

# DAFTAR KEBUTUHAN DOKUMEN SAHIB BUKTI FISIK APS 3.0 /APT 2.0 (7 STANDAR)

## BORANG 3A PROGRAM STUDI (BOBOT 75%)

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

ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPTOR	DOKUMEN BUKTI FISIK	PIC
1.1 Kejelasan dan kerealistikan visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian sasaran Program Studi	1.1.a Kejelasan dan kerealistikan visi, misi, tujuan, dan sasaran Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta</li> <li>2. RPJP, RPJM, RENOP Fak &amp; PS</li> <li>3. Buku Kurikulum</li> <li>4. Evaluasi Kurikulum</li> <li>5. SK Rektor ttg Kurikulum PS</li> <li>6. Laporan Kinerja Fak &amp; PS</li> <li>7. KPI Fak dan PS</li> <li>8. Evaluasi Diri PS</li> <li>9. SK Tim Penyusun VMTS</li> <li>10. Berita acara (BA), Daftar Hadir (DH), Notulensi rapat senat Fak Pengesahan VMTS PS dan fak</li> </ol>	
	1.1.b Strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen.	1.1.2 Strategi pencapaian sasaran dengan tahapan waktu dan target yang jelas dan sangat realistik tertuang dalam : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra atau RPJM Fakultas dan PS</li> <li>2. Renop isian sesuai RPJM Fakultas dan PS</li> <li>3. Dokumen Mutu Level Fakultas dan PS</li> </ol>	
1.2 Pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran Program Studi oleh seluruh pemangku kepentingan internal ( <i>internal</i> )	1.2 Sosialisasi yang efektif tercermin dari tingkat pemahaman pihak terkait.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti media sosialisasi : Banner, Pigura, Spanduk, Leaflet, Buku Panduan akademik, Buku Panduan Perwalian, Peraturan Dekan, Buku Panduan Skripsi, screen shoot web, script Radio, TV, koran dll</li> </ol>	

<p><i>stakeholders</i>): sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Contoh Instrumen Pemahaman VMTS yang aplikatif dalam tridarma PT bagi dosen, mahasiswa dan tendik</li> <li>3. Hasil uji validitas Instrumen Pemahaman VMTS</li> <li>4. Laporan pemahaman VMTS setiap tahun yang ada prosentase tingkat pemahaman (hasil prosentase bukan bulat penuh, minimal ada 1 digit dibelakang koma)</li> <li>5. RTL hasil laporan survey pemahaman VMTS.</li> </ol>	
---	--	--	--

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

ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPTOR	DOKUMEN BUKTI FISIK	PIC
<p>2.1 Tata Pamong adalah sistem yang bisa menjamin terlaksananya lima pilar tata pamong yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) kredibel</li> <li>(2) transparan</li> <li>(3) akuntabel</li> <li>(4) bertanggung jawab</li> <li>(5) adil</li> </ol>	<p>2.1 Tatapamong menjamin terwujudnya visi, terlaksanakannya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta, SOTK UNISSULA, Fakultas dan PS</li> <li>2. RPJP, RPJM, RENOP</li> <li>3. Laporan Pencapaian KPI/Monev Kinerja Unit Kerja</li> <li>4. Dokumen SPMI UNISSULA (kebijakan mutu, manual mutu, standar, formulir)</li> <li>5. Dokumen Mutu level Fak dan PS</li> <li>6. Hasil Audit Mutu Internal (AMI)</li> <li>7. Laporan Evaluasi Diri Fak dan PS</li> </ol>	
	<p>Kredibel</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta, Prosedur, SOP pemilihan/penentuan pejabat struktural di UNISSULA (KPS)</li> <li>2. Dokumen Usulan Bakal Calon KPS</li> <li>3. BA Penentuan/pemilihan KPS</li> <li>4. BA, DH, Notulensi Penentuan/Pemilihan KPS</li> <li>5. Pakta integritas KPS/SPS terpilih</li> <li>6. SK Pengangkatan sbg KPS/SPS</li> </ol>	
	<p>Transparan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non akademik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. RENOP/RKAT</li> <li>b. Laporan bulanan keuangan</li> </ol> </li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Laporan hasil Audit keuangan YBWSA/KAP bagi YBWSA</li> <li>d. Template RKAT dan instrument Monevnya</li> <li>e. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan (LPJ)</li> <li>f. Laporan KPI</li> <li>g. Laporan kehadiran Dosen/Tendik (termasuk ISEP dan MADHU)</li> <li>h. Laporan Pelaksanaan Mata Kuliah (MK) atau modul</li> <li>i. Laporan Evaluasi Diri tahunan</li> <li>j. Rapat Rutin dan Non Rutin (termasuk monthly meeting)</li> <li>k. Informasi di Web UNISSULA/Fak/PS</li> <li>l. Agenda sosialisasi dokumen atau instrument ataupun kebijakan pimpinan</li> <li>m. Informasi tagihan biaya Pendidikan melalui SIM Keuangan akademik</li> <li>n. Fitur bukti transparasi informasi di berbagai Sistem informasi, Decision Support System (DSS)</li> </ul> <p>2. Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kontrak perkuliahan di awal semester</li> <li>b. Kaldik Akademik pelaksanaan Tridarma PT diawal jelas</li> <li>c. Jadwal jelas dan dapat diakses di SIM akademik</li> <li>d. Kontrak Penelitian dan Pengabdian masyarakat dan dapat diakses di SIPPMAS</li> <li>e. Monev Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian masyarakat dan dapat diakses</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>di SIPPMAS/SIM akademik/e-learning UNISSULA</p> <p>f. Pembagian beban mengajar jelas di awal</p> <p>g. Penyampaian nilai kpd mhs melalui SIM/langsung/pengembalian hasil penugasan mhs sebagai feedback</p>	
(akuntabel adalah melalui pelaksanaan mekanisme manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan, pemantauan) dalam menjamin akuntabilitas program keuangan dan kegiatan (adanya dokumen pendukung berupa laporan semua kegiatan dan keuangan)	Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti perencanaan : Rapat Kerja (DH, BA, Foto, Notulensi, Laporan Raker)</li> <li>2. Bukti Pelaksanaan: Proposal kegiatan, DH, BA, Foto)</li> <li>3. Evaluasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instrumen Monitoring pelaksanaan</li> <li>b. Instrumen Evaluasi Pelaksanaan/Survey kepuasan pelanggan</li> <li>c. Laporan Hasil Monev</li> <li>d. LPJ Kegiatan dan LPJ Keuangan</li> <li>e. BA, DH Tindak Lanjut</li> </ol> </li> <li>4. Pengendalian: Bukti Temuan dan Tindak lanjutnya</li> <li>5. Peningkatan: Peningkatan KPI, standar dll</li> </ol>	
Bertanggung Jawab (sikap yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja (adanya dokumen pedoman implementasi tugas dan fungsi setiap unit kerja)	Bertanggung jawab	Idem atas	
Adil (pemberian penghargaan dan sanksi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan	Adil.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOTK UNISSULA 2018</li> <li>2. Tupoksi semua Level Pimpinan sampai admin</li> <li>3. Aturan Level Univ, Fak dan PS terkait kepegawaian (sanksi, kode etik, dll)</li> </ol>	

<p>tugas pokok masing-masing unit kerja diskripsi masing–masing pada civitas akademika)</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Kepegawaian UNISSULA</li> <li>5. Peraturan Kode Etik</li> <li>6. Bukti Surat Peringatan/Teguran/Pemanggilan</li> <li>7. Bukti Reward (BudAI, Masa Kerja, Umroh, Tabungan, dll)</li> <li>8. Bukti Punishment (SK sanksi, BA, DH Rapat Dewan Etik, Pemotongan ULP, dll)</li> <li>9. SK Rektor terkait sanksi</li> </ol>	
<p>2.2 Kepemimpinan Program Studi memiliki karakteristik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kepemimpinan operasional (kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi)</li> <li>2. kepemimpinan organisasi (pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi)</li> <li>3. kepemimpinan public (kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik)</li> </ol>	<p>2.2 Karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) kepemimpinan operasional,</li> <li>(2) kepemimpinan organisasi,</li> <li>(3) kepemimpinan publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) kepemimpinan operasional : Idem 2.1</li> <li>(2) kepemimpinan organisasi : Idem 2.1</li> <li>(3) kepemimpinan publik : Khususnya Pemimpin Fak dan PS (Dekan dan KPS) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan, WD, KPS, SPS dan Dosen sebagai Narasumber/Konsultan/Pakar berbagai kegiatan di luar PS/PT</li> <li>• Bukti Studi Banding ke Fak/PS kita (Surat Permohonan, BA, DH, Foto Kegiatan)</li> <li>• Sebagai Pengurus Organisasi/Lembaga akademik/non akademik/sosial kemasyarakatan diluar PS/PT sendiri</li> </ul> </li> </ol>	
<p>2.3 Sistem pengelolaan Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup: <i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i>, operasi internal dan eksternal.</p>	<p>2.3 Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup: <i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i> yang efektif dilaksanakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Dekan</li> <li>2. Panduan Akademik</li> <li>3. SOP dan Formulir level Fakultas dan PS</li> <li>4. Bukti Raker, Rakor, Monthly Meeting (DH, Notulensi, Foto b/p)</li> <li>5. Bagan SOTK Fak dan PS</li> <li>6. Bukti Audit Mutu Internal (AMI) → (Surat Undangan AMI, SK Tim Auditor, Jadwal AMI, Copy hasil temuan AMI, Laporan AMI, Bukti Verifikasi Temuan, Foto b/p)</li> <li>7. Dokumen RKAT, RENOP/SP4</li> </ol>	

		8. SK YBWSA Pengesahan Anggaran UNISSULA	
2.4 Penjaminan mutu.	<p>2.4 Pelaksanaan penjaminan mutu di program studi</p> <p>Pelaksanaannya antara lain dengan adanya: kelompok dosen bidang ilmu yang menilai mutu soal ujian, silabus, dan tugas akhir, serta penguji luar (<i>external examiner</i>)</p>	<p>Sistem penjaminan mutu berjalan sesuai dengan standar penjaminan mutu, ada umpan balik dan tindak lanjutnya, yang didukung dokumen yang lengkap.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SPMI UNISSULA</li> <li>2. SOP-SOP terkait</li> <li>3. Berita acara/notulensi rapat pembahasan bidang keilmuan/MK per dosen bidang keahlian, Eksekutif summary pelaksanaan MK/Modul, Laporan pelaksanaan TA, Ujian, dll</li> <li>4. Bukti Peninjauan Kurikulum (BA, DH, Notulensi, Foto b/p)</li> <li>5. SK Tim UPM &amp; GPM</li> <li>6. Bukti AMI : SK Tim Auditor, Surat Undangan Opening &amp; Closing meeting AMI, Temuan Laporan AMI, Bukti Verifikasi Temuan</li> <li>7. Umpan Balik (idem 2.5)</li> <li>8. Instrumen Survey kepuasan pelanggan (layanan Akademik dan Non akademik)</li> </ol>	
2.5 Umpan balik Umpan balik digunakan untuk perbaikan kurikulum, pelaksanaan proses pembelajaran, dan peningkatan kegiatan program studi.	<p>2.5 Penjaringan umpan balik dan tindak lanjutnya. Sumber umpan balik antara lain dari: (1) dosen, (2) mahasiswa, (3) alumni, (4) pengguna lulusan.</p>	<p>Umpan balik diperoleh dari dosen, mahasiswa, alumni dan pengguna serta ditindaklanjuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen Survey</li> <li>2. Hasil Uji Validitas Intrumen survey</li> <li>3. Surat pemberitahuan Survey</li> <li>4. Surat Balasan Survey (Pengguna lulusan)</li> <li>5. Laporan hasil survey</li> <li>6. Rapat membahas Tindak lanjut hasil survey (DH, Notulensi, foto b/p)</li> <li>7. FGD Peninjauan kurikulum (DH, Notulensi, foto b/p)</li> </ol>	

<p>2.6 Upaya untuk menjamin keberlanjutan (<i>sustainability</i>) program studi</p>	<p>2.6 Upaya-upaya yang telah dilakukan penyelenggara program studi untuk menjamin keberlanjutan (<i>sustainability</i>) program studi ini antara lain mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa</li> <li>b. Upaya peningkatan mutu manajemen</li> <li>c. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan</li> <li>d. Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan</li> <li>e. Upaya dan prestasi dalam memperoleh dana hibah kompetitif.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keluar terkait promosi</li> <li>2. Bukti Promosi : leaflet/brosur, spanduk/MMT, Flyer, script radio/TV, Bukti Kegiatan promosi (BA, DH, Foto, Materi b/p), Kunjungan sekolah, kerjasama promosi, gathering guru BK, one day one post, screen promosi di web/TV, Wisata Kampus, Posting di Media massa, dll)</li> <li>3. Peningkatan mutu manajemen : Pelatihan leadership, ESQ, SPMI, Penjaminan Mutu, Sosialisasi Dokumen mutu, Sosialisasi Instrumen APS, Sosialisasi RPJP-RPJM-Renop, Sosialisasi Template RENOP/RKAT, dll</li> <li>4. Peningkatan mutu lulusan : Pembekalan wisuda, Pelatihan softskill bagi mahasiswa, Kompetisi Mahasiswa, Tutorial Agama, BudAI, Fasilitasi Kegiatan kemahasiswaan (PKM, UKM, dll), Pekan ta'aruf, Aplikasi SIKAPE untuk rekam jejak aktivitas mahasiswa bernilai Kum, PDKM, dll)</li> <li>5. Pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan : (MoU, MoA, bukti kegiatan hasil kerjasama : Kerjasama Riset, kerjasama pengembangan produk dll)</li> <li>6. Upaya perolehan dana hibah kompetitif : Pelatihan strategi perolehan hibah, pengumuman hibah, kontrak, laporan hibah</li> </ol>	
---	--	--	--

### STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN

ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPTOR	DOKUMEN BUKTI FISIK	PIC
3.1.1 Efektivitas implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu yang diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang registrasi	3.1.1.a Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi : daya tampung Jika rasio $\geq 5$ , maka skor = 4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan PMB tiap tahun</li> <li>2. Analisis Data PMB selama minimal 2-3 tahun terakhir</li> <li>3. SK daya Tampung tiap PS per tahun</li> <li>4. SK Embanan Rektor 2018-2022</li> </ol>	
	3.1.1.b Rasio mahasiswa baru reguler yang melakukan registrasi : calon mahasiswa baru reguler yang lulus seleksi Jika rasio $\geq 95\%$ , maka skor = 4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Data Analisis rasio mahasiswa yang registrasi disbanding yang lulus seleksi selama minimal 2-3 tahun terakhir</li> <li>6. SK Lulus Seleksi Maba</li> </ol>	
	3.1.1.c Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer. Jika RM $\leq 0.25$ , maka skor = 4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Calon Mahasiswa Reguler dan Non Reguler/Transfer</li> </ol>	
	3.1.1.d Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) selama lima tahun terakhir. Jika IPK $\geq 3$ , maka skor = 4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Evaluasi Diri PS</li> <li>2. Data Kelulusan Mahasiswa tiap tahun</li> <li>3. Hasil rapat Yudisium (BA, DH, Notulen)</li> <li>4. Rekapitulasi data kelulusan mahasiswa selama 5 tahun terakhir</li> </ol>	



<p>3.1.2 Penerimaan mahasiswa non-reguler</p>	<p>3.1.2 Penerimaan mahasiswa non-reguler selayaknya tidak membuat beban dosen sangat berat, jauh melebihi beban ideal (sekitar 12 sks).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan PMB khususnya data Maba Non Reguler</li> <li>2. SK Calon Mahasiswa Non Reguler tiap tahun</li> <li>3. Rerata EWMP DTPS per PS antara 12-16 sks</li> </ol>	
<p>3.1.3 Profil mahasiswa/i: prestasi dan reputasi akademik, bakat dan minat</p>	<p>3.1.3 Penghargaan atas prestasi mahasiswa di bidang nalar, bakat dan minat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti penghargaan juara lomba ilmiah, olah raga, maupun seni tingkat nasional atau internasional (Surat undangan event/kompetisi, Surat Tugas Dekan/KPS, Sertifikat, Foto, SK Dosen pendamping, Bukti reward (piala, tabungan dll)</li> </ol>	
<p>3.1.4 Profil lulusan: ketepatan waktu penyelesaian studi, proporsi mahasiswa yang menyelesaikan studi dalam batas masa studi</p>	<p>3.1.4.a Persentase kelulusan tepat waktu (<math>K_{TW}</math>) Jika <math>K_{TW} \geq 50\%</math>, maka skor = 4.</p> <p>3.1.4.b Persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri (<math>M_{DO}</math>). Jika <math>M_{DO} \leq 6\%</math>, maka skor = 4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Laporan Kohort Mahasiswa per Angkatan Per PS untuk semua Student Body</b></li> <li>2. Hasil Rapat Yudisium termasuk rapat senat Fak tentang kelulusan</li> <li>3. SK Kelulusan tiap angkatan tiap tahun</li> <li>4. Laporan Evaluasi Diri</li> <li>5. Surat Permohonan pengunduran diri mahasiswa</li> <li>6. Surat pengajuan SK Rektor untuk DO/Pindah/undur diri mahasiswa</li> <li>7. SK Rektor terkait DO/Pindah/ undur diri mahasiswa</li> </ol>	
<p>3.2 Layanan dan kegiatan kemahasiswaan: ragam, jenis, wadah, mutu, harga, intensitas.</p> <p>Jenis pelayanan kepada mahasiswa antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan dan konseling</li> </ol>	<p>3.2.1 Mahasiswa memiliki akses untuk mendapatkan pelayanan mahasiswa yang dapat dimanfaatkan untuk membina dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Peraturan tentang Layanan Mahasiswa</b></li> <li>2. SOP Layanan Mahasiswa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pengajuan Beasiswa</li> <li>b. SOP Pengajuan Klaim biaya kesehatan</li> <li>c. SOP Pelaksanaan Kompetisi Mahasiswa</li> <li>d. SOP Pengembangan Softskill mahasiswa</li> <li>e. SOP Bimbingan Konseling</li> <li>f. SOP Penelusuran minat bakat mahasiswa</li> <li>g. SOP Kegiatan UKM</li> <li>h. SOP Kegiatan BEM/SEMA PT/Fak/PS</li> </ol> </li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Minat dan bakat (ekstra kurikuler)</li> <li>3. Pembinaan <i>soft skill</i></li> <li>4. Layanan beasiswa</li> <li>5. Layanan kesehatan</li> </ol>	<p>mengembangkan penalaran, minat, bakat, seni, dan kesejahteraan.</p> <p>3.2.2 Kualitas layanan kepada mahasiswa</p> <p>1.2 Untuk setiap jenis pelayanan</p>	<p>i. SOP Kegiatan HIMA/HMJ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. SK Rektor tentang Pembiayaan Kesehatan (LPKA)</li> <li>4. Surat Rujukan dari PS/Fak ke RS/Unit BK/di Psikologi</li> <li>5. SK Tim BK Fakultas/PS/Univ</li> <li>6. Jadwal Layanan BK di PSikologi/Fak/PS</li> <li>7. SK PA (pembimbing akademik) tiap tahun</li> <li>8. Buku Panduan Pembimbing Akademik (Perwalian)</li> <li>9. <i>Logbook Pembimbing Akademik (Perwalian)</i></li> <li>10. Bukti layanan mahasiswa Minat bakat, nalar:</li> <li>11. SK Pembimbing kegiatan</li> <li>12. Jadwal Kegiatan Minat/Bakat/Nalar</li> <li>13. Foto kegiatan</li> <li>14. Prestasi mahasiswa dalam berbagai kegiatan</li> <li>15. Surat undangan kompetisi</li> <li>16. Surat Tugas delegasi mahasiswa</li> <li>17. Bukti reward (sertifikat, piala, tabungan, medali, dll)</li> <li>18. Screen Shoot lolos Beasiswa/PKM/Kompetisi lain</li> <li>19. Surat deseminasi informasi kegiatan layanan kemahasiswaan</li> <li>20. Bukti layanan beasiswa :</li> <li>21. Surat deseminasi informasi kegiatan layanan kemahasiswaan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pemberitahuan ttg beasiswa berbagai sumber (Dikti, Lazis, YBWSA, dll)</li> <li>b. Surat keputusan penerima beasiswa</li> <li>c. Bukti transfer ke rekening mahasiswa</li> <li>d. Form Pengajuan persetujuan dosen PA</li> <li>e. Laporan Penerima Beasiswa</li> </ol> </li> <li>22. Bukti layanan softskill (pelatihan kewirausahaan, leadership, BUDAI, dll): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undangan</li> </ol> </li> </ol>	
--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. BA, DH, Foto kegiatan</li> <li>c. Laporan kegiatan lengkap</li> </ul>	
<p>3.3 Pelacakan dan perekaman data lulusan: kekomprehensifan, pemutakhiran, profil masa tunggu kerja pertama, kesesuaian bidang kerja dengan bidang studi, dan posisi kerja pertama.</p>	<p>3.3.1.a Upaya pelacakan dan perekaman data lulusan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen pelacakan</li> <li>2. Laporan pelacakan tiap tahun</li> <li>3. Surat permohonan pengisian</li> <li>4. Surat balasan jawaban</li> </ul>	
	<p>3.3.1.b Penggunaan hasil pelacakan untuk perbaikan:            (1) proses pembelajaran,            (2) penggalangan dana,            (3) informasi pekerjaan,            (4) membangun jejaring.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. BA, DH, Notulensi Rapat tindak lanjut</li> <li>2. BA Serah terima sumbangan dana</li> <li>3. Info Lowongan Pekerjaan di WAG, Mailling list, IG dll</li> <li>4. Surat permohonan kebutuhan tenaga dari pengguna lulusan</li> <li>5. MoU dan MoA</li> </ul>	
	<p>3.3.1.c Pendapat pengguna (<i>employer</i>) lulusan terhadap kualitas alumni.            Ada 7 jenis kompetensi.            Skor akhir = <math>[4 \times (a) + 3 \times (b) + 2 \times (c) + (d)] / 7</math></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen terkait 7 jenis kompetensi</li> <li>2. Surat Permohonan Pengisian Instrumen Survey</li> <li>3. Laporan Survey Pendapat Pengguna terkait Kompetensi Lulusan</li> </ul>	
	<p>3.3.2 Profil masa tunggu kerja pertama</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen Survey Pelacakan Lulusan/Tracer Study</li> <li>2. Surat Permohonan Pengisian instrumen survey</li> <li>3. <a href="#">Panduan Tracer Study</a></li> <li>4. <a href="#">SOP Tracer Study</a></li> </ul>	

	<p>Jika <math>R_{MT} \leq 3</math> bulan, maka skor = 4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Screen Shoot bukti penyebaran di berbagai media</li> <li>6. Laporan hasil tracer study setiap tahun atau minimal 2 tahun sekali</li> </ol>	
	<p><b>3.3.3 Profil kesesuaian bidang kerja dengan bidang studi</b>          Jika <math>P_{BS} \geq 80\%</math>, maka skor = 4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data lulusan setiap tahun</li> <li>2. Bukti jumlah sampel yang merespon minimal 80%</li> <li>3. Media yang digunakan survey (web SACC/Sultan Agung Career Center)</li> <li>4. Bukti instrumen yang sudah diisi</li> <li>5. Laporan tracer study setiap tahun atau minimal 2 tahun sekali</li> </ol>	
<p><b>3.4 Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan non-akademik program studi.</b></p>	<p><b>3.4.1 Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan Non akademik program studi dalam bentuk:</b>          (1) Sumbangan dana          (2) Sumbangan fasilitas          (3) Keterlibatan dalam kegiatan akademik          (4) Pengembangan jejaring          (5) Penyediaan fasilitas untuk kegiatan akademik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BA, DH, Notulensi Rapat kegiatan akademik atau rapat tindak lanjut yang menunjukkan ada jabatan alumni</li> <li>2. BA Serah terima sumbangan dana atau sarana prasarana</li> <li>3. Daftar Inventaris barang/alat/sarpras yang menunjukkan asal barang/alat/sarpras</li> <li>4. Label Inventaris barang/alat/sarpras yang menunjukkan sumbangan alumni (Buku, Komputer/LCD, Meja, Kursi, Kulkas, Jam Dinding, dll bukti sumbangan)</li> <li>5. Info Lowongan Pekerjaan di WAG, Mailling list, IG dll</li> <li>6. Surat permohonan kebutuhan tenaga dari pengguna lulusan</li> <li>7. MoU dan MoA dengan jasa dari alumni</li> <li>8. Kwintasi tanda terima sumbangan</li> <li>9. Foto serah terima sumbangan dana/sarpras</li> <li>10. Bukti Peran alumni dalam promosi, pengabdian kepada masyarakat, penelitian dll</li> </ol>	

## STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPTOR	DOKUMEN BUKTI FISIK	PIC
4.1 Efektivitas sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik	4.1 Pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta 2011/2019</li> <li>2. Peraturan/ Pedoman kepegawaian</li> <li>3. Kode Etik kepegawaian</li> <li>4. Pedoman rekrutmen &amp; penempatan dosen dan tendik</li> <li>5. Pedoman pengembangan dosen dan tendik</li> <li>6. Pedoman retensi (mutasi dan demutasi) dosen dan tendik</li> <li>7. Pedoman Pemberhentian dosen dan tendik</li> <li>8. SOP seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan UNISSULA (BSDI)</li> <li>9. SOP seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan Fakultas (bila Perlu)</li> <li>10. SK Pengesahan aturan-aturan tsb (No 1-7)</li> </ol>	BSDI
4.2 Sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan	4.2.1 Pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Pedoman Penilaian Kinerja Dosen dan Tendik</li> <li>3. SOP Monev Kinerja Dosen dan Tendik</li> <li>4. Instrumen Monev Kinerja dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>5. Contoh Instrumen Monev Kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang telah diisi</li> </ol>	BSDI

		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Laporan pelaksanaan Monev Kinerja dosen dan tenaga kependidikan secara berkala (setiap tahun)</li> <li>7. KPI dosen</li> <li>8. KPI Tendik</li> <li>9. Instrumen Monev Kehadiran Dosen dan Tendik</li> <li>10. Rekapitulasi Kehadiran dengan finger print</li> <li>11. Pemberian ULP atas dasar kehadiran</li> <li>12. SIM Kepegawaian yang telah diisi dan ada rekapitulasinya</li> <li>13. Surat teguran atas hasil rekapitulasi kehadiran dosen dan tendik</li> <li>14. DP3 Dosen dan Tendik</li> </ul>	
	<p>4.2.2 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Bukti Monev di bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Pengampu MK setiap semester</li> <li>b. Jurnal dan Rekapitulasi kehadiran dosen dalam perkuliahan</li> <li>c. EDOM</li> <li>d. EPOD (Evaluasi Pembelajaran oleh Dosen)</li> <li>e. EPOK (Evaluasi Pembelajaran oleh KPS)</li> <li>f. KPI Dosen</li> <li>g. BKD Dosen</li> </ul> </li> <li>(2) penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas dan Kontrak penelitian</li> <li>b. Form Monev Progres pelaksanaan Penelitian</li> <li>c. Bukti Monev Penelitian (Surat Undangan Monev, Feedback hasil Monev, RTL Monev)</li> </ul> </li> <li>(3) pengabdian kepada masyarakat (PkM) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas dan Kontrak PkM</li> <li>b. Form Monev Progres pelaksanaan PkM</li> <li>c. Bukti Monev Penelitian (Surat Undangan Monev, Feedback hasil Monev, RTL Monev)</li> </ul> </li> </ul>	<p>BAAK (instrumen dari LP3M)</p> <p>LPPM</p> <p>LPPM</p>

<p>4.3 Kualifikasi akademik, kompetensi (pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional), dan jumlah (rasio dosen mahasiswa, jabatan akademik) dosen tetap dan tidak tetap (dosen matakuliah, dosen tamu, dosen luar biasa dan/atau pakar, sesuai dengan kebutuhan) untuk menjamin mutu program akademik.</p>	<p>4.3.1.a Dosen tetap berpendidikan (terakhir) S2 dan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS Jika <math>KD_1 \geq 90\%</math>, maka skor = 4.</p>	<p>1. Data Monitoring Dosen yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data Dosen Pendidikan terakhir, dimana, kapan lulus, bidang keahliannya</li> <li>Data Dosen S2, S3 berdasarkan bidang keahlian yang sesuai dengan PS</li> <li>Data jabatan Fungsional Dosen</li> <li>Data Dosen Berserdos</li> <li>Data Dosen Bersertifikat Profesi</li> <li>Mapping Proyeksi kebutuhan Dosen</li> <li>Mapping Proyeksi Pengembangan Dosen</li> <li>Mapping Proyeksi Peningkatan Jabatan Fungsional Dosen</li> <li>Data Rasio Mahasiswa vs DTSP</li> <li>Data Dosen NIDN, NIDK, TP</li> <li>Data Beban Mengajar DTSP (EWMP)</li> </ol> <p>2. Mapping Pembagian tugas mengajar DTSP sesuai dengan departemen/bidang keahlian masing-masing</p> <p>3. Data Rekapitulasi Kehadiran Dosen dalam mengajar</p> <p>4. Data Rekapitulasi Kehadiran Dosen dalam setiap MK dan seluruh MK per Semester</p>	
	<p>4.3.1.b Dosen tetap yang berpendidikan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS Jika <math>KD_2 \geq 40\%</math>, maka skor = 4.</p>		
	<p>4.3.1.c Dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS Jika <math>KD_3 \geq 40\%</math>, maka skor = 4.</p>		
	<p>4.3.1.d Dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional Jika <math>KD_4 \geq 40\%</math>, maka skor = 4.</p>		
	<p>4.3.2 Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS (<math>R_{MD}</math>) Jika <math>27 \leq R_{MD} \leq 33</math>, maka skor = 4. (Sosial) Jika <math>17 \leq R_{MD} \leq 23</math>, maka skor = 4. (Eksak)</p>		
<p>4.3.3 Rata-rata beban dosen per semester, atau rata-rata FTE (<i>Fulltime Teaching Equivalent</i>) Jika <math>11 \leq R_{FTE} \leq 13</math> sks, maka skor = 4.</p>			

	4.3.4 & 4.3.5 Kesesuaian keahlian (pendidikan terakhir) dosen dengan mata kuliah yang diajarkannya		
	4.3.4 & 4.3.5 Tingkat kehadiran dosen tetap dalam mengajar Jika $PK_{DT} \geq 95\%$ , maka skor = 4.		
4.4 Jumlah, kualifikasi, dan pelaksanaan tugas Dosen Tidak Tetap	4.4.1 Persentase jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah seluruh dosen (= $P_{DTT}$ )	Jika $P_{DTT} \leq 10\%$ , maka skor = 4.	
	4.4.2.a Kesesuaian keahlian dosen tidak tetap dengan mata kuliah yang diampu.	Semua dosen tidak tetap mengajar mata kuliah yang sesuai keahliannya	
	4.4.2.b Pelaksanaan tugas/ tingkat kehadiran dosen tidak tetap dalam mengajar  $PK_{DTT}$ = Persentase kehadiran dosen tidak tetap dalam perkuliahan (terhadap jumlah kehadiran yang direncanakan)	Jika $PK_{DTT} \geq 95\%$ , maka skor = 4.	
4.5 Upaya Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam tiga tahun terakhir	4.5.1 Kegiatan tenaga ahli/pakar (sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai Penyelenggara : SK Panitia, BA, DH, Materi, Foto, laporan kegiatan</li> <li>2. Sebagai Pembicara atau peserta : Surat permohonan pembicara/peserta, surat tugas, BA, DH, sertifikat (bila ada), Foto b/p, Laporan kegiatan b/P, materi.</li> </ol>	



	<p>termasuk dosen tidak tetap).</p> <p>Jika <math>J_{TAP} \geq 12</math> orang, maka skor = 4.</p>	
	<p>4.5.2 Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS.</p> <p>Jika <math>SD \geq 4</math>, maka skor = 4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat ijin belajar/Tugas Belajar</li> <li>2. Kontrak Studi lanjut</li> <li>3. Laporan perkembangan studi lanjut</li> <li>4. Laporan studi lanjut</li> </ol>
	<p>4.5.3 Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ <i>workshop</i>/ pagelaran/ pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai Penyelenggara : SK Panitia, BA, DH, Materi, Foto, laporan kegiatan</li> <li>2. Sebagai Pembicara atau peserta : Surat permohonan pembicara/peserta, surat tugas, BA, DH, sertifikat (bila ada), Foto b/p, Laporan kegiatan b/P, materi</li> </ol>
	<p>4.5.4 Prestasi dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional; besaran dan proporsi dana penelitian dari sumber institusi sendiri dan luar institusi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat/pengumuman lolos hibah</li> <li>2. Kontrak hibah</li> <li>3. Proposal</li> <li>4. Laporan monev hibah</li> <li>5. Laporan hibah</li> </ol>
	<p>4.5.5 Reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam bidang akademik dan profesi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Anggota</li> <li>2. SK Kepengurusan</li> <li>3. Foto Keikutsertaan dalam kegiatan akademik di luar PS</li> </ol>

	Lebih dari 30% dosen tetap menjadi anggota masyarakat bidang ilmu tingkat internasional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Permohonan sbg Narasumber/Pakar/Konsultan</li> <li>5. Surat Tugas</li> </ol>	
4.6 Jumlah, rasio, kualifikasi akademik dan kompetensi tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, programer, staf administrasi, dan/atau staf pendukung lainnya) untuk menjamin mutu penyelenggaraan program studi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4.6.1.a Pustakawan dan kualifikasinya</li> <li>4.6.1.b Laboran, teknisi, operator, programer</li> <li>4.6.1.c Tenaga administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pengangkatan</li> <li>2. SK Penempatan</li> <li>3. Ijasah dan transkrip terakhir</li> </ol>	
	<p>4.6.2 Upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.</p> <p>Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian kesempatan belajar/pelatihan</li> <li>2. Pemberian fasilitas, termasuk dana</li> <li>3. Jenjang karir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapping Proyeksi kebutuhan Tendik</li> <li>2. Mapping Proyeksi Pengembangan Tendik</li> <li>3. Bukti Keikutsertaan tendik dalam pelatihan/seminar sesuai bidang keahlian : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat undangan</li> <li>b. Surat tugas</li> <li>c. Sertifikat</li> <li>d. Materi</li> </ol> </li> <li>4. Kontrak Studi lanjut bagi tendik</li> <li>5. Subsidi pendanaan Studi lanjut bagi tendik</li> <li>6. Peningkatan jenjang karir Tendik</li> </ol>	

## STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPTOR	DOKUMEN BUKTI FISIK	PIC
5.1 Kurikulum harus memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi.	5.1.1 Kompetensi lulusan 5.1.1.a Kelengkapan dan perumusan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kurikulum memuat kompetensi lulusan secara lengkap (utama, pendukung, lainnya), ada Profil, 4 Aspek CP, Bahan Kajian, Penentuan MK, Struktur kurikulum memenuhi hierarki dan bobot sebaran sks per semester tidak &gt; 20 sks (untuk semester 1 dan 2) dan tidak melebihi 24 sks/semester)</li> <li>SK Rektor pengesahan kurikulum</li> </ol>	
	5.1.1.b Orientasi dan kesesuaian dengan visi dan misi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kurikulum yang jelas Profil, definisi Profil mendeskripsikan kaitannya dg Visi Keilmuan PS</li> <li>Bahan kajian dan MK yang mendukung visi keilmuan (minimal total sks ada 9 sks pendukung visi keilmuan baik dalam MK tersendiri maupun terintegrasi (buktikan daftar bahan kajian atau materi dan sksnya)</li> </ol>	
5.1 Kurikulum memuat matakuliah yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai	5.1.2.b Persentase mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (prektikum/praktek, PR atau makalah) $\geq 20\% \rightarrow P_{TGS}$  Jika $P_{TGS} \geq 50\%$ , maka skor = 4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>RPS dengan penjelasan Bobot penugasan <math>\geq 20\%</math></li> <li>Lampiran RPP penugasan dosen</li> <li>Contoh hasil penugasan mahasiswa</li> <li>Rekapitulasi nilai dengan bukti bobot nilai tugas <math>\geq 20\%</math></li> <li>Kontrak perkuliahan disebutkan bobot tugas <math>\geq 20\%</math></li> </ol>	
	5.1.2.c Mata kuliah dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, silabus dan SAP Jika $P_{DMK} \geq 95\%$ , maka skor = 4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Silabus MK yang berisi deskripsi MK, bobot sks T/P, Penempatan MK, pengampu, MK Prasyarat b/p</li> <li>RPS dan RPP semua MK</li> </ol>	

<p>dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi matakuliah, silabus dan rencana pembelajaran.</p>	<p>5.1.3 Fleksibilitas mata kuliah pilihan</p> <p>Jika <math>B_{MKP} \geq 9</math> sks dan yang disediakan/dilaksanakan <math>\geq 2</math> kali sks mata kuliah pilihan yang harus diambil, maka skor = 4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kurikulum</li> <li>2. KRS dan KHS mahasiswa</li> <li>3. SIM akademik aspek distribusi kurikulum</li> </ol>	
	<p>5.1.4 Substansi praktikum dan pelaksanaan praktikum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kurikulum</li> <li>2. RPS Praktikum</li> <li>3. Modul Praktikum termasuk materi praktikum yang dilengkapi daftar kebutuhan alat/sarana prasarana</li> <li>4. Daftar alat sesuai perasat/skill/kompetensi di laboratorium</li> <li>5. SOP Peminjaman alat laboratorium</li> <li>6. Jadwal Praktikum termasuk penggunaan laboratorium bersama untuk beberapa PS</li> <li>7. Daftar peminjaman/pengembalian alat oleh mahasiswa</li> <li>8. Jurnal Kehadiran Pembelajaran Praktikum : DH dosen, DH mahasiswa, Materi/pokok pembahasan, jam masuk-jam keluar, durasi, data mahasiswa yang tidak masuk, surat susulan praktikum</li> <li>9. Monev Pembelajaran Praktikum oleh PJMK atau SPS</li> </ol>	
<p>5.2 Kurikulum dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program</p>	<p>5.2.a Pelaksanaan peninjauan kurikulum selama 5 tahun terakhir</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BA, DH, Notulensi Peninjauan Kurikulum</li> <li>2. Idealnya Pengembangan dilakukan secara mandiri dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dan memperhatikan visi, misi, dan umpan balik program studi.</li> <li>3. Surat undangan, DH meliputi dosen, tendik, mahasiswa, organisasi profesi, pengguna lulusan, alumni (boleh dalam kegiatan yang tidak bersamaan, misalnya FGD</li> </ol>	

studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikan dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> )		kurikulum hanya dengan pengguna dan dosen, input masukan alumni dari hasil tracer study dll)	
	5.2.b Penyesuaian kurikulum dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BA, DH, Notulensi rapat pembahasan kurikulum</li> <li>2. Bukti perubahan kurikulum lama dan baru (SK Rektor untuk kurikulum lama dan baru beserta buku kurikulumnya)</li> <li>3. Pengesahan kurikulum oleh rapat senat fak (BA, DH, Notulensi, Surat Rekomendasi, dll)</li> <li>4. Tampilan di web atau di SIM terkait kurikulum (screen shoot)</li> </ol>	
5.3. Pelaksanaan proses pembelajaran	5.3.1.a Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki setiap semester tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) kehadiran mahasiswa</li> <li>(b) kehadiran dosen</li> <li>(c) materi kuliah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BA, DH, Notulensi Rapat koordinasi persiapan TA baru atau semester baru</li> <li>2. RPS</li> <li>3. Jurnal Perkuliahan</li> <li>4. MAteri/handout perkuliahan</li> <li>5. Bukti rekam jejak di LMS (e-laerning)</li> <li>6. Instrumen monev pelaksanaan pembelajaran terkait Kehadiran Dosen, mahasiswa dan kesesuaian materi</li> <li>7. Buku Aktivitas pembelajaran (resume materi yang memuat MK, Dosen, materi, jam masuk-jam keluar, ringkasan materi yang dibuat oleh mahasiswa PJMK)</li> <li>8. Rapat koordinasi atau rapat rutin yang membahas temuan hasil monev (BA, DH, Notulensi)</li> <li>9. EDOM, EPOD, EPOK</li> </ol>	
	5.3.1.b Mekanisme penyusunan materi perkuliahan	Rapat pembahasan penyusunan materi perkuliahan oleh kelompok dosen dalam satu bidang ilmu, dengan memperhatikan masukan dari dosen lain atau dari pengguna lulusan (BA, DH, Notulensi, materi)	
	5.3.2 Mutu soal ujian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blue print assessment (BPA) setiap MK</li> <li>2. Uji validitas soal</li> <li>3. Bank Soal</li> <li>4. SOP penyusunan soal</li> <li>5. Buku Soal</li> <li>6. Hasil analisis soal (indeks kesulitan, analisis BPA, dll)</li> </ol>	

		7. SIM yang digunakan untuk membuat dan mengolah soal termasuk untuk ujian	
5.4 Sistem pembimbingan akademik: banyaknya mahasiswa per dosen PA, pelaksanaan kegiatan, rata-rata pertemuan per semester, efektivitas kegiatan perwalian	5.4.1.a Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen Pembimbing Akademik (PA) per semester ( $=R_{MPA}$ ) Jika $R_{MPA} \leq 20$ , maka skor = 4.	1. Kohort Mahasiswa student body setiap semester/tahun 2. SK Dosen Pembimbing Akademik (PA atau perwalian) 3. Bukti Perwalian (Buku Panduan perwalian, Logbook perwalian)	
	5.4.1.b Pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik	1. SK Dosen PA 2. Panduan PA 3. Logbook PA yang sudah diisi minimal 4x pertemuan per semester untuk membahas akademik dan non akademik (pengambilan MK/KRS, KHS, kesulitan belajar, motivasi, masalah pribadi, minat bakat, dll)	
	5.4.1.c Jumlah rata-rata pertemuan pembimbingan per mahasiswa per semester ( $=PP$ ) Jika $PP \geq 3.0$ maka skor = 4.		
	5.4.2 Efektivitas kegiatan perwalian	1. Sistem bimbingan akademik sangat efektif dibuktikan dengan : a. LED narasi trend jumlah mahasiswa DO menurun, prestasi mahasiswa meningkat, IPK meningkat, kelulusan tepat waktu meningkat b. Laporan kemahasiswaan baik c. Hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik dan non akademik kategori mayoritas puas dan sangat puas, trend meningkat	
5.5 Sistem pembimbingan tugas akhir (skripsi): ketersediaan panduan, rata-rata	5.5.1.a Ketersediaan panduan, sosialisasi, dan penggunaan	1. Panduan TA dengan ketentuan : a. Dapat didesain pelaksanaan selesai dalam kurun waktu 6 bulan atau 12 bulan asal start nya dari pemilihan judul (bukan dari acc Proposal)	

<p>mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir, rata-rata jumlah pertemuan/pembimbingan, kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir, dan waktu penyelesaian penulisan.</p>	<p>5.5.1.b Rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir (<math>=R_{MTA}</math>)  5.5.1.c Rata-rata jumlah pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian TA (<math>=R_{BTA}</math>)  5.5.1.d Kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir  5.5.2 Rata-rata waktu penyelesaian penulisan tugas akhir (<math>=R_{PTA}</math>)  <b>Jika <math>R_{PTA} \leq 6</math> bulan, maka skor = 4. ATAU</b>  <b>Jika <math>R_{PTA} \leq 12</math> bulan, maka skor = 4.</b></p>	<p>b. Ketentuan minimal frekuensi bimbingan/TA adalah 8x  c. Penyelesaian mengikuti ketentuan batas penyelesaian (6/12 bulan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sosialisasi Panduan TA</li> <li>3. Monev dan laporan pelaksanaan TA mahasiswa setiap tahun meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir</li> <li>b. Kualifikasi dosen pembimbing TA</li> <li>c. Rata-rata jumlah pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian TA (minimal 8x/TA)</li> <li>d. Rata-rata waktu penyelesaian penulisan tugas akhir</li> </ol> </li> <li>4. Bukti Jurnal Bimbingan TA, Proposal TA mahasiswa, screen shoot proses bimbingan</li> <li>5. Bukti pengambilan KRS TA mahasiswa (semester berapa) sesuai dengan Struktur kurikulum dan pelaporan PDDikti atau tidak</li> <li>6. Bukti Laporan TA mahasiswa dengan jumlah bimbingan TA minimal 8x/Pembimbing atau 2 pembimbing (tergantung desain pembimbing TA)</li> </ol>	
<p>5.6 Upaya perbaikan sistem pembelajaran yang telah dilakukan selama tiga tahun terakhir</p>	<p>5.6 Upaya perbaikan sistem pembelajaran yang telah dilakukan selama tiga tahun terakhir berkaitan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Materi</li> <li>b. Metode pembelajaran</li> <li>c. Penggunaan teknologi pembelajaran</li> <li>d. Cara-cara evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat RTL temuan ketidaksesuaian atau RTL hasil Monev pelaksanaan pembelajaran terkait : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Materi</li> <li>b. Metode pembelajaran</li> <li>c. Penggunaan teknologi pembelajaran</li> <li>d. Cara-cara evaluasi</li> </ol> </li> <li>2. Peningkatan penggunaan cara-cara evaluasi atau penggunaan teknologi pembelajaran/metode pembelajaran, update</li> </ol>	

		<p>materi dibuktikan dalam narasi Laporan Kinerja Prodi atau LED Prodi</p> <p>3. Bukti Peningkatan kebutuhan poin (2) masuk dalam Perencanaan (RENOP/RKAT)</p>	
<p>5.7 Upaya peningkatan suasana akademik: Kebijakan tentang suasana akademik, Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana, Program dan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik, Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, serta pengembangan perilaku kecendekiawanan</p>	<p>5.7.1 Kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, kemitraan dosen-mahasiswa).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan lengkap mencakup informasi tentang otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan kemitraan dosen-mahasiswa yang tertuang dalam : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Statuta Bab.....pasal....</li> <li>b. Standar Suasana Akademik</li> <li>c. SOP Suasana akademik</li> </ol> </li> <li>2. Bukti Kegiatan mendatangkan pakar, seminar, bedah buku, Training motivasi, coaching, pelatihan BudAI, PDKM, Orasi ilmiah</li> <li>3. Bukti reward bagi dosen/mahasiswa yang berhasil dalam oral presentasi/best paper presentation, dll</li> <li>4. Bukti Pelaksanaan suasana akademik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan : BA, DH, Materi, sertifikat b/p, Foto</li> <li>b. Sarasehan pimpinan dan dosen, pimpinan dan mahasiswa, pimpinan dan orang tua</li> <li>c. Student/lecture exchange dll</li> </ol> </li> </ol>	<p>LP3M, LPKA, LKPI, LPPM, BK</p>
	<p>5.7.2 Ketersediaan dan kelengkapan jenis prasarana, sarana serta dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar inventaris alat/sarana (SIM inventaris, Label, Daftar pembelian, Monev Kondisi alat/sarana), maintenace, data kedaluwarsa, penyimpanan sesuai alat dan fungsi</li> <li>2. Daftar inventaris alat Prasarana (sertifikat HGB, sertifikat tanah, denah prasarana, daftar kapasitas dan ukuran luas ruang, dll</li> </ol>	
	<p>5.7.3 Interaksi akademik berupa program dan kegiatan akademik, selain perkuliahan</p>	<p>Kegiatan minimal 12x/tahun/program studi Idem 5.7.1</p>	



	dan tugas-tugas khusus, untuk menciptakan suasana akademik (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku dll).		
	5.7.4 Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa	LED kepuasan meningkat, prestasi meningkat	
	5.7.5 Pengembangan perilaku kecendekiawanan  Bentuk kegiatan antara lain dapat berupa: 1. Kegiatan penanggulangan kemiskinan. 2. Pelestarian lingkungan. 3. Peningkatan kesejahteraan masyarakat. 4. Kegiatan penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, budaya, dan lingkungan lainnya.	Idem 5.7.1 dengan topik : a. Kegiatan penanggulangan kemiskinan. Pelestarian lingkungan. b. Peningkatan kesejahteraan masyarakat. c. Kegiatan penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, budaya, dan lingkungan lainnya. Dapat berupa PkM, bakti sosial, CSR	

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

ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPTOR	DOKUMEN BUKTI FISIK	PIC
------------------	------------	---------------------	-----

<p>6.1 Keterlibatan program studi dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/ kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana. Keterlibatan aktif program studi harus tercerminkan dengan bukti tertulis tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.</p>	<p>6.1 Keterlibatan program studi dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/ kerja dan perencanaan alokasi dan pengelolaan dana.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Kerja UNISSULA</li> <li>2. Rapat Kerja Fakultas</li> <li>3. Rapat Kerja PS</li> <li>4. Template RENOP/RKAT</li> <li>5. RPJP-RPJM-RENOP tingkat UNISSULA-Fakultas-Program Studi</li> <li>6. SK Pengesahan anggaran (RKAT)</li> <li>7. <b>Buku SP4/RKAT/RENOP UNISSULA sampai ke Fakultas dan Program Studi</b></li> <li>8. Usulan RENOP/RKAT sesuai dengan RPJP-RPJM-RENOP Fak/PS</li> <li>9. SIM Keuangan untuk fasilitasi perencanaan, penganggaran, pencairan dan pelaporan</li> <li>10. <a href="#">SOP Perencanaan Anggaran</a></li> <li>11. <a href="#">SOP Pencairan anggaran</a></li> <li>12. <a href="#">SOP Pelaporan Anggaran</a></li> <li>13. <a href="#">SOP Monev Keuangan</a></li> <li>14. Bukti Pencairan Anggaran</li> <li>15. Bukti LPJ</li> <li>16. LED PS/Fak/UNISSULA</li> <li>17. Laporan kinerja PS/Fak/UNISSULA sebagai dasar penyusunan RENOP/RKAT tahun berikutnya</li> </ol>	<p>BK</p>
<p>6.2 Dana operasional dan pengembangan (termasuk hibah) dalam lima tahun terakhir untuk mendukung kegiatan program akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) program studi harus memenuhi syarat</p>	<p>6.2.1 Penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah). Jika <math>D_{OM} \geq 18</math> juta, maka skor = 4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran rutin dan pengembangan UNISSULA, Fak, PS yang memuat alokasi untuk Tridarma PT</li> <li>2. Masukkan dana maksimal dari mahasiswa sebesar 60% dari total penerimaan anggaran</li> <li>3. Penggunaan anggaran untuk tridarma PT termasuk anggaran rutin totalnya dibagi jumlah student body minimal 18 juta untuk PS S1, 25 untuk Profesi/S2/S3</li> </ol>	

<p>kelayakan jumlah dan tepat waktu.</p>	<p>6.2.2 Dana penelitian dalam tiga tahun terakhir. Jika R<sub>PD</sub> ≥ 3 juta, maka skor = 4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Penelitian</li> <li>2. SK pendanaan penelitian dan PkM dalam 3 tahun terakhir</li> <li>3. Screen Shoot Panduan dan SK di Web LPPM</li> </ol>	
	<p>6.2.3 Dana yang diperoleh dalam rangka pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir Jika R<sub>PKM</sub> ≥ 1.5 juta, maka skor = 4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. RENOP LPPM terkait pendanaan dari UNISSULA dan luar UNISSULA dibagi jumlah total DTSP</li> <li>5. Kontrak Penelitian yang ada besaran anggaran</li> <li>6. Proposal penelitian yang ada rincian anggaran</li> </ol>	
<p>6.3 Prasarana</p> <p>Ruang kerja dosen yang memenuhi kelayakan dan mutu untuk melakukan aktivitas kerja, pengembangan diri, dan pelayanan akademik</p>	<p>6.3.1 Luas ruang kerja dosen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denah ruang dosen beserta ukurannya</li> <li>2. Foto ruang dosen</li> <li>3. Buktikan fasilitas dan kenyamanan lengkap, bersih, rapi, tidak berisik, suhu dan kelembaban baik</li> </ol>	
	<p>6.3.2 Prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. kecuali ruang dosen) yang dipergunakan PS dalam proses pembelajaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denah prasarana pembelajaran (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan) beserta ukurannya</li> <li>2. Foto ruang kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan</li> <li>3. Buktikan fasilitas dan kenyamanan lengkap, bersih, rapi, tidak berisik, suhu dan kelembaban baik</li> </ol>	

	<p>6.3.3 Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denah prasarana penunjang pembelajaran (tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, RSIA, RSIGM) beserta ukurannya</li> <li>2. Foto tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, RSIA, RSIGM</li> <li>3. Buktikan fasilitas dan kenyamanan lengkap, bersih, rapi, tidak berisik, suhu dan kelembaban baik</li> </ol>	
<p>6.4 Akses dan pendayagunaan sarana yang dipergunakan dalam proses administrasi dan pembelajaran serta penyelenggaraan kegiatan Tridharma PT secara efektif.</p>	<p>6.4.1.a Bahan pustaka berupa buku teks.          6.4.1.b Bahan pustaka berupa disertasi/tesis/skripsi/ tugas akhir          6.4.1.c Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi Dikti          6.4.1.d Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional          6.4.1.e Bahan pustaka berupa prosiding seminar dalam tiga tahun terakhir          Jika jumlah prosiding seminar <math>\geq 9</math>, maka skor = 4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar inventaris bahan pustaka berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Teks</li> <li>b. Disertasi/tesis/Skripsi/TA</li> <li>c. Jurnal Ilmiah terakreditasi Dikti (<math>\geq 3</math> judul jurnal, nomornya lengkap)</li> <li>d. jurnal ilmiah internasional (minimal 2)</li> <li>e.</li> </ol> </li> <li>2. <i>hard copy</i>, CD- ROM atau media lainnya</li> <li>3. katalog</li> <li>4. Daftar peminjaman</li> <li>5. SIM Perpus untuk transaksi pinjam kembalikan, akses judul buku, pengarang, jumlah buku teks dll</li> <li>6. Minimal 1 PS tersedia 400 judul buku sesuai bidang keahlian dengan jumlah copy minimal 2x</li> </ol>	
	<p>6.4.2 Akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lainnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MoU</li> <li>2. MoA</li> <li>3. Kartu Keanggotaan Pusperti dan PNRI</li> <li>4. Bukti perpustakaan di luar PT yang dapat diakses dan sangat baik fasilitasnya</li> </ol>	

	6.4.3 Ketersediaan, akses dan pendayagunaan sarana utama di lab (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan, <i>green house</i> , lahan untuk pertanian, dan sejenisnya)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denah laboratorium beserta ukurannya</li> <li>2. Jenis dan kapasitas laboratorium beserta ukurannya</li> <li>3. Jadwal penggunaan bersama laboratorium termasuk jadwal penggunaan di luar jam pembelajaran</li> </ol>	
6.5 Akses dan pendayagunaan sistem informasi dalam pengelolaan data dan informasi tentang penyelenggaraan program akademik di program studi	<p>6.5.1 Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan PS dalam proses pembelajaran (<i>hardware, software, e-learning, perpustakaan, dll.</i>)</p> <p>6.5.2 Aksesibilitas data dalam sistem informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar jumlah dan jenis serta akses data pada Sistem informasi yang dimiliki UNISSULA yang dipakai Fakultas/Prodi</li> <li>2. Bukti pembayaran Sisfo (jika beli/berlanggan)</li> <li>3. Kontrak dengan penyedia jasa Sisfo</li> <li>4. Daftar jumlah Sis komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, <i>software</i> yang berlisensi dengan jumlah yang memadai.</li> <li>5. Fasilitas <i>e-learning</i> yang digunakan secara baik,</li> <li>6. Akses <i>on-line</i> ke koleksi perpustakaan.</li> <li>7. Screen Shoot masing-masing fasilitas</li> <li>8. Video demo penggunaan Sisfo</li> </ol>	

## STANDAR 7. PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA

ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPTOR	DOKUMEN BUKTI FISIK	PIC
7.1 Produktivitas dan mutu hasil penelitian dosen dalam kegiatan penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama, dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan tersebut.	7.1.1 Jumlah penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS, selama 3 tahun.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi Keilmuan PS dalam RPJM PS, Roadmapp penelitian PS</li> <li>2. Data bidang keahlian DTSPS</li> <li>3. Data Penelitian :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah penelitian dengan biaya luar negeri yang sesuai bidang ilmu</li> <li>b. Jumlah penelitian dengan biaya luar yang sesuai bidang ilmu</li> <li>c. Jumlah penelitian dengan biaya dari PT/sendiri yang sesuai bidang ilmu</li> </ol> </li> </ol>	
	7.1.2 Keterlibatan mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak Penelitian</li> <li>2. Proposal penelitian dilembar pengesahan dan lampiran pelaksana penelitian</li> <li>3. Surat tugas mahasiswa dalam penelitian dosen</li> <li>4. Proposal dan laporan penelitian payung</li> <li>5. SK Pembimbing TA</li> <li>6. Rekapitulasi jumlah Mahasiswa yang terlibat di penelitian dosen</li> </ol>	
	7.1.3 Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS, selama 3 tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Artikel ilmiah DTSPS</li> <li>2. Screen shoot atau link publikasi</li> <li>3. Rekapitulasi artikel DTSPS dalam LED PS</li> </ol>	
	7.1.4 Karya-karya PS/institusi yang telah memperoleh perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dalam tiga tahun terakhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Karya HaKI DTSPS</li> <li>2. SK HaKi dari Kemenhumkam</li> <li>3. Rekapitulasi karya ilmiah termasuk HaKI DTSPS dalam LED PS</li> </ol>	
7.2 Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dosen	7.2.1 Jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak PkM</li> <li>2. Proposal dan Laporan PkM</li> <li>3. Roadmapp PkM PS</li> <li>4. Data PkM PS yaitu :</li> </ol>	

ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPTOR	DOKUMEN BUKTI FISIK	PIC
<p>dan mahasiswa program studi yang bermanfaat bagi pemangku kepentingan (kerjasama, karya, penelitian, dan pemanfaatan jasa/produk kepakaran).</p>	<p>dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS selama tiga tahun.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah kegiatan PkM dengan biaya luar negeri yang sesuai bidang ilmu</li> <li>b. Jumlah kegiatan PkM dengan biaya luar yang sesuai bidang ilmu</li> <li>c. Jumlah kegiatan PkM dengan biaya dari PT/sendiri yang sesuai bidang ilmu</li> <li>d. Jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS</li> </ol>	
	<p>7.2.2 Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak PkM</li> <li>2. Proposal PkM dilembar pengesahan dan lampiran pelaksana PkM (DH, BA, foto)</li> <li>3. Surat tugas mahasiswa dalam PkM dosen</li> <li>4. Proposal dan laporan PkM payung</li> <li>5. Rekapitulasi jumlah Mahasiswa yang terlibat di PkM dosen</li> </ol>	
<p>7.3 Jumlah dan mutu kerjasama yang efektif yang mendukung pelaksanaan misi program studi dan institusi dan dampak kerjasama untuk penyelenggaraan dan pengembangan program studi</p>	<p>7.3.1 Kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir</p> <p>7.3.2 Kegiatan kerjasama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar MoU dan MoA DN dan LN yang terkait dengan PS lengkap dengan kapan TTD kontrak dan masa berlakunya (Masa Habisnya)</li> <li>2. Hasil Evaluasi Kepuasan Kerjasama (Surat permohonan pengisian survey, Instrumen survey, bukti yang telah diisi, laporan survey kerjasama)</li> <li>3. Surat permohonan pengajuan kerjasama/perpanjangan kerjasama</li> <li>4. Data Kerjasama : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lingkup kerjasama (lokal, regional, nasional internasional)</li> <li>- Manfaat kerjasama (tridarma PT dan Non Tridarma PT)</li> <li>- Luas kerjasama (DN/LN)</li> </ul> </li> </ol>	<p>UPT KUI</p>

ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPTOR	DOKUMEN BUKTI FISIK	PIC
		- Kepuasan dan RTL Kerjasama	



