Internasional** | **Nasional** | **PT/Wilayah** | **Sesuai (d)** | **Kurang Sesuai (e)** | **Tidak Sesuai (g)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **(14)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

* Beri tanda √ pada kolom yang sesuai (kolom 6 – 14).
* (\*) Lampirkan dokumen *roadmap* penelitian

## [**KRITERIA**](file:///D:\USER\Downloads\STANDART%207%20Dokumen%20Pendukung.docx) **8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

8.1 Tuliskan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan *roadmap* visi keilmuan program studi, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir.

Tabel 22. Data Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen Tetap Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Nama Kegiatan PkM** | **Mata Kuliah** | **Bentuk Integrasi** | **Tahun Kegiatan PkM** | | | **Kesesuaian PkM dengan *Roadmap* Visi Keilmuan** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **Sesuai (d)** | **Kurang Sesuai (e)** | **Tidak Sesuai (g)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

* Beri tanda √ pada kolom yang sesuai (kolom 6 – 11).
* (\*) Lampirkan dokumen *roadmap* PkM

## **KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat**

**9.1 Pendidikan**

9.1.1 Tuliskan jumlah lulusan sesuai dengan masa studi yang dicapai oleh lulusan.

Tabel 23. Persentase Keberhasilan Studi pada Program Studi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tahun Akademik** | **Jumlah Mahasiswa** | **Masa Studi (MS)** | | |
| **2 tahun** | **2 < MS ≤ 4 tahun** | **DO\*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | TS-3 |  |  |  |  |
| 2 | TS-2 |  |  |  |  |
| 3 | TS-1 |  |  |  |  |
| **Total** | | A = | B = | C = | D = |

Catatan:

\* Mahasiswa DO adalah termasuk mahasiswa yang tidak menyelesaikan studinya dalam waktu 8 semester (D= A-(B+C)

9.1.2 Tuliskan data seluruh lulusan reguler(1), transfer(2), asing serta lulusannya dalam tiga tahun terakhir pada program studi dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 24. Data Lulusan di Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akademik** | **Jumlah Lulusan** | | | **IPK**  **Lulusan Reguler** | | | **Jumlah Lulusan Reguler**  **dengan IPK :** | | |
| **Reguler** | **Transfer** | **Lulusan Mahasiswa Asing** | **Min** | **Rata** | **Mak** | **3.00** | **> 3.00 - 3.50** | **> 3.50** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** |  |  |  |  |  |  | a = | b = | c = |

Catatan:

TS: Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian dokumen kinerja

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

(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

(2) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

(3) Mahasiswa asing adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi

9.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 25. Data Lulusan Tepat Waktu pada Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | *(a)=* |  |  |  | *(b)=* | *(c)=* |
| TS-3 |  |  |  |  |  |  |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  | *(d)=* | *(e) =* | *(f) =* |
| TS |  |  |  |  |  |  |

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

(a) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-4

(b) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-4 namun belum lulus pada TS

(c) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-4 dan sudah lulus

(d) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-1

(e) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-1 namun belum lulus pada TS

(f) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-1 yang sudah lulus

Data mahasiswa di kolom (6) adalah mahasiswa yang belum lulus.

9.1.4 Evaluasi Lulusan

Jumlah lulusan program studi selama tiga tahun terakhir = ... orang, dengan minimal responden lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan.

9.1.4.1 Profil masa tunggu lulusan

Tabel 26. Masa Tunggu Lulusan Mendapatkan Pekerjaan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tahun Lulus** | **Jumlah Lulusan** | **Lulusan yang terlacak** | **Masa Tunggu (MT) Mendapatkan Pekerjaan (dalam bulan)** | | |
| **MT < 3** | **3 ≤ MT < 12** | **MT ≥ 12** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | TS-2 |  |  |  |  |  |
| 2 | TS-1 |  |  |  |  |  |
| 3 | TS |  |  |  |  |  |
| **Total** | | |  | A = | B = | C = |

Catatan:

* Penentuan tepat waktu, sesuai dengan waktu yang ditetapkan sesuai kurikulum yang berlaku.

9.1.4.2 Tuliskan hasil studi pelacakan (*tracer study*) dalam tabel berikut, tuliskan persentase responden alumni tiga tahun terakhir.

Tabel 27. Tingkat Kepuasan Pengguna

| **No.** | **Jenis Kemampuan** | **Persentase Lulusan yang**  **Dinilai oleh Pengguna** | | | | **Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sangat Baik** | **Baik** | **Cukup** | **Kurang** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Integritas (etika dan moral) |  |  |  |  |  |
| 2 | Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme) |  |  |  |  |  |
| 3 | Bahasa Inggris |  |  |  |  |  |
| 4 | Penggunaan Teknologi Informasi |  |  |  |  |  |
| 5 | Komunikasi |  |  |  |  |  |
| 6 | Kerja sama tim dan kepemimpinan |  |  |  |  |  |
| 7 | Pengembangan diri |  |  |  |  |  |
| **Total** | | (a) = | (b) = | (c) = | (d) = |  |

Catatan :

* Data alumni yang ditracer adalah yang setelah 2 tahun lulus dan dilakukan secara berkala
* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan

**9.2 Penelitian**

9.2.1 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti tabel berikut:

Tabel 28. Artikel Ilmiah/Karya Ilmiah/Buku Tiga Tahun Terakhir

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Judul** | **NamaDosen(1)** | **Disajikan/ Dipublikasikan pada** | **Tahun**  **Penyajian/**  **Publikasi** | **Tingkat(2)** | | |
| **Lokal** | **Nasio-nal** | **Interna-sional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | Nc= | Nb= | Na= |

Catatan:

1. Dosen tetap program studi

(2) Beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai (kolom 5 – 7). Dokumen pendukung disediakan saat asesmen lapangan

9.2.2 Sebutkan penelitian/karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada **program studi**.

Tabel 29. Jumlah Karya Dosen dan Atau Mahasiswa Program Studi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen/Mahasiswa/ Lembaga** | **Karya** | |
| **HaKI, Teknologi Tepat Guna, dan Model/Desain/Rekayasa** | **Karya yang Mendapat Pengakuan/ Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |

Catatan:

* Lampirkan HaKI, hak cipta, atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional /internasional.

**9.3 Pengabdian kepada Masyarakat**

9.3.1 Sebutkan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada **program studi**.

Tabel 30. Jumlah Pengabdian kepada Masyarakat yang relevan dengan Program Studi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen/Mahasiswa/ Lembaga** | **Karya** | |
| **HaKI, Teknologi Tepat Guna, dan Model/Desain/Rekayasa** | **Karya yang Mendapat Pengakuan/ Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |

Catatan:

* Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua program studi atau lebih harus dicatat sebagai kegiatan program studi yang relevansinya paling dekat.
* Sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

**9.4 Penghargaan/Pencapaian/Reputasi**

9.4.1 Penghargaan untuk Dosen Tetap Program Studi

Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi dosen selama tiga tahun terakhir (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat).

Tabel 31. Jumlah Rekognisi/Prestasi Dosen Program Studi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Rekognisi/Prestasi yang Dicapai1** | **Lembaga2** | **Waktu Pencapaian** | **Tingkat**  **(Lokal, Nasional, Internasional)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Mohon Kolom 6 ditulis jumlah lokal, nasional, dan internasional | | | | | Lokal=...,  Nasional=...,  Internasional=... |

Catatan :

1 Rekognisi/Prestasi yang dicapai

* Penghargaan tersebut diperoleh pada saat dosen yang bersangkutan bekerja di institusi tersebut.
* Rekognisi Dosen antara lain : Tenaga Ahli, *Visiting Scholar, Invited Speaker*, dan *Peer Reviewer.*
* Prestasi Dosen antara lain: Penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik.
* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

2 Lembaga pemberi penghargaan/rekognisi

9.4.2 Pencapaian Prestasi/Reputasi Mahasiswa

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

Tabel 31. Jumlah Karya Mahasiswa Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Kegiatan** | **Waktu Penyelenggaraan** | **Tingkat** | | | **Prestasi yang Dicapai** |
| **Provinsi/Wilayah** | **Nasional** | **Internasional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Jumlah** | | NA1 = | NB1 = | NC1 = |  |

# BAB V PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PROGRAM STUDI

1. Identitas diisi dengan nama program studi, jurusan, fakultas, dan perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Catatan: untuk Program Magister Terapan Kesehatan Poltekkes Kemenkes, UPPSnya adalah Direktorat.
2. Tuliskan nomor, tanggal SK pembukaan program studi diisi dengan nomor, tanggal yang tertera pada SK pembukaan program studi yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional/ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/ Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, tuliskan nama pejabat penandatangan SK.
3. Tuliskan bulan dan tahun penyelenggaraan program studi pertama kali. Bagi program studi yang dibina oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, wajib mengisi nomor SK Izin Operasional, serta tanggal SK Izin Operasional.
4. Tuliskan peringkat (nilai) akreditasi terakhir.
5. Tuliskan alamat, nomor telepon, nomor faksimili program studi yang masih aktif.
6. Tuliskan nama penanggung jawab dan nomor HP.
7. Tuliskan laman dan surat elektronik program studi (*homepage* dan *E-mail*) yang masih aktif.
8. Identitas pengisi Dokumen Kinerja diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi Dokumen Kinerja, tanggal pengisian Dokumen Kinerja serta tanda tangan oleh yang bersangkutan.
9. Dokumen akreditasi program studi terdiri dari:
   1. Dokumen kinerja akreditasi program studi dan unit pengelola program studi
   2. Laporan evaluasi diri program studi
   3. Lampiran dokumen kinerja akreditasi (Lampiran untuk dokumen kinerja akreditasi program studi dan unit pengelola program studi)
   4. Dokumen dikirimkan kepada Sekretariat LAM-PTKes melalui SIMAk *online*. Seluruh dokumen di-*upload* dalam bentuk *softfile* di dalam SIMAk.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No**  **Butir** | **No**  **Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| 2.1 |  | Penjaminan Mutu pada UPPS |
| 2.1.1  1a | (1) – (9) | Jelaskan pelaksanaan **penjaminan mutu internal** (audit internal) Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya: Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia yang meliputi :   * 1. Nomor urut   2. Nama Program Studi,   3. Standar yang diacu (P**1** = Penetapan),   4. Pelaksanaan Standar (P**2** = Pelaksanaan),   5. Monitoring, Evaluasi, dan Audit Mutu Internal (E = Evaluasi),   6. Umpan Balik Audit Mutu Internal (P**3** = Pengendalian),   7. Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (P**4** = Pengembangan),   8. Tanggal Dilaksanakannya Audit Internal,   9. Keterangan: menjelaskan tentang isi dari kolom 3 sampai dengan kolom 8 |
| 1b | * 1. – (3) | Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia yang meliputi :   1. Nomor urut 2. Jenis Dokumen Penjaminan Mutu, 3. Ketersediaan (Tersedia/ Tidak), coret yang tidak perlu |
| 2.1.2 |  | Isilah dengan data-data hasil akreditasi program studi yang berada di bawah Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya: Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia yang meliputi no, nama program studi, hasil akreditasi dan tanggal penetapan akreditasi.  Catatan :   * Hasil akreditasi meliputi semua program studi yang berada di bawah unit pengelola program studi. * Jika di bawah unit pengelola program studi terdapat program studi yang tidak diakreditasi oleh LAM-PTKes, maka hasil akreditasinya tetap dituliskan dengan menambahkan lembaga yang melakukan akreditasi pada kolom keterangan. Sebagai contoh program studi farmasi di bawah fakultas ilmu pengetahuan alam. * Untuk Program Studi yang memperoleh akreditasi selain LAM-PTKes (Nasional, Internasional), bisa ditulis pada kolom keterangan (8). |
| 2.2 | (2) – (11) | Kerja sama yang efektif yang mendukung visi misi program studi dan Unit Pengelola Program Studi serta dampak kerja sama untuk pemenuhan capaian pembelajaran, peningkatan kualitas penyelenggaraan, dan pengembangan program studi serta fasilitasi serapan lulusan.  (2) Nama instansi  (3) Kerja sama dalam negeri  (4) Kerja sama luar negeri  (5-7) Jenis kegiatan (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat)  (8)-(9) Kurun waktu (mulai)-(berakhir)  (10) Hasil atau manfaat yang diperoleh (Contoh: lahan praktik, studi lanjut, publikasi bersama, penelitian bersama, PkM bersama)  (11) Ketersediaan laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama  Berikan tanda √ pada kolom yang relevan (kolom 3 atau 4), dan kolom Jenis Kegiatan (Pendidikan, Penelitian atau PkM) |

## **KRITERIA 3. MAHASISWA**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 3.1  3.1.1 |  | Profil Mahasiswa  Tuliskan data mahasiswa reguler, mahasiswa non reguler, dan mahasiswa asing untuk masing-masing program studi pada dalam tiga tahun terakhir di Unit Pengelola Program Studi.  Keterangan:  PS:Program studi yang ada di bawah unit pengelola program studi (baik sejenis/tidak sejenis).   1. Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus). 2. Mahasiswa **non reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan **tidak** secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus). Kelas non reguler awal semester harus sama dengan kelas reguler. 3. **Mahasiswa asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi |
| 3.1.2 | (1) | Setiap jenjang program hanya mengisi tabel yang sesuai dengan jenjangnya.  Keterangan:   * TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian Dokumen Kinerja ini. Contoh: Untuk mengisi Dokumen Kinerja pada bulan Oktober 2017, maka TS adalah tahun akademik September 2016 – Agustus 2017. * TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun ke belakang dari TS * TS-2 adalah dua tahun ke belakang dari TS |
|  | (2) | Tuliskan daya tampung nyata program studi sesuai dengan kapasitas fasilitas, lahan praktik, jumlah kasus, tenaga dosen tetap dan pembimbing di lahan praktik yang berlatar belakang Terapis Gigi untuk menerima mahasiswa baru setiap tahun pendaftaran. |
|  | (3) - (10) | Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d TS), tuliskan:   * Pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa reguler yang ikut seleksi, * Pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa reguler yang lulus seleksi, * Pada kolom (5), jumlah mahasiswa baru reguler bukan transfer, * Pada kolom (6), tidak perlu diisi, * Pada kolom (7), jumlah mahasiswa baru asing, * Pada kolom (8), jumlah total mahasiswa reguler bukan transfer, * Pada kolom (9), tidak perlu diisi, * Pada kolom (10), jumlah total mahasiswa asing. |
| 3.1.3 | (2) - (7) | Tuliskan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan dengan mengikuti format Tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran yang dilakukan pada saat TS.  Keterangan:   * Pada kolom (2), aspek yang diukur, * Pada kolom (3), tingkat kepuasan mahasiswa **sangat baik** (dalam jumlah) * Pada kolom (4), tingkat kepuasan mahasiswa **baik** (dalam jumlah), * Pada kolom (5), tingkat kepuasan mahasiswa **cukup** (dalam jumlah), * Pada kolom (6), tingkat kepuasan mahasiswa **kurang** (dalam jumlah), * Pada kolom (7), rencana tindak lanjut oleh UPPS/PS, * Perlu dicoba dicari acuan baku untuk membuat survey tersebut, sehingga hasilnya mendekati validitas yang tinggi. * Tingkat kepuasan dari masing-masing aspek adalah 100% * Total a+b+c+d = 400 % |

## **KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 4.1 |  | Dosen Tetap  Dosen tetap dalam dokumen kinerja akreditasi program studi LAM-PTKes adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK di institusi tersebut termasuk dosen penugasan LLDIKTI 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 37,5 jam kerja per minggu. (Permenristekdikti No. 51 Tahun 2018)  Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:   1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi (dosen tetap yang memiliki keahlian yang terkait dengan pengembangan keilmuan program studi). 2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi (dosen tetap yang memiliki keahlian yang tidak terkait dengan pengembangan keilmuan program studi, namun diperlukan untuk pencapaian kompetensi. Misalnya dosen agama, bahasa, kewarganegaraan dan sejenisnya). |
| 4.1.1 | (2) – (7) | Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing program studi dan program lainnya di lingkungan Unit Pengelola Program Studi, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi  Keterangan:  Untuk setiap program studi dalam unit pengelola program studi, tuliskan data (dalam 3 tahun terakhir):   * Banyaknya dosen yang dipilah berdasarkan jabatan fungsional (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor) * Banyaknya dosen yang dipilah berdasarkan pendidikan tertinggi (Profesi, S2/Sp-1, S3/Sp-2)   Catatan:  Data pada kolom (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat unit pengelola program studi, dan tidak harus merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d kolom (6). |
| 4.1.2 |  | Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi |
|  | (1)- (9) | Data pada tabel ini adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi.  Tuliskan:   * Pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (\*) dan tanda (\*\*) untuk dosen yang telah memperoleh memiliki Sertifikat Kompetensi/Surat Tanda Registrasi / sertifikat khusus tentang kompetensi mata kuliah pada program studi. * Pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK). * Pada kolom (4), tanggal lahir, * Pada kolom (5), jabatan akademik. * Pada kolom (6), gelar akademik. * Pada kolom (7), pendidikan jenjang D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal Perguruan Tinggi, atau melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat. * Pada kolom (8), Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan. * Pada kolom (9), Mata Ajar yang Diampu. |
| 4.1.3 | (2)-(10) | Aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada satu tahun akademik penuh terakhir (TS):   * Tuliskan nama dosen, pada kolom (2) * sks pendidikan pada program studi sendiri, pada kolom (3) * sks pendidikan pada program studi lain pada perguruan tinggi sendiri, pada kolom (4) * sks pendidikan pada perguruan tinggi lain, pada kolom (5) * sks penelitian, pada kolom (6) * sks pengabdian kepada masyarakat, pada kolom (7) * sks manajemen/tugas tambahan pada perguruan tinggi sendiri, pada kolom (8) * sks manajemen/tugas tambahan pada perguruan tinggi lain, pada kolom (9) * Jumlah sks, pada kolom (10) |
| 4.1.4 | (2) – (5) | Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai program studi dalam seminar ilmiah / lokakarya / penataran / pameran dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * Nama lengkap dosen, pada kolom (2) * Jenis kegiatan, pada kolom (3). Kegiatan ilmiah dapat berupa: seminar ilmiah / lokakarya / penataran / pameran. * Institusi dan kota tempat kegiatan ilmiah diadakan, pada kolom (4) * Waktu pelaksanaan kegiatan, pada kolom (5). |
|  | (6) – (7) | * Beri tanda √ pada kolom (6) jika dosen dalam kegiatan ilmiah tersebut sebagai penyaji, dan * Beri tanda √ pada kolom (7) jika sebagai peserta. |
| 4.2 |  | Dosen Tidak Tetap  Dosen tidak tetap adalah dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tersebut (Penjelasan Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen). |
|  | (2)-(10) | Data pada tabel ini adalah data dosen tidak tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi.  Tuliskan :   * Pada kolom (2), nama lengkap dosen tidak tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh Sertifikat Kompetensi atau sertifikat sejenis, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (\*). * Pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Jika tidak ada NIDN, dapat ditulis NIDK atau NUP. * Pada kolom (4), tanggal lahir, * Pada kolom (5), jabatan akademik. * Pada kolom (6), gelar akademik. * Pada kolom (7), pendidikan jenjang D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal Perguruan Tinggi, atau Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat. * Pada kolom (8), bidang keahlian untuk setiap jenjang Pendidikan. * Pada kolom (9), mata ajar yang diampu. * Pada kolom (10), sks MK yang diampu. |

## **KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| 5.1 |  | Keuangan |
| 5.1.1 | (1) – (6) | Tuliskan jumlah dana (dalam juta rupiah) yang diterima di unit pengelola program studi selama 3 tahun terakhir sesuai dengan yang direncanakan dalam tabel:  Kolom (1) sumber dana  Kolom (2) jenis dana  Kolom (3) Jumlah dana TS-2  Kolom (4) Jumlah dana TS-1  Kolom (5) Jumlah dana TS  Kolom (6) Rata-rata per tahun |
| 5.1.2 | (3)-(10) | Tuliskan penggunaan dana UPPS dan persentasenya, selama tiga tahun terakhir.  Untuk setiap jenis penggunaan, tuliskan   * penggunaan dana pada TS-2, pada kolom (3) * persentase penggunaan dana pada TS-2, pada kolom (4) * penggunaan dana pada TS-1, pada kolom (5) * persentase penggunaan dana pada TS-1, pada kolom (6) * penggunaan dana pada TS, pada kolom (7) * persentase penggunaan dana pada TS-1, pada kolom (8) * total penggunaan dana dalam juta rupiah, pada kolom (9) * rata-rata penggunaan dana dalam juta rupiah, pada kolom (10)   Catatan: Total persentase pada setiap kolom (4), pada kolom (6), dan pada kolom (8) harus sama dengan 100. |
| 5.2 |  | Sarana dan Prasarana |
| 5.2.1 |  | Bahan pustaka (buku teks, karya ilmiah dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk *e-book, e-journal*, dan media lainnya) pada program studi. |
|  | (1) – (4) | tuliskan jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang program studi, baik dalam format cetak maupun elektronik  kolom (1) no pustaka  kolom (2) jenis pustaka  kolom (3) jumlah judul  kolom (4) jumlah foto kopi |
|  | (1) – (4) | kolom (1) jenis jurnal  tuliskan bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi dikti dan tuliskan bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional bereputasi (termasuk *e-journal*)  kolom (2) nama jurnal  kolom (3) rincian tahun dan nomor  kolom (4) jumlah |
| 5.2.2 | (1) – (10) | Uraikan prasarana dan sarana utama (termasuk laboratorium dan laboratorium komputer), yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di program studi .  kolom (1) nomor urut  kolom (2) nama prasarana  kolom (3) jumlah unit  kolom (4) luas ruang (m2)  kolom (5) kelengkapan sarana di setiap ruang  kolom (6) kenyamanan (ya/tidak)  kolom (7) kepemilikan sd/sendiri  kolom (8) kepemilikan sw/sewa  kolom (9) kondisi terawat  kolom (10) kondisi tidak terawat |
| 5.2.2 |  | Peralatan Standar Ruang Kuliah:   1. Meja Kursi 2. AC / Kipas Angin 3. LCD (terpasang permanen) - Komputer 4. White Board 5. Fasilitas Wifi atau sejenisnya |
| 5.2.2 |  | Peralatan Standar Ruang Tutorial:   1. Meja Kursi 2. AC / Kipas Angin 3. LCD 4. White Board 5. Flip Chart 6. Fasilitas Wifi atau sejenisnya |
| 5.2.2 |  | Peralatan Standar Ruang Kerja Mandiri:   1. Meja Kursi 2. Fasilitas Wifi atau sejenisnya 3. Lemari/Loker |
| 5.2.2 |  | Peralatan Utama Laboratorium Promosi Kesehatan Gigi:   1. Meja Kursi 2. Set Komputer 3. Audiovisual 4. Media Promosi Kesehatan Gigi dan Mulut |
| 5.2.2 |  | Peralatan Utama Laboratorium Pencegahan Penyakit Gigi dan Mulut:   1. Dental Unit 2. Set Komputer 3. Software predictor kesehatan gigi dan mulut |
| 5.2.2 |  | Peralatan Utama Laboratorium Manajemen Kesehatan Gigi dana Mulut:   1. Meja Kursi 2. Set Komputer 3. Alat proses pembelajaran |

## **KRITERIA 6. PENDIDIKAN**

| **No.**  **Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 6.1 | (1) – (14) | Uraiakan struktur kurikulum dengan mengikuti format berikut.   * pada kolom (1), Semester * pada kolom (2), Kode dan nama mata kuliah * pada kolom (3), Nama mata kuliah * pada kolom (4), Bobot sks kuliah * pada kolom (5), Judul modul * pada kolom (6), Jam pelaksanaan praktikum/sks * pada kolom (7), Aspek penilaian dalam kurikulum (sikap) * pada kolom (8), Aspek penilaian dalam kurikulum (pengetahuan) * pada kolom (9), Aspek penilaian dalam kurikulum (keterampilan umum) * pada kolom (10), Aspek penilaian dalam kurikulum (keterampilan khusus) * pada kolom (11), Deskripsi * pada kolom (12), Silabus/kontrak pembelajaran * pada kolom (13), Rencana Pembelajaran Semester (RPS) * pada kolom (14), Tempat/lokasi praktikum |
| 6.2 | (1) – (6) | Uraikan ketersediaan Wahana Praktik Lapangan. Lampirkan Perjanjian Kerja sama (MoU, MoA, LoI) dan perencanaan pengembangan wahana praktik sebagai data pendukung. Isilah dalam tabel berikut ini untuk data tahun penuh terakhir.   * kolom (1) Nomor urut * kolom (2) Jenis Lahan Praktik (Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dan Masyarakat, dst.) * kolom (3) Nama Lahan Praktik * kolom (4) Tujuan Pemanfaatan Lahan Praktik * kolom (5) Jumlah Pembimbing * kolom (6) Jumlah Mahasiswa |
| 6.3 |  | Pelaksanaan Pembelajaran |
| 6.3.1 | (1) – (5) | *Visiting Professor*  Tuliskan nama dosen (*visiting professor*) yang pernah menjadi dosen pada program studi dalam tiga tahun terakhir seperti format di bawah ini:   * pada kolom (1), Nomor urut * pada kolom (2), Nama dosen * pada kolom (3), Nama institusi asal * pada kolom (4), Waktu * pada kolom (5), Bidang keahlian |
| 6.3.2 | (1) – (7) | Pembimbingan Tesis  Uraikan pembimbingan tesis seperti format di bawah ini:   * pada kolom (1), Nomor urut * pada kolom (2), Nama dosen pembimbing * pada kolom (3), Kualifikasi akademik dosen pembimbing strata pendidikan * pada kolom (4), Kualifikasi akademik dosen pembimbing jabatan akademik * pada kolom (5), Jumlah Mahasiswa TS-2 sampai TS * pada kolom (6), Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa TS-2 sampai TS * pada kolom (7), Lama Penyelesaian tesis (Bulan) TS-2 sampai TS |

## **KRITERIA 7. PENELITIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| 7.1 | (1) – (14) | Kegiatan penelitian yang sesuai dengan *roadmap* visi keilmuan program studi, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir.  Tuliskan hasil penelitian seperti format di bawah ini:   * pada kolom (1), Nomor urut * pada kolom (2), Nama dosen tetap * pada kolom (3), Judul penelitian * pada kolom (4), Mata kuliah * pada kolom (5), Bentuk integrasi: linier dengan mata kuliah yang diampu oleh dosen tersebut dan *roadmap* penelitian PS * pada kolom (6, 7, 8), Tahun penelitian (TS-2, TS-1, TS)   Tuliskan jumlah penelitiannya   * pada kolom (9, 10, 11), Tingkat Penelitian (Internasional, Nasional, PT/Wilayah) * pada kolom (12, 13, 14) Kesesuaian Penelitian dengan *Roadmap* Visi Keilmuan (Sesuai, Kurang Sesuai, Tidak Sesuai).   Catatan : Beri tanda (√) pada kolong (6) – (14) |

## **KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| 8.1 | (1) – (11) | Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang sesuai dengan *roadmap* visi keilmuan program studi, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir.  Tuliskan hasil PkM seperti format di bawah ini:   * pada kolom (1), No * pada kolom (2), Nama dosen tetap * pada kolom (3), Nama kegiatan PkM * pada kolom (4), Mata kuliah * pada kolom (5), Bentuk integrasi: linier dengan mata kuliah yang diampu oleh dosen tersebut dan *roadmap* PkMPS * pada kolom (6, 7, 8), Tahun kegiatan PkM (TS-2, TS-1, TS) * pada kolom (9, 10, 11), Kesesuaian PkM dengan *Roadmap* Visi Keilmuan (Sesuai, Kurang Sesuai, Tidak Sesuai)   Catatan : Beri tanda (√) pada kolom (6) – (11) |

## **KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat**

| **No.**  **Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 9.1 |  | Pendidikan |
| 9.1.1 | (1) – (7) | Jumlah lulusan sesuai dengan masa studi yang dicapai oleh lulusan  Tuliskan pada tabel:   * pada kolom (1), Nomor Urut * pada kolom (2), Tahun akademik * pada kolom (3), Jumlah mahasiswa * pada kolom (4), Masa Studi **2 tahun** * pada kolom (5), Masa Studi **2 th < MS ≤ 4 th** * pada kolom (6), Masa Studi **DO** |
| 9.1.2 | (1) – (10) | Uraikan data seluruh mahasiswa reguler, transfer, asingdan lulusannya dalam lima tahun terakhir pada Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut.  Tuliskan pada tabel:   * pada kolom (1), tahun akademik. * pada kolom (2), Jumlah Lulusan reguler * pada kolom (3), Tidak perlu diisi * pada kolom (4), Jumlah Lulusan mahasiswa asing * pada kolom (5-7), IPK Lulusan Reguler (min, rata, maks) * pada kolom (8-10) Jumlah Lulusan Reguler dengan IPK : 3.00, > 3.00 – 3.50, > 3.50) |
| 9.1.3 |  | Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler lima tahun terakhir pada Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut.  Tuliskan jumlah lulusan total dari mahasiswa reguler untuk setiap angkatan berdasarkan tahun masuk sampai TS. Lulusan adalah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dengan SK yudisium Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Dekan/Direktur.  Catatan: Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e), (f) pada sel jangan dihapus. |
| 9.1.4 |  | Uraikan Evaluasi Lulusan   * + 1. Jumlah lulusan selama tiga tahun terakhir = ... orang, dengan minimal responden lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan. |
| 9.1.4.1 | (1) – (7) | Masa tunggu lulusan untuk mendapat pekerjaan.  Tuliskan pada tabel:   * pada kolom (1), Nomor urut * pada kolom (2), Tahun lulus * pada kolom (3), Jumlah lulusan * pada kolom (4), Lulusan yang terlacak * pada kolom (5), Masa tunggu mendapatkan pekerjaan **MT < 3** * pada kolom (6), Masa tunggu mendapatkan pekerjaan **3 ≤ MT < 12** * pada kolom (7), Masa tunggu mendapatkan pekerjaan **MT ≥ 12** |
| 9.1.4.2 | (3) – (7) | Evaluasi terhadap tanggapan pihak pengguna lulusan.   * Jika evaluasi telah dilakukan, pada setiap baris pada kolom (3), (4), (5) dan (6), tuliskan persentase tanggapan yang menilai sangat baik, baik, cukup, atau kurang. * Jelaskan upaya yang telah dilakukan program studi untuk menindaklanjuti hasil evaluasi pada kolom (7). Upaya dapat berupa: perbaikan sistem pembelajaran, peningkatan suasana akademik, pemberian pelatihan tambahan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, dll. * Tingkat kepuasan dari masing-masing aspek adalah 100% * Total a+b+c+d = 700 % |
| 9.2 |  | Penelitian |
| 9.2.1 | (1) – (7) | Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut.  Pada Kolom (1), Judul  Pada Kolom (2), Nama Dosen dan anggota peneliti  Pada Kolom (3), Disajikan/Dipublikasikan pada  Pada Kolom (4), Tahun Penyajian/Publikasi  Pada Kolom (5), Tingkat Lokal  Pada Kolom (6), Tingkat Nasional  Pada Kolom (7), Tingkat Internasional  Catatan : Beri tanda (√) pada kolom (5) – (7) |
| 9.2.2 | (1) – (4) | Uraikan penelitian/karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada program studi, dengan mengikuti format tabel berikut.  Pada Kolom (1), Nomor urut  Pada Kolom (2), Nama Dosen/Mahasiswa/Lembaga  Pada Kolom (3), HaKI, Teknologi tepat guna, dan Model/desain/rekayasa. Dituliskan juga Lembaga yang memberikan pengakuan (contoh Menkumhan, dll) dan nomor serta tanggal bukti dari Lembaga tsb.  Pada Kolom (4), Nama Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional |
| 9.3 |  | Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) |
| 9.3.1 | (1) – (4) | Uraikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada program studi, dengan mengikuti format tabel berikut.  Pada Kolom (1), Nomor urut  Pada Kolom (2), Nama Dosen/Mahasiswa/Lembaga  Pada Kolom (3), HaKI, Teknologi tepat guna, dan Model/desain/rekayasa. Dituliskan juga Lembaga yang memberikan pengakuan (contoh Menkumhan, dll) dan nomor serta tanggal bukti dari Lembaga tsb.  Pada Kolom (4), Nama Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional |
| 9.4 |  | Penghargaan/Pencapaian/Reputasi |
| 9.4.1 | (2) – (6) | Pencapaian prestasi/reputasi dosen selama tiga tahun terakhir (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat).  Tuliskan:   * Nama Dosen Tetap yang mendapatkan penghargaan, pada kolom (2), * Prestasi yang dicapai dalam tridharma yang berasal dari luar perguruan tinggi sendiri, pada kolom (3). * Lembaga pemberi penghargaan/rekognisi (4) * Waktu pencapaian dituliskan dengan tahun, pada kolom (5), dan * Tingkat (wilayah, nasional, atau internasional), pada kolom (6). |
| 9.4.2 | (2) – (7) | Pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian, lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni).  Tuliskan:   * Nama prestasi/penghargaan/kegiatan, pada kolom (2), * Waktu penyelenggaraan, pada kolom (3) * Tingkat (lokal, wilayah, nasional, atau internasional), pada kolom (4, 5, 6), dan * Prestasi yang dicapai, pada kolom (7). |