LAM-PTKes



**AKREDITASI**

**PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI dan PROFESI APOTEKER**

**BUKU IIIB**

**BORANG UNIT PENGELOLA**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

**JAKARTA 2015**

## **DAFTAR ISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ***Halaman*** |
| **KRITERIA 1** | **VISI DAN MISI** |  |
| **KRITERIA 2** | **TATA KELOLA** |  |
| **KRITERIA 3** | **MAHASISWA DAN LULUSAN** |  |
| **KRITERIA 4** | **SUMBER DAYA MANUSIA** |  |
| **KRITERIA 5** | **PEMBELAJARANDAN SUASANA AKADEMIK** |  |
| **KRITERIA 6** | **PENELITIAN** |  |
| **KRITERIA 7** | **PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** |  |
| **KRITERIA 8** | **SARANA PRASARANA** |  |
| **KRITERIA 9** | **PEMBIAYAAN** |  |

**BORANG UNIT PENGELOLA**

**PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI DAN PROFESI APOTEKER**

**IDENTITAS**

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

Alamat : ......................................................................

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

Nomor Telepon : ......................................................................

Nomor Faksimili : ......................................................................

*Homepage* dan *E-Mail* : ......................................................................

Nomor dan Tanggal

SK Pendirian Institusi : ......................................................................

Pejabat yang Menerbitkan SK : ......................................................................

Identitas berikut ini mengenai Unit Pengelola (UP) program studi sarjana farmasi.

Nama UP : ......................................................................

Alamat : ......................................................................

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

Telepon : ......................................................................

Faksimili : ......................................................................

*Homepage* dan *E-Mail* : ......................................................................

Nomor dan Tanggal

SK Pendirian UP1) : ......................................................................

Pejabat yang Menerbitkan SK : ......................................................................

Program studi yang dikelola oleh UP:

1. PS ..............................................................(Jenjang pendidikan ......)
2. PS ..............................................................(Jenjang pendidikan ......)
3. PS ............................................................. (Jenjang pendidikan ......)
4. PS ............................................................. (Jenjang pendidikan ......)
5. dst.

Keterangan:

* Unit pengelola (UP) adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengarahan dan pengendalian terutama dalam rangka *resource deployment and mobilization,* untuk penjaminan mutu program studi unit pengelola ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada fakultas, sekolah, atau sekolah tinggi.

1) Lampirkan Fotokopi SK Pendirian unit pengelola .

**IDENTITAS PENGISI BORANG UNIT PENGELOLA**

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

NIDN : ......................................................................

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

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

NIDN : ......................................................................

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

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

NIDN : ......................................................................

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

# KRITERIA 1. VISI MISI

1.1 Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian Unit Pengelola Program Studi (UPPS)

1.1.1 Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran UPPS, serta pihak-pihak yang dilibatkan.

|  |
| --- |
|  |

Visi UPPS

|  |
| --- |
|  |

Misi UPPS

|  |
| --- |
|  |

Tujuan UPPS

|  |
| --- |
|  |

1.1.2 Sasaran dan strategi pencapaian UPPS. Sasaran adalah target terukur yang direncanakan akan tercapai dalam masa atau tahapan tertentu.

|  |
| --- |
|  |

1.2 Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi, serta tingkat pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan tentang visi, misi dan tujuan UPPS.

|  |
| --- |
|  |

# KRITERIA 2. TATA KELOLA

2.1 Tata Kelola

Tata Kelola adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam fakultas/institusi yang mengelola program studi dan program lainnya. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata Kelola termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi dan program lainnya secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Organisasi dan sistem tata Kelola yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan unit pengelola dalam mengelola program studi dan program lainnya.

2.1 Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata Kelola di unit pengelola untuk memilih pemimpin dan membangun sistem tata Kelola yang kredibel, akuntabel, transparan, bertanggung jawab dan adil.

2.2 Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja UPPS

Gambarkan struktur organisasi UPPS serta tugas/fungsi dari tiap unit yang ada.

|  |
| --- |
|  |

2.3 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi dan program lainnya, 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.

Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal 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.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam UPPS yang mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, organisasi dan publik.

|  |
| --- |
|  |

2.4 Sistem Pengelolaan UPPS

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi dan program lainnya mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengarahan, dan pengendalianserta operasi internal dan eksternal*.*

Jelaskan sistem pengelolaan UPPS serta ketersediaan Renstra dan Renop.

|  |
| --- |
|  |

2.5 Sistem Penjaminan Mutu UPPS

Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam UPPS. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan.

|  |
| --- |
|  |

2.6 Tuliskan hasil akreditasi program studi yang dikelola oleh UPPS.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Jenjang Pendidikan** | **Peringkat Akreditasi BAN-PT/ LAM-PTkes1)** | **Tanggal Penetapan Akreditasi** | **Keterangan2)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | PS-1 … |  |  |  |  |
| 2 | PS-2 … |  |  |  |  |
| 3 | PS-3 … |  |  |  |  |
| dst | dst. |  |  |  |  |

Catatan:

1) Jika ada PS yang belum terakreditasi, maka pada kolom (4) ditulis “Belum Terakreditasi”.

2) Jika akreditasi PS sudah habis masa berlakunya maka pada kolom ini dituliskan “kadaluwarsa”. Jika akreditasi PS sudah habis masa berlakunya dan sedang mengajukan akreditasi ulang dengan menuliskan tanggal permohonan akreditasi ulang.

2.7 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

2.7.1 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh UPPS dalam menjamin dan meningkatkan mutu, relevansi, produktivitas, dan keberlanjutan kerjasama dengan lembaga di dalam dan di luar negeri.

2.7.2 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama\* dengan UPPS dalam tiga tahun terakhir.

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

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

2.7.3 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama\* dengan UPPS dalam tiga tahun terakhir.

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

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

# KRITERIA 3. MAHASISWA DAN LULUSAN

3.1 Mahasiswa

3.1.1 Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru dan efektivitasnya

Kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa UPPS (mencakup mutu prestasi dan reputasi akademik serta bakat pada jenjang pendidikan sebelumnya, equitas wilayah, kemampuan ekonomi dan jender). Efektivitas implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang registrasi.

Jelaskan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru yang diterapkan pada unit pengelola program studi yang dikelola UPPS, serta efektivitasnya.

|  |
| --- |
|  |

3.1.2 Tuliskan data mahasiswa reguler dan mahasiswa transfer untuk masing-masing program studi pada TS (tahun akademik penuh yang terakhir) atau SUT (semester utuh terakhir) di UPPS sesuai dengan format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Hal** | | **Jumlah Mahasiswa UPPS pada:** | | | | **Total Mahasiswa**  **pada UPPS** |
| **PS-1**  **…** | **PS-2**  **...** | **PS-3**  **...** | **dst.** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | Program reguler | 1.Mahasiswa baru bukan transfer |  |  |  |  | A1= |
| 2.Mahasiswa baru transfer |  |  |  |  | A2= |
| 3.Total mahasiswa regular (*student body*) |  |  |  |  |  |
| 2 | Program non-reguler | 1.Mahasiswa baru bukan transfer |  |  |  |  | B1= |
| 2.Mahasiswa baru transfer |  |  |  |  | B2= |
| 3.Total mahasiswa non-reguler (*student body*) |  |  |  |  |  |

Catatan:

1. Mahasiswa program reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).
2. Mahasiswa program nonreguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara paruh waktu.
3. Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.
4. TS adalah tahun akademik terakhir untuk program D-3, sarjana, profesi, S-2 dan S-3
5. Untuk program studi apoteker, data yang diisikan adalah jumlah mahasiswa baik yang berasal pada internal maupun eksternal pada SUT-1 dan SUT.

3.1.3 Uraikan pertimbangan UPPS dalam menerima mahasiswa transfer. Jelaskan pula alasan mahasiswa melakukan transfer.

|  |
| --- |
|  |

3. 2 Lulusan

3.2.1 Tuliskan jumlah lulusan dari **mahasiswa reguler bukan transfer** dan jumlah lulusan yang tepat waktu selama tiga tahun terakhir pada tiap program studi yang dikelola oleh UPPS dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Masa Studi Menurut Kurikulum PS** | **Jumlah Lulusan Mahasiswa Reguler Bukan Transfer** | **Jumlah Lulusan Tepat Waktu Mahasiswa Reguler Bukan Transfer1)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 | PS-1 … |  |  |  |
| 2 | PS-2 … |  |  |  |
| 3 | dst. |  |  |  |
| **Total** | | | A = | B = |

Catatan: 1) Penentuan tepat waktu, sesuai dengan waktu yang ditetapkan sesuai kurikulum yang berlaku.

3.2.2 Uraikan pandangan UPPS tentang rara-rata masa studi lulusan, yang mencakup upaya pengembangan dan peningkatan mutu lulusan: jenis program yang dilakukan dan efektivitas pelaksanaannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

3.2.3 Alumni

Adakah ikatan alumni?

Tidak Ada

Ada

Jelaskan apakah lulusan berpartisipasi dalam mendukung pengembangan akademik/profesi dan non-akademik program studi, seperti sumbangan pemikiran dana, fasilitas, keterlibatan dalam kegiatan, pengembangan jejaring dan penyediaan fasilitas. Jika memiliki, jelaskan aktivitas dan hasil kegiatan dari alumni/himpunan alumni untuk kemajuan UPPS.

|  |
| --- |
|  |

# KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Dosen Tetap

Dosen tetap dalam borang akreditasi LAM-PTKes adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi dan mempunyai penugasan kerja 40 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam dua kelompok, yaitu:

1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi

2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi

4.1.1 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing program studi dan program lainnya di lingkungan unit pengelola, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Hal** | **Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas**  **pada UP1)** | | | | **Total di**  **UP2)** |
| **PS-1 …** | **PS-2 ...** | **PS-3 ...** | **Dst.** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| **A** | **Jabatan Fungsional :** |  |  |  |  |  |
| 1 | Asisten Ahli |  |  |  |  |  |
| 2 | Lektor |  |  |  |  |  |
| 3 | Lektor Kepala |  |  |  |  |  |
| 4 | Guru Besar/Profesor |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |
| **B** | **Pendidikan Tertinggi :** |  |  |  |  |  |
| 1 | S-1 |  |  |  |  |  |
| 2 | Profesi/Sp-1/S-2 |  |  |  |  |  |
| 3 | Sp-2/S-3 |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |

Catatan:

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

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

4.1.2 Tuliskan banyaknya dosen tetap yang berhenti, yang direkrut dan yang mengikuti tugas belajar pada bidang keahliannya yang sesuai dengan program studi pada unit pengelola dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Hal** | **PS-1**  **…** | **PS-2**  **…** | **PS-3**  **…** | **dst**  **…** | **Total** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Banyaknya dosen pensiun/berhenti |  |  |  |  |  |
| 2 | Banyaknya perekrutan dosen baru |  |  |  |  |  |
| 3 | Banyaknya dosen tugas belajar S-2/Sp-1 |  |  |  |  |  |
| 4 | Banyaknya dosen tugas belajar S-3/Sp-2 |  |  |  |  |  |

4.1.3 Uraikan pandangan unit pengelola 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.

|  |
| --- |
|  |

4.2 Tenaga Kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di unit pengelola dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Tenaga Kependidikan** | **Jumlah Tenaga Kependidikan dengan**  **Pendidikan Tertinggi** | | | | | | | | **Unit Kerja** |
| **S-3** | **S-2** | **S-1** | **D-4** | **D-3** | **D-2** | **D-1** | **SMA/SMK** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| 1 | Pustakawan1) |  |  |  |  |  |  |  |  | Perguruan Tinggi |
| 2 | Laboran |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Analis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Teknisi/  Operator |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Administrasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Lainnya : … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan: 1) Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

Uraikan pandangan unit pengelola tentang data di atas yang mencakup aspek kecukupan dan kualifikasi. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga kependidikan.

|  |
| --- |
|  |

# KRITERIA 5. PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

5.1 Kurikulum

Jelaskan peran unit pengelola dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk program studi dan program lainnya yang dikelola.

5.2 Pembelajaran

Jelaskan peran unit pengelola dalam memonitor dan mengevaluasi pembelajaran.

5.3 Suasana Akademik

Jelaskan peran unit pengelola dalam mendorong suasana akademik yang kondusif, terutama dalam: (1) kebijakan tentang suasana akademik, (2) penyediaan prasarana dan sarana, (3) dukungan dana dan (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas.

# KRITERIA 6. PENELITIAN

* 1. Penelitian

6.1.1 Kebijakan dan upaya Unit Pengelola

6.1.1.1 Jelaskan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh UPPS dalam menjamin mutu penelitian UPPS, mencakup informasi tentang (1).Peta jalan penelitian (*road map*) yang mendukung visi dan misi PS, (2). Agenda penelitian interdisiplin berkelanjutan sesuai dengan agenda institusi, (3). Pelaksanaan dan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan penelitian yang relevan dengan bidang studi, (4). Dilaksanakan secara konsisten

6.1.1.2 Tuliskan jumlah judul dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan unit pengelola dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Jumlah Judul Penelitian** | | | **Total Dana Penelitian**  **(Rupiah)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | PS-1 … |  |  |  |  |  |  |
| 2 | PS-2 … |  |  |  |  |  |  |
| 3 | PS-3 … |  |  |  |  |  |  |
| 4 | dst. |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | A1= | A2= | A3= | B1= | B2= | B3= |

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih harus dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

6.1.1.3 Tuliskan jumlah artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap unit pengelola dengan mengikuti format tabel berikut.

| **No.** | **Program Studi** | **Jurnal Ilmiah Tidak Terakre-ditasi** | **Prosiding Nasional** | **Jurnal Ilmiah Tera-kreditasi DIKTI** | **Prosiding Interna-**  **sional** | **Buku Tingkat Nasional** | **Jurnal Ilmiah Inter-nasional** | **Buku Tingkat Interna-**  **sional** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | NA = | NB = | NC = | ND = | NE = | NF = | NG = |

Catatan: Sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

6.1.1.4 Uraikan pandangan pimpinan unit pengelola tentang data pada butir 6.1.1.2 dalam perspektif kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

|  |
| --- |
|  |

**KRITERIA 7. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

7. 1 Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat

Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah dan sebagainya).

7.1.1 Tuliskan jumlah kegiatan dan dana pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan unit pengelola dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi dan Program Lainnya** | **Jumlah Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat** | | | **Total Dana**  **Kegiatan Pelayanan/ Pengabdian kepada Masyarakat (Rupiah)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | PS-1 … |  |  |  |  |  |  |
| 2 | PS-2 … |  |  |  |  |  |  |
| 3 | PS-3 … |  |  |  |  |  |  |
| 4 | dst. |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | A1= | A2= | A3= | B1= | B2= | B3= |

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih harus dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

7.1.2 Uraikan pandangan UPPS 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.

|  |
| --- |
|  |

**KRITERIA 8. PRASARANA DAN SARANA**

8.1 Sarana

8.1.1 Uraikan penilaian UPPS tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program tridharma 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.

|  |
| --- |
|  |

8.1.2 Tuliskan sarana tambahan untuk meningkatkan mutu penyelenggarakan program tridharma PT pada semua program studi dan program lainnya yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk sarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Sarana Tambahan** | **Investasi Sarana**  **Selama Tiga Tahun Terakhir (Rupiah)** | **Rencana Investasi Sarana dalam Lima Tahun Mendatang** | |
| **Nilai Investasi (Rupiah)** | **Sumber Dana** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| **Total** | | |  |  |

8.2 Prasarana

8.2.1 Uraikan penilaian unit pengelola tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi dan program lainnya. Uraian ini mencakup aspek kecukupan dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana.

|  |
| --- |
|  |

8.2.2 Sebutkan prasarana tambahan untuk semua program studi dan program lainnya yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk prasarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut.

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

8.3 Sistem Informasi

8.3.1.1 Jelaskan deskripsi sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakan unit pengelola untuk proses pembelajaran.

|  |
| --- |
|  |

8.3.1.2 Jelaskan deskripsi sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakan unit pengelola untuk proses administrasi (misalkan sistem informasi yang mengelola data akademik, keuangan, kemahasiswaan, fasilitas dan kepegawaian). Jelaskan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi.

|  |
| --- |
|  |

8.3.2 Beri tanda √ pada kolom yang sesuai dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut.

| **Jenis Data** | **Sistem Pengelolaan Data** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secara Manual** | **Dengan Komputer Tanpa Jaringan** | **Dengan Komputer Melalui Jaringan Lokal (LAN)** | **Dengan Komputer Melalui Jaringan Luas (WAN)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
|  |  |  |  |  |
| 1. Mahasiswa |  |  |  |  |
| 2. Kartu Rencana Studi (KRS) |  |  |  |  |
| 3. Jadwal mata kuliah |  |  |  |  |
| 4. Nilai mata kuliah |  |  |  |  |
| 5. Transkrip akademik |  |  |  |  |
| 6. Lulusan |  |  |  |  |
| 7. Dosen |  |  |  |  |
| 8. Pegawai |  |  |  |  |
| 9. Keuangan |  |  |  |  |
| 10. Inventaris |  |  |  |  |
| 11. Pembayaran SPP |  |  |  |  |
| 12. Perpustakaan |  |  |  |  |
| **Jumlah Centang (√)** | a= | b= | c = | d= |

Catatan: Beri tanda √ hanya sekali untuk tiap baris, artinya hanya diisi satu sekali saja pada kolom (2), (3), (4) atau (5).

8.3.3 Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

|  |
| --- |
|  |

**KRITERIA 9. PEMBIAYAAN**

* 1. Pembiayaan
     1. Tuliskan jumlah dana termasuk gaji yang diterima di UPPS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

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

9.1.2 Dana Operasional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Unit Pengelola Program Studi** | **Jumlah Dana Operasional dalam (Juta Rp)** |
| (1) | (2) |  |
| 1 | PS ....... |  |
| 2 | PS ...... |  |
| 3 | PS ...... |  |
| 4 | Dst |  |
| 5 | Unit pengelola |  |
| **Jumlah** | |  |

Catatan: Dana operasional adalah seluruh dana yang digunakan oleh PS dan unit pengelola Unit Pengelola Program Studi untuk penyelenggaraan program, termasuk gaji, upah, pembelian bahan dsb. (kecuali dana untuk pembangunan)

9.1.3 Rincian Penggunaan Dana:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Penggunaan** | **Jumlah Dana dalam (Juta Rp)** | | | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **Rata-Rata per Tahun dan Persentase** | |
| **(Juta Rp)** | **%** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Pendidikan |  |  |  |  |  |
| 2 | Penelitian |  |  |  |  |  |
| 3 | Pengabdian kepada Masyarakat |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Dana Tridarma** | |  |  |  |  |  |
| 4 | Investasi prasarana |  |  |  |  |  |
| 5 | Investasi sarana |  |  |  |  |  |
| 6 | Investasi SDM |  |  |  |  |  |
| 7 | Lain-lain |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Dana Investasi** | |  |  |  |  |  |

9.1.4 Uraikan pendapat pimpinan UPPS tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek kecukupan dan upaya penanggulangannya jika dianggap kurang/tidak cukup serta hasilnya. Uraikan pula kendala kendala yang dihadapi.

* 1. Dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

9.2.1 Tuliskan jumlah dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan UPPS dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Unit Pengelola Program Studi** | **Jumlah Judul Penelitian** | | | **Total Dana Penelitian**  **(Juta Rp)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | PS 1: ………….. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | PS 2: ………….. |  |  |  |  |  |  |
| … | ………….. |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |  |

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

9.2.2 Tuliskan jumlah dan dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan UPPS dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Unit Pengelola Program Studi** | **Jumlah Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat** | | | **Total Dana**  **Kegiatan Pelayanan/ Pengabdian kepada Masyarakat (Juta Rp)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | PS 1: … |  |  |  |  |  |  |
| 2 | PS 2: … |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |  |

Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih agar dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG YANG DIISI unit pengelola

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nomor Butir | Keterangan |
| 1 | - | Fotokopi SK pendirian unit pengelola |
| 2 | 1.1 | Dokumen Renstra dan Renop Unit Pengelola |

B. LAMPIRAN YANG PERLU DISEDIAKAN UNIT PENGELOLA PADA SAAT ASESMEN LAPANGAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nomor Butir | Keterangan |
| 1 | 2.1 | Dokumen SOP yang terkait dengan tata Kelola |
| 2 | 2.5.1 | Dokumen tentang sistem penjaminan mutu di tingkat unit pengelola |
| 3 | 2.7.2 | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama unit pengelola dengan instansi dalam negeri |
| 4 | 2.7.3 | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama unit pengelola dengan instansi luar negeri |
| 5 | 3.1.1 | Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru yang mencakup unit pengelola :   1. kebijakan penerimaan mahasiswa baru 2. kriteria penerimaan mahasiswa baru 3. prosedur penerimaan mahasiswa baru 4. instrumen penerimaan mahasiswa baru 5. sistem pengambilan keputusan |
| 6 | 5.1 | Dokumen yang terkait dengan penyusunan dan pengembangan kurikulum |
| 7 | 6.1.1.2 | Hasil penelitian (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang |
| 8 | 7.1.1 | Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam boring |
| 9 | 8.3.1.1-8.3.1.2 | Daftar *software* yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM |
| 10 | 9.1.1 | Laporan keuangan unit pengelola dalam tiga tahun terakhir |