

**BAN-PT**

**AKREDITASI PROGRAM STUDI**

**DOKTER GIGI SPESIALIS PROSTODONSIA**

BUKU IV

PANDUAN PENGISIAN BORANG

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

**JAKARTA 2014**

## **DAFTAR ISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Halaman* |
| BAB I | PENDAHULUAN | 2 |
| BAB II | TIM PENGISI BORANG | 4 |
| BAB III | PENJELASAN | 4 |
| BAB IV | PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM PENDIDIKANDOKTER GIGI SPESIALIS PROSTODONSIA | 6 |
|  | Standar 1. Visi, Misi. Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian | 7 |
|  | Standar 2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Penegelolaan, dan  Penjaminan | 7 |
|  | Standar 3. Peserta didik dan Lulusan | 9 |
|  | Standar 4. Sumber Daya Manusia | 12 |
|  | Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik | 16 |
|  | Standar 6. Pembiyaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem  Informasi | 19 |
|  | Standar 7. Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat,  dan Kerjasama | 22 |
| BAB V | PETUNJUK PENGISIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM PENDIDIKANDOKTER GIGI SPESIALIS PROSTODONSIA | 24 |
|  | Standar 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian | 24 |
|  | Standar 2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan  Penjaminan Mutu | 25 |
|  | Standar 3. Peserta didik dan Lulusan | 26 |
|  | Standar 4. Sumber Daya Manusia | 27 |
|  | Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik | 28 |
|  | Standar 6. Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem  Informasi | 29 |
|  | Standar 7. Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat,  dan Kerjasama | 30 |

**PANDUAN PENGISIAN**

**BORANG AKREDITASI PROGRAM PENDIDIKANDOKTER GIGI SPESIALIS PROSTODONSIA**

I. PENDAHULUAN

Borang akreditasi program Pendidikanmerupakan alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja program Pendidikanpada perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi kedinasan, perguruan tinggi keagamaan, dan perguruan tinggi swasta dalam rangka pengendalian mutu semua perguruan tinggi di Indonesia.

Borang akreditasi terdiri atas seperangkat pertanyaan yang sebagian berupa pertanyaan tertutup, dan sebagian lagi berupa pertanyaan terbuka. Sesuai dengan petunjuk pada setiap butir pertanyaan, maka sebagian dari pertanyaan-pertanyaan dapat dijawab dengan menuliskan jawabannya pada tempat yang disediakan dalam borang akreditasi, sebagian lagi memerlukan lembaran tersendiri.

Borang akreditasi ini terdiri dari dua bagian yaitu borang program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dan borang unit pengelola program studi. Untuk proses akreditasi program Pendidikanyang berada dalam satu unit pengelola program Pendidikandokter spesialis/dokter gigi spesialis, pihak unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia hanya perlu membuat satu versi borang.

Dalam pertanyaan tertentu diminta lampiran untuk melengkapi informasi yang berkaitan dengan jawaban terhadap pertanyaan yang bersangkutan. Lampiran diberikan dalam bentuk buku yang terpisah dari borang akreditasi. Setiap lampiran didahului oleh lembar halaman dengan warna berbeda yang berisi nomor lampiran dan judulnya. Lampiran-lampiran tersebut merupakan komponen yang dijadikan bahan kelengkapan bagi program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dan sebagai bukti.

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

* 1. Menilai kinerja akademik dan administratif program studi, dan
  2. Menemukan dimensi-dimensi kinerja program Pendidikanyang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

Pertanyaan yang dituangkan dalam borang akreditasi disusun berdasarkan sebelas dimensi mutu yang merupakan jabaran dan perluasan lebih lanjut dari RAISE++ (*Relevance, Academic Atmosphere, Institutional Management, Sustainability, Efficiency, Leadership, and Equity*), menjadi sebagai berikut:

* 1. *Relevance* (Relevansi) yaitu tingkat keterkaitan hasil/keluaran dengan tujuan institusi/program, keterkaitan antara berbagai komponen atau standar dan keterkaitan dengan tuntutan masyarakat nasional maupun global.
  2. *Academic atmosphere* (Suasana Akademik) merupakan iklim yang mendukung interaksi antar sivitas akademika untuk mengoptimumkan proses pembelajaran.
  3. *Leadership* (Kepemimpinan), merujuk kepada kemampuan untuk mengerahkan dan mengarahkan sumber daya dalam upaya mencapai tujuan institusi/program secara efektif dan efisien.
  4. *Appropriateness* (Kelayakan) yaitu tingkat ketepatan unsur masukan, proses, keluaran, maupun tujuan institusi/program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif.
  5. *Adequacy* (Kecukupan) yang menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan ambang yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu program.
  6. *Sustainability* (Keberlanjutan) yang menunjukkan keberlangsungan institusi/penyelenggaraan program yang meliputi ketersediaan masukan, kegiatan proses pembelajaran, maupun pencapaian hasil yang optimal.
  7. *Selectivity* (Selektivitas), merujuk pada bagaimana penyelenggara program memilih masukan, aktivitas pendidikan, maupun penentuan prioritas keluaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/ kapasitas yang dimiliki.
  8. *Equity* (Pemerataan) merujuk pada pemerataan kesempatan mendapat pendidikan.
  9. *Effectiveness* (Efektivitas), merujuk pada tingkat ketercapaian tujuan insitui/program yang telah ditetapkan yang diukur dari hasil/keluaran program.
  10. *Productivity* (Produktivitas) yaitu tingkat keberhasilan proses peningkatan mutu yang dilakukan dalam memanfaatkan masukan.
  11. *Efficiency* (Efisiensi), merujuk pada tingkat pemanfaatan masukan (sumber daya) yang digunakan untuk proses pendidikan.

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

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

II. TIM PENGISI BORANG

Borang diisi oleh suatu tim kerja yang dibentuk dan diberi SK oleh pimpinan unit pengelola program Pendidikandokter. Tim kerja harus terdiri dari unsur unit pengelola program Pendidikandokter spesialis/dokter gigi spesialis, jurusan, dan program Pendidikanyang secara khusus ditugaskan untuk mempersiapkan data dan mengisi borang. Hal ini sangat penting karena substansi isian borang akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan program Pendidikandengan unit pengelola program studi.

III. PENJELASAN

1. Program Pendidikan(PS) Dokter gigi spesialis Prostodonsia diselenggarakan atas dasar kurikulum yang ditujukan agar peserta didik dapat menguasai kompetensi seorang Dokter gigi spesialis Prostodonsia sesuai dengan Standar Kompetensi Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialisyang disahkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia.

Pendidikan dilakukan selama … semester dan lulusan diberi gelar Spesialis (Sp) yang dilakukan di RS Pendidikan, sesuai peraturan.

1. Fakultas Kedokteran adalah satuan struktural pada universitas yang merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pendidikan utama dan jejaring kedokteran
2. Modul adalah satuan paket pembelajaran yang meliputi tujuan yang akan dicapai, proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.
3. Kurikulum merupakan separangkat dokumen berisi bahan kajian dan pelajaran teori dan praktek yang harus dicakup dalam suatu program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dan merupakan penciri dari kompetensi utama, seperti disyaratkan oleh kolegium.

1. Model kurikulum berbasis kompetensi dilakukan dengan pendekatan terintegrasi baik horizontal maupun vertikal, serta berorientasi pada masalah kesehatan individu, keluarga dan masyarakat dalam konteks pelayanan kesehatan primer.
2. Semester adalah satuan waktu 6 bulan berjalan dengan kegiatan yang sesuai kurikulum.
3. Dosen adalah dokter spesialis (Sp), Dokter gigi spesialis Prostodonsia (Sp) dan dokter spesialis konsultan (Sp.K), dan Dokter gigi spesialis Prostodonsia konsultan (Sp.K) yang bertugas di RS Pendidikan.

IV. PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM PENDIDIKANDOKTER GIGI SPESIALIS PROSTODONSIA (BUKU III)

Identitas diisi dengan nama PS, fakultas, dan perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tanggal pendirian PS diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian PS yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional, Departemen teknis atau Lembaga terkait. Selanjutnya tuliskan bulan dan tahun penyelenggaraan PS pertama kali. Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, wajib mengisi nomor SK Izin Operasional, serta tanggal SK Izin Operasional.

Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, isikan data dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap PS berdasarkan SK Dikti No. 034/Dikti/Kep/2002 tentang perubahan dan peraturan tambahan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 08/Dikti/Kep/2002 tentang petunjuk teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (Kepmendiknas) No. 184/U/2001 tentang pedoman pengawasan-pengendalian dan pembinaan program diploma, sarjana, dan pasca sarjana di perguruan tinggi, pada tabel yang disediakan.

Identitas pengisi borang diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang oleh yang bersangkutan.

Dokumen akreditasi program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia terdiri dari:

1. Laporan evaluasi diri program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia
2. Borang akreditasi program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia
3. Borang akreditasi unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia
4. Lampiran borang akreditasi

Dokumen tersebut di atas dikirimkan kepada Sekretariat BAN-PT sebanyak 6 set berkas. Seluruh dokumen tersebut dilengkapi dengan satu buah CD-ROM yang berisikan *softcopy* semua dokumen di atas.

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

**PROGRAM PENDIDIKANDOKTER GIGI SPESIALIS PROSTODONSIA**

# STANDAR 1

# Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta strategi PENCAPAIAN

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1.1.1 |  | Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia serta pihak-pihak yang dilibatkan.  Tuliskan visi, misi, tujuan, dan sasaran program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia pada tempat yang disediakan.   * Visi PS adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh program Pendidikandokter gigi spesialis Prostodonsia * Misi PS adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program Pendidikandokter Dokter gigi spesialis Prostodonsia yang harus digunakan untuk pengembangan tridarma. * Tujuan PS adalah rumusan tentang hasil khusus program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntutoleh *stakeholders* internal dan eksternal. * Sasaran PS adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan. |
| 1.1.2 |  | Jelaskan sasaran dan strategi pencapaian PS yang tercantum dalam renstra. Mampu laksana adalah kesesuaian antara sasaran (yang terukur) dengan kapasitas sumber daya untuk pencapaiannya. |
| 1.2 |  | Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan peserta didik) dan tenaga kependidikan. Bagaimana program Pendidikanmeyakinkan bahwa visi, misi, dan tujuan dipahami oleh pemangku kepentingan internal. |

## **Standar 2**

## **Tata Pamong, KEPEMIMPINAN, SISTEM Pengelolaan,**

## **DAN Penjaminan Mutu**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 2.1 |  | Tata pamong adalah tata laksana pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, mandiri dan adil yang didukung oleh kebijakan organisasi yang jelas.  Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia untuk membangun sistem yang **transparan (**keterbukaan dalam pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi)**, akuntabel** (kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban semua organ yang ada di dalam organisasi)**, bertanggung jawab** (kesesuaian dalam pengelolaan organisasi terhadap peraturan serta perundangan yang berlaku)**, kemandirian** (pengelolaan secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat) **dan adil** (keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundangan yang berlaku)**.**  Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program Pendidikandokter gigi spesialis Prostodonsia . Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika peserta didik, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, dan skill’s Lab. Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. |
| 2.2 |  |  |
| 2.2.1 |  | Uraikan tingkat pendidikan KPS |
| 2.2.2 |  | Uraikan profil singkat KPS |
| 2.2.3 |  | Jelaskan pola kepemimpinan dalam program Pendidikandokter gigi spesialis Prostodonsia , mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.  Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia , mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.  Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.  Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi.  Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik. |
| 2.3 |  | Uraikan sistem pengelolaan fungsional dan operasional program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia serta dokumen pendukungnya.  Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran*.*  Hal ini dicirikan dengan adanya dokumen:   1. Renstra fakultas/perguruan tinggi 2. Rencana Pengembangan Program Studi 3. *Standard Operating Procedure* (SOP) |
| 2.4 |  | Jelaskan kebijakan, sistem, dan pelaksanaan penjaminan mutu internal program Pendidikanoleh institusi dan kolegium Dokter gigi spesialis Prostodonsia , serta penjaminan mutu external oleh BAN-PT atau Badan Akreditasi yang diakui pemerintah.  Penjelasan mencakup informasi tentang: (1) keberadaan kebijakan penjaminan mutu, (2) sistem dokumentasi (manual mutu, prosedur kerja,dll) (3) struktur organisasi dan tupoksi, (4) tindak lanjut terhadap laporan pelaksanaan, dan (5) akreditasi program studi. |
| 2.5 | (2)-(3) | Umpan balik adalah informasi atau pendapat tentang pelaksanaan proses pembelajaran dan kinerja yang bertujuan memperbaiki pelaksanaan proses pembelajaran.   * Jika ada, uraikan isi umpan balik dari dosen pada baris (1) kolom (2), dari peserta didik pada baris (2) kolom (2), dari alumni pada baris (3) kolom (2), dan dari pengguna lulusan pada baris (4) kolom (2). * Jika ada, pada kolom (3) uraikan tindak lanjut yang merupakan upaya pemanfaatan umpan balik yang diperoleh dari pihak dosen, peserta didik, alumni, dan pengguna lulusan. |
| 2.6 |  | Uraikan upaya apa saja yang telah dilakukan program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia untuk meyakinkan keberlanjutannya, khususnya dalam empat hal di bawah ini.  Upaya program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia untuk meyakinkan keberlanjutan programnya antara lain dapat dilakukan dengan: (a) upaya peningkatan mutu manajemen, (b) upaya peningkatan mutu lulusan, (c) Upaya untuk melaksanakan dan meningkatkan hasil kerjasama kemitraan. |

# STANDAR 3

# KEPESERTA DIDIKAN DAN LULUSAN

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 3.1 |  | Jelaskan sistem rekrutmen peserta didik baru yang diterapkan pada program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia ini.  Sistem rekrutmen peserta didik baru mencakup kebijakan rekrutmen calon peserta didik baru, kriteria seleksi peserta didik baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan peserta didik baru. |
| 3.2.1 | (1) | * TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian borang ini. Contoh: Untuk mengisi borang pada bulan Oktober 2008, maka TS adalah tahun akademik September 2007 – Agustus 2008. * TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun ke belakang dari TS * TS-2 adalah dua tahun ke belakang dari TS * TS-3 adalah tiga tahun ke belakang dari TS * TS-4 adalah empat tahun ke belakang dari TS |
|  | (2) | Tuliskan daya tampung nyata program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menerima peserta didik baru untuk setiap tahun pendaftaran. |
|  | (3) - (6) | Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan:   * pada kolom (3), jumlah calon peserta didik reguler yang ikut seleksi, * pada kolom (4), jumlah calon peserta didik reguler yang lulus seleksi, * pada kolom (5), jumlah peserta didik baru, * pada kolom (6), jumlah total peserta didik baru, |
| 3.2.2 | (2) -(5) | IPK = Indeks Prestasi Kumulatif  Untuk setiap tahun (TS-4 s.d. TS), tuliskan:   * pada kolom (2), jumlah lulusan, * pada kolom (3), jumlah lulusan dengan IPK 3.00 – 3.49 * pada kolom (4), jumlah lulusan dengan IPK 3.50 – 3.74 * pada kolom (5), jumlah lulusan dengan IPK ≥ 3.75 |
| 3.2.3 | (2)-(4) | * pada kolom (2) tuliskan nama peserta didik, kegiatan dan waktu untuk mencapai prestasi/reputasi dalam bidang akademik / profesi (prestasi dalam penelitian, lombakarya ilmiah, seminar, publikasi) dalam tiga tahun terakhir, * pada kolom (3) sebutkan tingkat kegiatan tersebut (lokal/PT sendiri, wilayah, nasional atau internasional). * pada kolom (4) sebutkan prestasi yang dicapai, |
| 3.2.4 | (2) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler yang mendaftar pertama kali pada S-14 |
| (3) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-13 yang mendaftar pertama kali pada S-13 dan S-14 |
|  | (4) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-12 yang mendaftar pertama kali pada S-12, S-13 dan S-14 |
|  | (5) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-11 yang mendaftar pertama kali pada S-11, S-12, S-13, dan S-14. |
|  | (6) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-10 yang mendaftar pertama kali pada S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14. |
|  | (7) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-9 yang mendaftar pertama kali pada S-9, S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14. |
|  | (8) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-8 yang mendaftar pertama kali pada S-8, S-9, S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14 |
|  | (9) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-7 yang mendaftar pertama kali pada S-7, S-8, S-9, S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14 |
|  | (10) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-6 yang mendaftar pertama kali pada S-6, S-7, S-8, S-9, S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14 |
|  | (11) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-5 yang mendaftar pertama kali pada S-5, S-6, S-7, S-8, S-9, S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14 |
|  | (12) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-4 yang mendaftar pertama kali pada S-4, S-5, S-6, S-7, S-8, S-9, S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14 |
|  | (13) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-3 yang mendaftar pertama kali pada S-3, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8, S-9, S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14 |
|  | (14) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-2 yang mendaftar pertama kali pada S-2, S-3, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8, S-9, S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14 |
|  | (15) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S-1 yang mendaftar pertama kali pada S-1, S-2, S-3, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8, S-9, S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14 |
|  | (16) | Tuliskan jumlah peserta didik reguler pada S yang mendaftar pertama kali pada S, S-1, S-2, S-3, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8, S-9, S-10, S-11, S-12, S-13, dan S-14 |
|  | (17) | (*c*) adalah jumlah peserta didik yang diterima pada S-14 yang telah lulus pada S.  (*f*) adalah jumlah peserta didik yang diterima pada S-9 yang telah lulus pada S.  *Catatan: Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e), (f), pada sel jangan dihapus.* |
| 3.2.5 | (2)-(6) | Persentase lulusan uji kompetensi (*NBE = National Board Examination*) dalam tiga tahun terakhir |
|  |  | Kolom (3) Jumlah *peserta* *NBE* yang tergolong *first taker* |
|  |  | Kolom (4) Jumlah peserta NBE dari kolom (2) yang bukan tergolong *first taker.* |
|  |  | Kolom (5-6) Jumlah lulusan *first taker* dan persentase terhadap total peserta *first taker* dari jumlah kolom (3). |
| 3.3 | (3) | Layanan kepada peserta didik:  Kolom (3):   * Jelaskan program bimbingan dan konseling * Jelaskan program pembinaan *soft skills* |
| 3.4 |  | Uraikan apakah lulusan program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia memiliki himpunan alumni. Jika memiliki, uraikan aktivitas dan hasil kegiatan dari himpunan alumni untuk kemajuan program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia .  Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik/profesi program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia antara lain dalam bentuk: dalam hal : (1) sumbangan dana, (2) sumbangan fasilitas, (3) keterlibatan dalam kegiatan akademik dan nonakademik, (4) pengembangan jejaring, dan (5) penyediaan fasilitas. |

**Standar 4**

**Sumber Daya Manusia**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 4.1 |  | Jelaskan sistem rekrutmen (termasuk persyaratan akademik dan pengalaman), penempatan, pembinaan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program pendidikan.  Uraikan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini dan konsistensi pelaksanaannya. |
| 4.2 |  | Uraikan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan.  Uraikan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini, serta bukti-bukti yang menunjukkan kegiatan tersebut dilakukan. |
| 4.3 |  | Dosen adalah dokter atau Dokter gigi spesialis Prostodonsia yang ditetapkan dan sesuai peraturan dan ditempatkan di RS Pendidikan. |
| 4.3.1  Tabel A | (2)-(7) | Data pada butir 4.3.1 Tabel A adalah data dosen di RS Pendidikan  Tuliskan   * pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah nama diberi tanda (\*\*\*). * pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada *website* evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) * pada kolom (4), tanggal lahir, * pada kolom (5), jabatan akademik * pada kolom (6), pendidikan (S1, S2, Sp, Sp2, S3), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggi   Contoh:  Profesi, Dokter, Universitas Yarsi  S2, Biomed, Universitas Airlangga  Spesialis, SpPD, Universitas Diponegoro  Spesialis Konsultan, SpPD(K), Universitas Indonesia  S3, Ilmu Kedokteran, Universitas Indonesia   * pada kolom (7), bidang keahlian terakhir |
| 4.3.1  Tabel B | (3)-(5) | Tabel distribusi jumlah dosen di RS Pendidikan Utama yang bidang keahliannya sesuai PS berdasarkan jabatan akademik diisi dengan data Tabel A dan Tabel B. |
| 4.3.1  Tabel C | (3)-(4) | Tabel distribusi jumlah dosen pada RS Pendidikan Utama yang bidang keahliannya sesuai PS berdasarkan jenjang pendidikan. |
| 4.3.2 | (2)-(11) | Aktivitas dosen di RS Pendidikan Utama yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dinyatakan dalam **jam per tahun akademik** terakhir.  Kolom (2), diisi nama dosen  Kolom (3), diisi aktivitas dosen per tahun di PS sendiri  Kolom (4), diisi aktivitas dosen per tahun di luar PS dalam PT sendiri  Kolom (5), diisi aktivitas dosen per tahun di luar PS di luar PT sendiri  Kolom (6), diisi seluruh penelitian baik di dalam maupun di luar PS/PT sendiri  Kolom (7) diisi seluruh pengabdian kepada masyarakat baik di dalam maupun di PS/RS Utama sendiri  Kolom (8) diisi seluruh pengabdian kepada masyarakat baik di dalam maupun di PS/RS Utama sendiri  Kolom (9) diisi seluruh kegiatan manajerial/struktural di dalam PT/RS Pendidikan Utama sendiri  Kolom (10) diisi seluruh kegiatan manajerial/struktural di luar PS/PT/ RS Pendidikan Utama sendiri  Kolom (11) diisi jumlah jam kegiatan per tahun. |
| 4.3.3 | (2)-(5) | Aktivitas dosen di RS Pendidikan Utama dalam pembelajaran (*operasi,* *bedside teaching, case presentation, clinical supervisor*, dll) dalam satu tahun akademik terakhir   * Kolom (2), diisi nama dosen. * Kolom (3), diisi jenis kegiatan.. Contoh: *operasi,* *bedside teaching, case presentation, clinical supervisor*, dll) * Kolom (4), diisi jam yang direncanakan untuk setiap kegiatan * Kolom (5), diisi jam realisasi untuk setiap kegiatan. |
| 4.4.1  (Tabel A) |  | Aktivitas dosen di RS Pendidikan Afiliasi dan Satelit yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dinyatakan dalam **jam per tahun akademik** terakhir.  Kolom (2), diisi nama dosen  Kolom (3), diisi Nomor Induk Dosen nasional (NIDN)  Kolom (4), diisi tanggal lahir  Kolom (5), diisi jabatan akademik  Kolom (6), diisi pendidikan (S-1, S-2, S-3, Sp, Sp.K), bidang dan asal PT/RS  Kolom (7) diisi bidang keahlian  Kolom (8) Jumlah jam mengajar |
| 4.4.1  (Tabel B) |  | Tabel distribusi jumlah dosen pada RS Pendidikan Afiliasi dan Satelit yang bidang keahliannya sesuai PS berdasarkan jabatan akademik untuk diisi dengan data Tabel A dan B  Kolom (2): Jabatan akademik.  Kolom (3): Dosen berpendidikan S-2/Sp  Kolom (4): Dosen berpendidikan S-3/Sp.K |
| 4.4.1  (Tabel C) |  | Tabel distribusi jumlah dosen pada RS Pendidikan Afiliasi dan Satelit yang bidang keahliannya sesuai PS berdasarkan jenjang pendidikan  Kolom (2): Kompetensi dosen  Kolom (3): Bidang spesialisasi/sub-spesialisasi  Kolom (4): Jumlah dosen |
| 4.4.2 | (2)-(11) | Aktivitas dosen di RS Pendidikan Utama yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dinyatakan dalam jam per tahun akademik terakhir.  Kolom (2), diisi nama dosen  Kolom (3), diisi aktivitas dosen per tahun di PS sendiri  Kolom (4), diisi aktivitas dosen per tahun di luar PS dalam PT sendiri  Kolom (5), diisi aktivitas dosen per tahun di luar PS di luar PT sendiri  Kolom (6), diisi seluruh penelitian baik di dalam maupun di luar PS/PT sendiri  Kolom (7) diisi seluruh pengabdian kepada masyarakat baik di dalam maupun di PS/RS Utama sendiri  Kolom (8) diisi seluruh pengabdian kepada masyarakat baik di dalam maupun di PS/RS Utama sendiri.  Kolom (9) diisi seluruh kegiatan manajerial/struktural di dalam PT/RS Pendidikan Utama sendiri  Kolom (10) diisi seluruh kegiatan manajerial/struktural di luar PS/PT/ RS Pendidikan Utama sendiri  Kolom (11) diisi jumlah jam kegiatan per tahun. |
| 4.4.3 | (2)-(5) | Aktivitas dosen di RS Pendidikan Utama dalam pembelajaran (*operasi,* *bedside teaching, case presentation, clinical supervisor*, dll) dalam satu tahun akademik terakhir   * Kolom (2), diisi nama dosen. * Kolom (3), diisi jenis kegiatan.. Contoh: *operasi,* *bedside teaching, case presentation, clinical supervisor*, dll) * Kolom (4), diisi jam yang direncanakan untuk setiap kegiatan * Kolom (5), diisi jam realisasi untuk setiap kegiatan |
| 4.5.1 | (2)-(5) | Tenaga ahli/pakar adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * Kolom (2) nama tenaga ahli/pakar dari luar PT yang diundang oleh program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dalam 3 tahun terakhir. * Kolom (3) nama dan judul kegiatan (misalnya seminar dengan judul peranan matematika dalam bidang industri). * Kolom (4), diisi jam yang direncanakan untuk setiap kegiatan * Kolom (5), diisi jam realisasi untuk setiap kegiatan. |
| 4.5.2 | (2)-(7) | Peningkatan kemampuan dosen RS Pendidikan Utama dan RS Pendidikan Afiliasi dan Satelit melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS   * Kolom (2) – diisi nama dosen * Kolom (3) – diisi jenjang pendidikan lanjut * Kolom (4) – diisi bidang studi * Kolom (5) – diisi perguruan tinggi * Kolom (6) – diisi negara tempat PT * Kolom (7) – diisi tahun mulai tugas belajar |
| 4.5.3 | (2)-(8) | Kegiatan dosen RS Pendidikan Utama dan RS Pendidikan Afiliasi dan Satelit yang bidang keahliannya sesuai PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pagelaran/ pameran/peragaan/guru besar tamudalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * Kolom (2): nama lengkap dosen * Kolom A (3): Pembicara tamu pada pertemuan internasional, dengan juga mencantumkan waktu dan tempat * Kolom B (4): Pembicara tamu pada pertemuan nasional, dengan juga mencantumkan waktu dan tempat * Kolom C (5): Presentasi makalah bebas/poster pada pertemuan internasional. * Kolom D (6): Penyaji pada pertemuan ilmiah nasional bidangnya. * Kolom E (7): Penyaji pada pertemuan ilmiah nasional bukan bidangnya. * Kolom F: (8): Penyaji pada seminar populer tentang keahliannya. |
| 4.5.4 | (2)-(8) | Publikasi dosen RS Pendidikan Utama dan RS Pendidikan Afiliasi dan Satelit yang bidang keahliannya sesuai PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pagelaran/ pameran/peragaan/guru besar tamudalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * Kolom (2): nama lengkap dosen * Kolom A (3): Publikasi dalam jurnal internasional, dengan juga mencantumkan waktu dan tempat * Kolom B (4): Penulis buku teks dengan ISBN, dengan juga mencantumkan waktu dan tempat * Kolom C (5): Publikasi dalam jurnal nasional terakreditasi, dengan juga mencantumkan waktu dan tempat * Kolom D (6): Publikasi dalam jurnal nasional tidak terakreditasi, dengan juga mencantumkan waktu dan tempat. * Kolom E (7): Publikasi terdokumentasi pada perpustakaan lokal., dengan juga mencantumkan waktu dan tempat. * Kolom F: (8): Publikasi dalam majalah populer/surat kabar, dengan juga mencantumkan waktu dan tempat. |
| 4.5.5 | (2)-(4) | Keikutsertaan dosen RS Pendidikan Utama dan RS Pendidikan Afiliasi dan Satelit dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi.  Tuliskan:   * Kolom (2): Nama dosen * Kolom (3), Nama Organisasi Keilmuan atau Organisasi Profesi. Contoh: ASM – *American Society of Microbiologist* * Kolom (4), kurun waktu keanggotaan. Contoh: Th. 2000 – 2004 |

**Standar 5**

**Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 5.1 |  | * Kurikulum pendidikan tinggi (profesi/spesialis) adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian, bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian hasil belajar yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di pendidikan profesi. * Kurikulum memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujud-nya visi program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia . * Kurikulum memuat hal-hal yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada peserta didik untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya. * Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* danketerampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*)yangdapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi*.* |
| 5.1.1 |  | Uraikan pada tempat yang disediakan, kompetensi utama lulusan, kompetensi pendukung lulusan, dan kompetensi lainnya/pilihan lulusan yang merupakan kekhususan/keunggulan program studi. Uraikan menurut pandangan Anda kesesuaian kompetensi ini dengan visi, misi, dan tujuan program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia .  *Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas No. 045/U/2002; serta sesuai dengan Standar Kompetensi Dokter Spesialis (KKI, 2008), Dokter gigi spesialis Prostodonsia (KKI 2009) dan Standar Kompetensi Kolegium.* |
| 5.1.2 |  | Jelaskan struktur kurikulum (perkuliahan, tugas khusus, *operasi,* *bedside teaching, case presentation, laporan jaga*, dll), serta keterkaitan di antaranya |
| 5.1.3.1 |  | Dalam tabel isi:  Kolom (2): Prosedur kompetensi Umum yang harus dilakukan.  Kolom (3): Tingkat kompetensi Umum yang harus dicapai. |
| 5.1.3.2 |  | Dalam tabel isi:  Kolom (2): Prosedur kompetensi Dasar yang harus dilakukan.  Kolom (3): Tingkat kompetensi Dasar yang harus dicapai. |
| 5.1.3.3 |  | Dalam tabel isi:  Kolom (2): Prosedur kompetensi Lanjut yang harus dilakukan.  Kolom (3): Tingkat kompetensi Lanjut yang harus dicapai. |
| 5.1.4 |  | Uraikan proses pembelajaran dalam upaya pencapaian kompetensi:   1. Ronde bangsal (informasi frekuensi kegiatan per minggu) 2. Konferensi kasus Dokter gigi spesialis Prostodonsia (informasi jumlah kegiatan per bulan) 3. *Journal reading*(informasi frekuensi *journal reading* per tahun) 4. Laporan jaga 5. Diskusi multi disiplin (informasi frekuensi kegiatan per tahun) |
| 5.2 |  | Uraikan cara dan hasil penilaian seluruh buku panduan/buku modul/*logbook* dalam satu tahun terakhir:  Kolom (2): Nama panduan/buku modul/*logbook*  Kolom (3): Tidak ada/ada perubahan.  Kolom (4): Alasan perubahan atau tidak ada perubahan.  Kolom (5): Peubahan yang terjadi (baru, lama, hapus)  Kolom (6): Saat mulai pemberlakuan. |
| 5.3 |  | Uraikan pelayanan RS Pendidikan Utama dan RS Pendidikan Afiliasi dan Satelit:  Kolom (2): Jenis tindakan/operasi.(sesuai persyaratan Kolegium masing-masing).  Kolom (3): Jumlah Operasi  Kolom (4): Jumlah morbiditas.  Kolom (5): Jumlah mortalitas. |
| 5.4.1 |  | Jika tersedia buku panduan tentang pembimbingan Penelitian/Karya Tulis Ilmiah/Tugas Akhir / Skripsi, jelaskan cara sosialisasi dan konsistensi pelaksanaannya serta proses pembimbingan akademik tersebut secara lengkap. Bukti yang mendukung penjelasan tersebut agar disiapkan untuk keperluan asesmen lapangan. |
| 5.4.2 | (2)-(4) | Tuliskan pada   * Kolom (2), nama dosen pembimbing * Kolom (3), strata pendidikan terakhir (S2, S3, Sp, Sp.K) * Kolom (4), jumlah peserta didik yang dibimbing oleh masing-masing dosen.   Lengkapi isian pada pertanyaan yang mencakup informasi tentang:   * Rata-rata jumlah peserta didik per dosen pembimbing, dan * Rata-rata jumlah pertemuan dosen-peserta didik. Siapkan bukti pertemuan tersebut saat asesmen lapangan. |
| 5.5.1 |  | Uraikan sistem monev kurikulum untuk menjamin terlaksananya program pendidikan sehingga mampu mencapai kompetensi yang diharapkan. Jelaskan jumlah bimbingan operasi/tindakan per tahun, ketersediaan *log book* dan mutunya. |
| 5.5.2 |  | Uraikan sistem supervisi pendidikan untuk menjamin terlaksananya program pendidikan sehingga mampu mencapai kompetensi yang diharapkan. Jelaskan jumlah bimbingan operasi /tindakan per tahun, ketersediaan *log book* dan mutunya. |
| 5.5.3 |  | Uraikan sistem evaluasi peserta didik dan kriteria kelulusan (yang terukur) untuk menilai kompetensi peserta didik yang meliputi kemampuan kognitif, keterampilan, dan perilaku. Jelaskan pula keberadaan dokumennya. |
| 5.6.1 |  | Uraikan upaya dan kegiatan untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan PS, khususnya mengenai hal-hal berikut: suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbarakademik), ketersediaan dokumen dan konsistensi pelaksanaannya. |
|  |  | Uraikan ketersediaan prasarana, sarana dan status kepemilikannya serta dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antar sivitas akademika |
| 5.6.3 |  | Uraikan program dan kegiatan akademik dan non-akademik (di dalam maupun di luar kelas) untuk menciptakan suasana akademik (seminar, simposium, lokakarya, penelitian bersama, dll.). |
| 5.6.4 |  | Uraikan tentang pengembangan sikap profesional, yang mencakup aspek:  (1) Etika kedokteran 🡪 Lihat buku Kode Etik Kedokteran Indonesia.  (2) Kemampuan kerjasama dalam tim, meliputi kerjasama dengan sesama dokter dan dengan tenaga profesi kesehatan lainnya.  (3) Hubungan dokter pasien 🡪 Lihat buku Kemitraan Dokter Pasien (KKI 2006).  Jelaskan pula keberadaan panduan serta konsistensi pelaksanaannya. |

**Standar 6**

**PeMBIAYAAN, Prasarana, Sarana, DAN SISTEM INFORMASI**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 6.1.1 |  | Jelaskan keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.  Keterlibatan aktif program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel. |
| 6.1.2  (Tabel A) | (3)-(6) | Tuliskan realisasi perolehan dana PS dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir.  Untuk setiap sumber dana, tuliskan   * Jenis dana, pada kolom (3). Dana hibah dapat berasal dari berbagai sumber. Dari pemerintah: anggaran rutin, pembangunan. Peserta didik: SPP, uang masuk, dsb. * Jumlah dana yang diterima pada TS-2, pada kolom (4) * Jumlah dana yang diterima pada TS-1, pada kolom (5) * Jumlah dana yang diterima pada TS, pada kolom (6) |
| 6.1.2  (Tabel B) | (3)-(8) | Sesuai dengan jenis penggunaan dana operasional (informasi pada kolom (2)), tuliskan:   * Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS-2 pada kolom (3), persentasenya pada kolom (4) * Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS-1 pada kolom (5), persentasenya pada kolom (6) * Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS pada kolom (7), persentasenya pada kolom (8) |
| 6.1.2  (Tabel C) | (3)-(8) | Sesuai dengan jenis penggunaan dana investasi (informasi pada kolom (2)), tuliskan:   * Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS-2 pada kolom (3), persentasenya pada kolom (4) * Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS-1 pada kolom (5), persentasenya pada kolom (6)   Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS pada kolom (7), persentasenya pada kolom (8) |
| 6.1.3  (Tabel D) | (1)-(4) | Dana untuk kegiatan penelitian yang dilakukan dosen program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * tahun penerimaan (hanya tiga tahun penuh terakhir), pada kolom (1) * judul penelitian, pada kolom (2) * sumber dana, pada kolom (3) * jumlah dana dalam juta rupiah, pada kolom (4). Jumlah dana yang dimaksud pada kolom ini tidak termasuk dana penelitian dalam rangka Pendidikanlanjut. |
| 6.1.4  (Tabel E) | (1)-(4) | Dana untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * tahun penerimaan (hanya tiga tahun penuh terakhir), pada kolom (1) * judul kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pada kolom (2). Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mencakup pelayanan *community service* dan *extention service*. * sumber dana, pada kolom (3) * jumlah dana dalam juta rupiah, pada kolom (4). |
| 6.2.1.1 |  | Uraikan pada kotak yang tersedia, informasi tentang ruang dosen, ruang untuk residen, serta kelengkapan fasilitas yang ada seperti skills lab, fasilitas internet dan intranet.  Tabel. Skills Lab:  Informasi tentang *skills lab* yang tersedia:  Kolom (2): Nama *skills lab*  Kolom (3): Luas  Kolom (4): Daya tampung setiap sesi.  Kolom (5): Sarana yang tersedia.  Kolom (6): Rata-rata jam pemanfaatan setiap minggu. |
| 6.2.1.2 |  | Uraikan ruang dan sarana perpustakaan, mencakup akses komputer dan internet serta materi pepustakaan |
| 6.2.1.2  (Tabel A) | 1. – (3) | Kolom (2): Materi perpustakaan termasuk yang dalam :format elektronik (*e-book*, *e-jounral*)   * 1. Buku Teks   2. Majalah profesi internasional   3. Majalah profesi internasional terakreditasi   4. Video/*interactive materials*   Kolom (3): Jumlah judul |
| 6.2.1.2  (Tabel B) |  | Kolom (2): Judul majalah yang tersedia lengkap 3 tahun terakhir. |
| 6.2.1.2 | 1. – (6) |  |
| 6.2.2.1 | (1) – (11) | Kolom (2): Nama Rumah sakit  Kolom (3): Jenis rumah sakit dan akreditasi.  Kolom,(4): Jumlah tempat tidur di RS tsb.  Kolom (5): BOR RS tsb.  Kolom (6): Jumlah pasien rawat jalan di RS tsb.  Kolom (7): Variasi kasus. Lampirkan juga 10 penyakit terbanyak di setiap bagian RS tsb.  Kolom (8): Jumlah dosen  Kolom (9): Tuliskan jumlah peserta didik PPDS yang mengikuti pendidikan pada tahun tersebut.  Kolom (10), Tuliskan nama dan jumlah program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia yang menggunakan rumah sakit pendidikan tsb.  Kolom (11), Tuliskan kontribusi rumah sakit untuk kepentingan pendidikan dokter. |
| 6.2.2.2 | (2) – (3) | Kolom (2): Sarana yang tersedia  Kolom (3): Jumlah kunjungan per tahun |
| 6.2.2.3  Tabel A | (2) – (6) | Kolom (2): Nama prasarana serta penggunaan (Contoh: Kelas perawatan, Jenis ruangan (ICU, HCU, ICCU, ruang isolasi, ODC dsb)  Kolom (3): Jumlah ruangan  Kolom (4): Jumlah tempat tidur  Kolom (5): BOR rata-rata dalam satu tahun.  Kolom (6): Jumlah tindakan sesuai dengan bidang PS. |
| 6.2.2.3  Tabel B | (2) – (5) | Kolom (2): Nama prasarana serta penggunaan  Kolom (3): Jumlah ruangan  Kolom (4): Jumlah penderita setiap tahun  Kolom (5): Jumlah tindakan sesuai dengan bidang PS. |
| 6.2.2.3  Tabel C | (2) – (5) | Kolom (2): Nama prasarana serta penggunaan (Contoh: Kamar Bedah Khusus, *recovery* room, Ruang Bersalin, dsb)  Kolom (3): Jumlah ruangan  Kolom (4): Jumlah tindakan/penggunaan setiap tahun  Kolom (5): Jumlah tindakan sesuai dengan bidang PS. |
| 6.2.2.3  Tabel D | (2) – (5) | Kolom (2): Nama prasarana serta penggunaan (Contoh: Kamar Bedah Khusus, *recovery* room, Ruang Bersalin, dsb)  Kolom (3): Jumlah ruangan  Kolom (4): Jumlah tindakan/penggunaan setiap tahun  Kolom (5): Jumlah tindakan sesuai dengan bidang PS. |
| 6.2.2.4 | (2) – (4) | Uraikan sarana kamar bedah dan fasilitas khusus lainnya yang dimanfaatkan program Pendidikandari berbagai rumah sakit dalam tabel:  Kolom (2): Nama RS Pendidikan  Kolom (3): Jenis sarana.  Kolom (4): Jumlah dan kondisi baik  Kolom (5): Jumlah dan kondisi rusak  Disesuaikan dengan masing-masing Kolegium. |
| 6.2.2.5 | (2) – (4) | Kolom (2): Nama RS Pendidikan Afiliasi dan Satelit  Kolom (3): Jenis prasarana di RS Pendidikan Afiliasi dan Satelit  Kolom (4): Luas dalam m2 |
| 6.3 |  | Sistem Informasi.  Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia untuk proses pembelajaran (*hardware*, *software,WAN, LAN, bandwidth*). |

**Standar 7**

**Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat,**

**DAN KERJA SAMA**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 7.1 | (2) - (5) | Jelaskan keberadaan agenda penelitian (*road map*), mencakup informasi tentang: keberadaan *road map*, dan kesesuaian *road map* penelitian dengan sarana prasarana, sumber daya manusia, dan kesesuaian dengan masalah kesehatan masyarakat, serta pelaksanaannya.  Tuliskan jumlah judul penelitian dosen tetap yang dipilah berdasarkan sumber pendanaannya.  Kolom (2): Nama dosen  Kolom (3): Agenda penelitian  Kolom (4): Judul penelitian dalam agenda penelitian  Kolom (5): Nama jaringan penelitian yang terlibat  TS = Tahun akademik penuh yang terakhir.  TS-1 = Tahun akademik penuh setahun sebelum TS.  TS-2 = Tahun akademik penuh dua tahun sebelum TS. |
| 7.2.1 | (2) – (8) | Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dipublikasikan selama tiga tahun terakhir oleh dosen di RS Pendidikan Utama PS dengan mengikuti format tabel berikut:  Kolom (2): Judul penelitian  Kolom (3): Nama dosen penulis  Kolom (4): Judul majalah/buku/tempat penyajian makalah  Kolom (5): Tahun publikasi/penyajian  Kolom (6): Beri tanda V jika tingkat lokal.  Kolom (7): Beri tanda V jika tingkat nasional  Kolom (8): Beri tanda V jika tingkat internasional |
| 7.2.2 | (2) - (3) | Keterlibatan peserta didik dalam kegiatan penelitian dosen dalam satu tahun terakhir (TS).  Kolom (2): Nama dosen yang melakukan penelitian dengan melibatkan peserta didik  Kolom (3): Topik penelitian  Kolom (4) Jumlah peserta didik yang terlibat dalam penelitian dosen tersebut  Baris Jumlah diisi jumlah dosen dan peserta didik yang melakukan penelitian  Yang dimaksud penelitian dosen adalah penelitian yang usulan penelitiannya diajukan oleh dosen yang bersangkutan. |
| 7.2.3 | (2) – (4) | Tuliskan karya dosen atau peserta didik program Pendidikanyang telah memperoleh Paten/Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir:  Kolom (2): Nama dosen/peserta didik/lembaga/unit  Kolom (3): Paten/HaKI yang diperoleh  Kolom (4): Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional |
| 7.3 | (2) – (5) | Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang sesuai dengan bidang keilmuan PS selama tiga tahun terakhir:  Kolom (2): Judul kegiatan PkM  Kolom (3): Waktu kegiatan PkM  Kolom (4): Tempat kegiatan PkM  Kolom (5): Jumlah dosen yang terlibat  Kolom (6): Jumlah peserta didik yang terlibat |
| 7.4.1 | (2)-(6) | Kerjasama/kemitraan  Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan PS dengan institusi lain di dalam negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan peserta didik, serta penyelenggaraan seminar bersama.  Kegiatan kerja sama dalam lima tahun terakhir. Tuliskan pada:  Kolom 2: Nama instansi mitra kerjasama  Kolom (3): jenis kegiatan kerja sama  Kolom (4): Waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun),  Kolom (5): Waktu selesai kerja sama. Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”.  Kolom 6: Manfaat yang diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut. |
| 7.4.2 | (2)-(6) | Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan PS dengan institusi lain di luar negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan peserta didik, penyelenggaraan seminar bersama, dll.  Kegiatan kerja sama dalam lima tahun terakhir. Tuliskan pada:  Kolom 2: Nama instansi mitra kerjasama  Kolom (3): jenis kegiatan kerja sama  Kolom (4): Waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun),  Kolom (5): Waktu selesai kerja sama. Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”.  Kolom 6: Manfaat yang diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut |

V. PETUNJUK PENGISIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM PENDIDIKANDOKTER GIGI SPESIALIS PROSTODONSIA

Identitas diisi dengan nama perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tanggal pendirian PT diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian PT yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional, Departemen teknis atau Lembaga terkait.

Borang ini diisi oleh **unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia .** 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 PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia . Unit pengelola program Pendidikanditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya fakultas atau perguruan tinggi (jika fakultas belum ada).

Tuliskan nama-nama PS berikut jenjang pendidikannya yang dikelola oleh unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia pada tempat yang disediakan.

Identitas pengisi borang diisi dengan nama, NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang.

Penjelasan mengenai cara mengisi atau menjawab setiap butir isian/pertanyaan borang unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia , disajikan dalam tabel berikut ini sesuai dengan nomor butir borang (kolom 1) dan nomor kolom, bagi butir yang menggunakan tabel (kolom 2).

# STANDAR 1

# Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta strategi PENCAPAIAN

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1.1.1 |  | Uraikan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia , serta pihak-pihak yang dilibatkan, pada tempat yang telah disediakan.  Tuliskan pada tempat yang telah disediakan:   * Visi unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia . Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia . * Misi unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia . Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia yang harus digunakan untuk pengembangan tridarma. * Tujuan unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia . Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntutoleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja. * Sasaran unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia . Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan. |
| 1.1.2 |  | Uraikan sasaran dan strategi pencapaian sasaran yang menyatakan tahapan/rentang waktu untuk mencapai sasaran. |
| 1.2 |  | Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan peserta didik) dan tenaga kependidikan. |

## **Standar 2**

## **Tata Pamong, KEPEMIMPINAN, SISTEM Pengelolaan,**

## **DAN Penjaminan Mutu**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 2.1 |  | Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia . Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.  Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dalam mengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia .  Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalamunit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia . Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika peserta didik, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. |
| 2.2 |  | Struktur organisasi, koordinasi dan cara kerja fakultas serta fungsi/tugas manajemennya.  Gambarkan struktur organisasi Fakultas, serta uraikan secara ringkas, tugas dan fungsi masing-masing komponen dalam struktur organisasi, yang menggambarkan dukungan struktur organisasi terhadap pengelolaan program-program Pendidikandi bawahnya. |
| 2.3 |  | Uraikan pola kepemimpinan dalam fakultas, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.  Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia , mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.  Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. |
| 2.4 |  | Jelaskan pelaksanaan sistem pengelolaan fakultas. Uraikan pula ketersediaan dokumen renstra dan renop fakultas/PT, rencana pengembangan fakultas dan SOP.  Jelaskan sistem pengelolaan fungsional dan operasional fakultas mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran*.* Uraikan pula keberadaan dokumen Renstra dan Renop. |
| 2.5 |  | Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam fakultas serta jelaskan pula standar mutu yang digunakan. |

# STANDAR 3

# KEPESERTA DIDIKAN DAN LULUSAN

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 3.1.1 |  | Uraikan sistem rekrutmen peserta didik baru yang diterapkan pada unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dan efektivitasnya dalam mendapatkan peserta didik baru yang bermutu tinggi, serta kendala yang dihadapi. Uraikan juga pelaksanaan sistem rekrutmen tersebut. Lampirkan dokumen sistem rekrutmen peserta didik baru.  Sistem rekrutmen calon peserta didik (mencakup kriteria seleksi peserta didik baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan peserta didik baru).  Efektivitas implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon peserta didik untuk menghasilkan calon peserta didik yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang melakukan registrasi terhadap yang diterima. |
| 3.1.2 | (3)-(7) | Tuliskan pada baris/tempat yang sesuai untuk setiap PS yang dikelola unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia mencakup informasi tentang peserta didik baru bukan transfer dan mahasiwa baru transfer, jumlah peserta didik baru dan jumlah seluruh peserta didik setiap program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia yang ada dibawah pengelolaan unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia .    Keterangan:  Peserta didik **transfer** adalah peserta didik yang masuk ke program Pendidikan pendidikan dokter dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT. |
| 3.1.3 |  | Uraikan proses seleksi dan alasan penerimaan peserta didik transfer. |
| 3.1.4 |  | Apabila ada peserta didik internasional butir ini diisi dengan uraian tentang alasan, rencana, strategi dan evaluasi penerimaan peserta didik internasional dari perspektif institusi |
| 3.2 |  | Jika Fakultas mengelola beberapa program studi, maka data persentase IPK lebih besar dari 3 dan data persentase lulus tepat waktu masing-masing program Pendidikanpada baris (1) dan baris (2).  Perhitungan didasarkan pada data kelulusan peserta didik reguler dalam lima tahun terakhir. |
| 3.3 |  | Cukup jelas |

**Standar 4**

**Sumber Daya Manusia**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 4.1 |  | Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan dengan penugasan kerja minimum 12 sks per semester. |
| 4.1.1 | (2)-(15) | Jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing PS di lingkungan fakultas, berdasarkan jabatan fungsional dan **pendidikan tertinggi**   * kolom (2): tulislah nama program Pendidikanyang dikelola oleh fakultas/sekolah tinggi/UP2SPD. * kolom (3) s.d. (14) : sudah jelas. * kolom (15): untuk rasio, nyatakan dalam 1: ... |
| 4.1.2 | (3) - (7) | Untuk setiap program Pendidikandalam unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia , tuliskan data:   1. Banyaknya dosen pensiun/berhenti 2. Banyaknya perekrutan dosen baru 3. Banyaknya dosen tugas belajar 4. Banyaknya dosen yang memperoleh gelar S2 5. Banyaknya dosen yang memperoleh gelar Sp-1 6. Banyaknya dosen yang memperoleh gelar S3 7. Banyaknya dosen yang memperoleh gelar Sp-2   Catatan:  Data pada kolom (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia , dan **bukan merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6).** |
| 4.1.3 |  | Uraikan pandangan fakultas tentang data pada butir 4.1.1 dan 4.1.2, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan pengembangan karir. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap.  Upaya yang dapat diberikan untuk pengembangan tenaga dosen antara lain:   1. Beban kerja yang wajar yang memungkinkan dosen melakukan kegiatan penelitian. 2. Dukungan dana untuk penelitian, publikasi atau menghadiri seminar ilmiah. 3. Kesempatan dosen melakukan *sabbatical leave*. |
| 4.2 | (3)-(10) | Tuliskan jumlah tenaga kependidikan menurut kualifikasinya pada kolom (3)-(10). Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang memiliki pendidikan formal di bidang perpustakaan.  Tenaga kependidikan yang dimaksud adalah tenaga kependidikan yang ada di fakultas, mencakup tenaga pustakawan, laboran/ teknisi/ analis/ operator/ programer, dan tenaga administrasi.  Tenaga pustakawan yang diisikan merupakan tenaga kependidikan (yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan) dari perpustakaan yang dapat diakses di perguruan tinggi. |
|  |  | Uraikan upaya yang telah dilakukan Fakultas dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.  Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan:   1. Pemberian kesempatan belajar/pelatihan 2. Pemberian fasilitas, termasuk dana 3. Jenjang karir |

**Standar 5**

**Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 5.1 |  | Jelaskan peran Fakultas dalam penyusunan, pengembangan dan implementasi kurikulum untuk program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia yang dikelola.  Bentuk dukungan Fakultas dalam penyusunan, pengembangan dan implementasi kurikulum antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan. |
| 5.2 |  | Jelaskan peran unit fakultas dalam memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran. |
| 5.3 |  | Jelaskan peran Fakultas dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif.  Suasana akademik yang kondusif adalah iklim yang mendorong interaksi positif antara dosen dan dosen, dosen-peserta didik, serta peserta didik-peserta didik.  Uraikan keempat hal berikut:  (1) kebijakan tentang suasana akademik,  (2) menyediakan sarana dan prasarana,  (3) dukungan dana,  (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan peserta didik untuk pengembangan perilaku kecendekiawanan. |

**Standar 6**

**PeMBIAYAAN, Prasarana, Sarana, DAN SISTEM INFORMASI**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 6.1.1 | (2)-(5) | Tuliskan realisasi perolehan dana Fakultas dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir.  Untuk setiap sumber dana, tuliskan   * Jenis dana, pada kolom (2). Dana hibah dapat berupa hibah kompetisi (A1, A2, A3, B), hibah penelitian dosen muda, hibah penelitian ilmu dasar, dll. * Jumlah dana yang diterima dari berbagai sumber pada TS-2, pada kolom (3) * Jumlah dana yang diterima dari berbagai sumber pada TS-1, pada kolom (4) * Jumlah dana yang diterima dari berbagai sumber pada TS, pada kolom (5)   Sumber dana dari:   * Peserta didik dapat berupa uang SPP, uang bangunan, uang ujian, uang praktikum, dan dana lainnya yang dikumpulkan dari peserta didik. * Usaha sendiri dapat berupa penghasilan yang diperoleh dari menjual jasa atau produk. * Pemerintah (pusat & daerah) dapat berupa dana rutin, dana pembangunan, dan hibah. * Lain-lain, misalnya dari lembaga swasta. |
| 6.1.2.1 |  | Uraikan pendapat pimpinan Fakultas tentang perolehan dana pada butir 6.1.1 yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pengembangannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. Gunakan rujukan Tabel A dan Tabel B. |
| 6.1.2.2 |  | Jelaskan upaya pengembangan dana oleh Fakultas, merujuk pada Tabel A dan Tabel B. |
| 6.1.2.2 Tabel A |  | Cukup jelas. |
| 6.1.2.2  Tabel B | (3)-(8) | Tuliskan realisasi dana operasional per program Pendidikandi bawah unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dan persentasenya, selama tiga tahun terakhir.  Untuk setiap jenis penggunaan, tuliskan:   * besarnya dana operasional (juta rupiah) pada TS-2, pada kolom (3) * persentase alokasi dana pada TS-2, pada kolom (4) * besarnya dana pada TS-1, pada kolom (5) * persentase alokasi dana pada TS-1, pada kolom (6) * besarnya dana pada TS, pada kolom (7) * persentase alokasi dana pada TS, pada kolom (8)   Catatan: Total persentase pada setiap kolom (3), pada kolom (6), dan pada kolom (8) harus sama dengan 100. |
| 6.2.1 |  | Sarana adalah fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti komputer, alat-alat laboratorium, media belajar, mesin-mesin (dapat dipindahkan).  Uraikan penilaian Fakultas tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program tridarma PT yang bermutu tinggi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan/ketersediaan/akses dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan sarana. |
| 6.2.2 | (2)-(5) | Data pada butir ini merupakan rekapitulasi data sarana dari semua program di bawah Fakultas.  Tuliskan   * jenis sarana tambahan, pada kolom (2) * investasi sarana selama tiga tahun terakhir (dalam juta rupiah), pada kolom (3) * rencana investasi sarana dalam lima tahun mendatang, pada kolom (4) * sumber dana, pada kolom (5). |
| 6.3.1 |  | Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium, dan ladang/lahan kebun percobaan.  Uraikan penilaian Fakultas tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana. |
| 6.3.2 | (2)-(5) | Data pada butir ini merupakan rekapitulasi data prasarana dari semua program Pendidikandi bawah Fakultas.  Tuliskan   * jenis prasarana tambahan, pada kolom (2), * investasi prasarana selama tiga tahun terakhir (dalam juta rupiah), pada kolom (3), * rencana investasi prasarana dalam lima tahun mendatang, pada kolom (4), * sumber dana, pada kolom (5). |
| 6.4.1 |  | Uraikan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakanunit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk *distance-learning*. Uraikan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi. |
| 6.4.2 | (2)-(5) | Beri tanda √ pada kolom yang sesuai dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 12 jenis data yang tertera pada kolom (1).  Keterangan:  WAN = *Wide Area Network.*  LAN = *Local Area Network.* |
| 6.4.3 |  | Uraikan upaya penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika di fakultas (misalnya melalui surat, faksimili, *mailing list, e-mail,sms,* buletin). |
| 6.4.4 |  | Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. |

**Standar 7**

**Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat,**

**DAN KERJA SAMA**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 7.1.1 | (2)-(4) | Jumlah judul dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * Nama program studi, pada kolom (2) * Jumlah judul penelitian per tahun, pada kolom (3) * Total dana penelitian (dalam juta rupiah) per tahun, pada kolom (4)   Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat |
| 7.1.2 |  | Uraikan pandangan pimpinan Fakultas tentang data pada butir 7.1.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. |
| 7.2.1 | (2)-(4) | Jumlah judul dan dana pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan unit pengelola program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * Nama program PendidikanDokter gigi spesialis Prostodonsia , pada kolom (2) * Jumlah judul penelitian per tahun, pada kolom (3) * Total dana penelitian (dalam juta rupiah) per tahun, pada kolom (4)   Catatan:  Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat. |
| 7.2.2 |  | Uraikan pandangan Fakultas tentang data pada butir 7.2.1 dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. |
| 7.3.1 | (2)-(6) | Tuliskan kerja sama dengan instansi dalam negeri yang dilakukan Fakultas dalam tiga tahun terakhir  Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan   * nama institusi, pada kolom (2) * jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) * waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) * waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”. * manfaat dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6) |
| 7.3.2 | (2)-(6) | Tuliskan kerja sama dengan instansi luar negeri yang dilakukan Fakultas dalam tiga tahun terakhir  Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan   * nama institusi, pada kolom (2) * jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) * waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) * waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”. * manfaat dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6) |