

Lampiran Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan Nomor 29 Tahun 2023 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Pendidikan Jarak Jauh Universitas Terbuka pada Program Sarjana dan Magister Lingkup Kependidikan



**AKREDITASI PROGRAM STUDI
PROGRAM SARJANA PENDIDIKAN JARAK JAUH
UNIVERSITAS TERBUKA**

**BUKU 3
PANDUAN PENGISIAN LAPORAN EVALUASI DIRI**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN
JAKARTA 2023**

Jl. Rawamangun Muka Barat Nomor 19 Jakarta Timur 13220
Wisata Bukit Mas 2 Nomor F01 Lakarsantri, Surabaya, Jawa Timur 60213
Website: <https://lamdik.or.id>. Email: sekretariat@lamdik.or.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK) dapat menyelesaikan dokumen Panduan Pengisian Laporan Evaluasi Diri (LED) Program Sarjana (S1) untuk Program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) Universitas Terbuka (UT), yang merupakan bagian dari Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS).

Sesuai dengan namanya, Buku Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Program Studi ini berisi petunjuk teknis pengisian Buku 2, yaitu tentang LED LAMDIK. Dengan panduan ini diharapkan asesi (Program Studi [PS] dan Unit Pengelola Program Studi [UPPS]) dapat mengisi dokumen LED dengan benar. Panduan ini terdiri atas tiga bagian, yaitu Profil UPPS, Kriteria, dan Analisis Permasalahan dan Pengembangan PS. Profil UPPS berisi deskripsi singkat tentang identitas, letak geografis, sejarah pendirian, capaian dalam tiga tahun terakhir, dan proyeksi di masa yang akan datang. Kriteria terdiri atas sembilan buah, yaitu (1) visi, misi, tujuan, dan strategi; (2) tata pamong, tata kelola, dan kerja sama; (3) mahasiswa; (4) sumber daya manusia; (5) keuangan, sarana, dan prasarana; (6) pendidikan; (7) penelitian; (8) pengabdian kepada masyarakat; dan (9) keluaran dan capaian tridharma. Analisis Permasalahan dan Pengembangan PS dibagi menjadi dua kelompok, yaitu (1) evaluasi capaian kinerja PS, (2) permasalahan dan program pengembangan PS.

Jakarta, 14 Oktober 2023
Ketua Umum,



Prof. Dr. Muchlas Samani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAGIAN A PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI	1
BAGIAN B KRITERIA	1
KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS).....	2
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA.....	4
KRITERIA 3. MAHASISWA.....	9
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA	13
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA.....	190
KRITERIA 6. PENDIDIKAN	25
KRITERIA 7. PENELITIAN.....	29
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	31
KRITERIA 9. KELUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA	32
BAGIAN C ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI	36
LAMPIRAN	37

BAGIAN A

PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

Uraikan Profil Unit Pengelola Program Studi Pendidikan Jarak Jauh (UPPSPJJ) yang berisi deskripsi singkat tentang identitas UPPS-PJJ, letak geografis, sejarah pendirian, capaian saat ini, dan proyeksi di masa yang akan datang. Uraikan profil UPPS-PJJ tersebut dalam bentuk esai naratif dalam jumlah kata paling banyak 3.000 kata.

Bagian ini berisi uraian tentang UPPS-PJJ yang berisi deskripsi singkat tentang identitas UPPS-PJJ (seperti nama UPPS, nama perguruan tinggi, nomor SK pendirian UPPS, tanggal SK pendirian UPPS, bulan dan tahun dimulainya penyelenggaraan UPPS, nomor SK izin operasional, tanggal SK izin operasional, alamat UPPS, nomor telepon UPPS, dan e-mail UPPS), letak geografis, sejarah pendirian, capaian atau prestasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir dalam bidang tridharma PT, dan proyeksi di masa yang akan datang. Uraian profil UPPS-PJJ tersebut berbentuk esai naratif dalam jumlah kata paling banyak 3.000 kata.

BAGIAN B KRITERIA

KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS)

1.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan yang mengatur penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi pencapaian sasaran (VMTSS) perguruan tinggi (PT) dan unit pengelola program studi pendidikan jarak jauh (UPPS-PJJ) yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS).

Bagian ini berisi uraian tentang ketentuan yang mengatur penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi pencapaian sasaran (VMTSS) perguruan tinggi (PT) dan unit pengelola program studi pembelajaran jarak jauh (UPPS-PJJ) yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS).

Policy adalah kebijakan dasar yang dalam konteks PTN-BH dikeluarkan oleh Majelis Wali Amanat (MWA) dan Senat Akademik Perguruan Tinggi (SA-PT). *Regulation* adalah peraturan yang dikeluarkan oleh Rektor, yang mengelaborasi atau menerjemahkan *policy*. *Guidelines* adalah petunjuk teknis (juknis) yang mengelaborasi beberapa ketentuan dalam *regulation* yang biasanya dikeluarkan oleh Lembaga atau unit pelaksana teknis (UPT). *SOP* adalah *standard operational procedures* atau prosedur operasional baku (POB) yang berisi langkah-langkah yang lebih rinci dibandingkan dengan juknis.

1.2 Rumusan dan Relevansi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi (VMTSS) UPPS-PJJ

Tuliskan rumusan VMTSS PT-PJJ dan VMTSS UPPS-PJJ serta keterkaitan antara keduanya (VMTSS UPPS-PJJ dan VMTSS PT-UT).

Bagian ini berisi rumusan VMTSS UPPS-PJJ dan VMTSS PT dan keterkaitan antara keduanya. Visi suatu lembaga adalah cita-cita besar yang ingin atau akan dicapai oleh lembaga dalam kurun waktu tertentu. Misi adalah tugas yang harus dikerjakan dalam upaya mewujudkan visi yang telah dibuat. Tujuan adalah penjabaran visi dan misi, dan merupakan target yang harus dicapai atau dihasilkan oleh lembaga. Sasaran adalah elaborasi dari tujuan yang bersifat lebih spesifik dan terukur. Strategi adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

UPPS adalah bagian dari PT yang diharapkan menjadi bagian yang dapat mendukung keberhasilan PT. Oleh karena itu, VMTSS UPPS harus relevan dan mengacu pada VMTSS PT.

1.3 Sosialisasi dan Pemahaman terhadap VMTSS

Jelaskan bagaimana mekanisme VMTSS disosialisasikan dan dipahami oleh sivitas akademika (dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) di lingkungan UPPS-PJJ.

Bagian ini berisi dua butir. Butir pertama berupa uraian tentang bagaimana VMTSS disosialisasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, baik di lingkungan internal (dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) maupun eksternal (alumni dan pengguna) dan media yang digunakan untuk sosialisasi. Butir kedua berisi uraian tentang keberhasilan sosialisasi tersebut, yaitu sejauh mana VMTSS tersebut dipahami oleh pihak-pihak tersebut (pihak internal dan eksternal), melalui survey yang dilakukan secara periodik dengan menggunakan instrumen yang valid dan mudah dipahami.

1.4 VMTSS UPPS-PJJ sebagai Acuan Kerja

Jelaskan dan beri contoh bagaimana VMTSS UPPS-PJJ digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana atau program kerja (seperti Indikator Kinerja Utama [IKU] dan Indikator Kinerja Tambahan [IKT]) semua unit dan sub-unit di lingkungan UPPS-PJJ.

Bagian ini berisi dua butir. Butir pertama berisi uraian tentang bagaimana VMTSS UPPS-PJJ digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana atau program kerja (seperti Indikator Kinerja Utama [IKU] dan Indikator Kinerja Tambahan [IKT]) di lingkungan UPPS-PJJ. Idealnya terdapat koherensi (hubungan fungsional) yang erat antara visi, misi, tujuan, sasaran (VMTS), dan program kerja yang direncanakan atau diprogramkan oleh UPPS PJJ. Program kerja yang dikelompokkan ke dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) seharusnya mengacu pada VMTS UPPS-PJJ, khususnya unsur sasaran. Dengan demikian, tidak ada suatu program kerja (terutama program kerja yang dibiayai oleh lembaga) yang tidak mengacu pada VMTS. Butir kedua berisi contoh konkret bagaimana UPPS-PJJ menggunakan VMTSS sebagai acuan penyusunan program kerja.

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

2.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan yang mengatur tata pamong, tata Kelola, kerja sama, dan penjaminan mutu yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS).

Penjelasan tentang ketentuan yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS) telah diberikan di Kriteria 1 (Butir 1.1).

2.2 Tata Pamong

Uraikan sistem tata pamong dan perwujudan *good governance* di UPPS-PJJ dengan struktur organisasi dan yang lengkap, efektif, dan disertai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing unsur tata pamong secara jelas, serta bukti keterpenuhan lima pilar: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

Tata pamong merupakan sistem untuk menjaga dan meningkatkan keefektifan peran para konstituen (unsur dalam organisasi) dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Oleh karena itu, perlu dikemukakan bagan organisasi yang memperlihatkan hubungan dan hirarkhi antar konstituen tersebut, dan deskripsi kerja (*job description*) masing-masing unsur. Struktur organisasi yang lengkap sekurang-kurangnya terdiri atas pembuat kebijakan, senat, satuan pengawas internal, pelaksana penjaminan mutu, pelaksana akademik, dan pelaksana administrasi. Perwujudan *good government* direalisasikan dengan adanya kepatuhan terhadap tata nilai (aturan) yang telah dirumuskan bersama.

Tata pamong yang baik memenuhi lima parameter atau pilar, yaitu (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil. Uraikan masing-masing pilar dan disertai dengan contoh yang riil.

2.3 Tata Kelola

Uraikan sistem dan pelaksanaan tata kelola di UPPS-PJJ yang menggambarkan adanya (1) perencanaan -- *planning*, (2) pengorganisasian -- *organizing*, (3) pemilihan dan penempatan staf -- *staffing*, (4) pengarahan oleh pimpinan terhadap apa yang perlu dikerjakan oleh staf -- *leading*, (5) pengontrolan pimpinan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh staf -- *controlling*, (6) evaluasi pimpinan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh staf -- *evaluating*, dan (7) tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi -- *follow up*.

Tata kelola merujuk pada kebijakan dan realisasinya yang memungkinkan suatu lembaga (UPPS-PJJ) menjalankan pengelolaan yang baik dan efektif. Hal itu tercermin dari adanya (1) perencanaan -- *planning*, (2) pengorganisasian -- *organizing*, (3) pemilihan dan penempatan staf -- *staffing*, (4) pengarahan oleh pimpinan terhadap apa yang perlu dikerjakan oleh staf -- *leading*, (5) pengontrolan pimpinan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh staf -- *controlling*, (6) evaluasi pimpinan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh staf -- *evaluating*, dan (7) tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi -- *follow up*. Uraikan masing-masing dengan disertai contoh yang konkret.

2.4 Realisasi Tata Pamong dan Tata Kelola di Program Studi (PS) PJJ

Jelaskan dan beri contoh realisasi tata pamong dan tata kelola di PS-PJJ sebagai operasionalisasi prinsip tata pamong dan tata kelola di UPS-PJJ.

Bagian ini berisi penjelasan dan contoh realisasi tata pamong dan tata kelola di PS-PJJ sebagai operasionalisasi prinsip tata pamong dan tata kelola di UPPS-PJJ. Sebagai contoh,

untuk tata pamong, bagaimana prinsip kredibilitas diterapkan di PS-PJJ; Untuk tata kelola, bagaimana planning diterapkan di PS-PJJ.

2.5 Kepemimpinan

Jelaskan dengan bukti faktual keefektifan kepemimpinan di UPPS-PJJ yang meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

Kepemimpinan adalah kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi, mengarahkan, dan memandu pihak tertentu untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional tercermin dari kemampuan pimpinan UPPS (dekan dan wakil dekan) dalam menerjemahkan/menjabarkan visi, misi, dan tujuan UPPS menjadi program kerja. Kepemimpinan organisasi tercermin dari kemampuan pimpinan UPPS dalam mengelola sumber daya yang dimiliki (sumber daya manusia, sumber daya alam, dan sumber daya yang lain) sehingga program kerja yang telah ditetapkan dapat diwujudkan dengan baik. Kepemimpinan publik tercermin dari (1) kemampuan pimpinan UPPS menjalin kerja sama dengan pihak-pihak di luar UPPS/PT, dan (2) peran pimpinan UPPS dalam masyarakat, yang relevan dengan bidang kependidikan. Uraikan masing-masing kepemimpinan dengan disertai dengan contoh dan bukti yang sah.

2.6 Kerja Sama

Tuliskan data kerja sama dalam bidang tridarma PT di UPPS-PJJ yang meliputi nama lembaga mitra, tingkat, judul dan ruang lingkup, manfaat/output, durasi, dan waktu, serta tautan link bukti dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 2.6.

Kerja sama merujuk pada usaha yang dilakukan dengan para pihak secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama dan memperoleh hasil yang dapat dinikmati bersama. Tuliskan data kerja sama dalam bidang tridarma PT (yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) di UPPS-PJJ yang meliputi nama lembaga mitra, tingkat, judul dan ruang lingkup, manfaat/output, durasi dan waktu dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 2.6. Data kerja sama yang dituliskan hendaknya memiliki dokumen *memorandum of understanding* (MoU) atau *memorandum of agreement* (MoA) dan laporan pelaksanaan kerja sama (LPKS). Kedua dokumen tersebut (MoU/MoA dan LPKS) dituliskan tautan buktinya.

Tabel 2.6 Data Kerja Sama

No.	Nama Lembaga Mitra	Tingkat*		Judul dan Ruang Lingkup Kerja Sama	Manfaat/Output	Durasi dan Waktu	Bukti/Tautan**
		Internasional	Nasional atau Lokal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Bidang Pendidikan							
1.							
2.							
dst							
Jumlah							
Bidang Penelitian							
1.							
2.							
dst							
Jumlah							
Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)							
1.							
2.							
dst							
Jumlah							

*Beri tanda centang (√) pada kolom yang relevan

**Berupa tautan (*link*) dokumen *Memorandum of Understanding* (MOU) atau *Memorandum of Agreement* (MOA) dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama (LPKS).

2.7 Sistem Penjaminan Mutu Internal

Jelaskan implementasi SPMI di UPPS-PJJ, yang meliputi 4 (empat) aspek, yaitu kebijakan yang mengatur SPMI, dokumen SPMI (kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dan formulir), pelaksanaan SPMI sesuai dengan siklus Penetapan Standar, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP), dan laporan pelaksanaan SPMI.

Bagian ini berisi penjelasan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di UPPS-PJJ yang meliputi 4 (empat) aspek, yaitu kebijakan SPMI, dokumen SPMI, pelaksanaan SPMI, dan laporan pelaksanaan SPMI. SPMI adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom. Kebijakan yang mengatur SPMI meliputi PRGS (Lihat penjelasan di Butir 1.1). Dokumen SPMI terdiri atas dokumen kebijakan, dokumen manual, dokumen standar, dan dokumen formulir SPMI. Pelaksanaan SPMI mengikuti siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Laporan SPMI merupakan dokumen yang berisi laporan pelaksanaan SPMI.

KRITERIA 3. MAHASISWA

3.1 Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru

Kemukakan ketentuan yang mengatur penerimaan mahasiswa baru yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS).

Penjelasan tentang ketentuan yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS) telah diberikan di Kriteria 1 (Butir 1.1).

3.2 Data Mahasiswa

Tuliskan data mahasiswa PS-PJJ dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 3.2.

Bagian ini berisi data mahasiswa PS-PJJ dalam tiga tahun terakhir yang meliputi jumlah pendaftar, jumlah yang diterima, dan jumlah mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang atau yang teregistrasi. Penulisan data mengikuti format Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Data Mahasiswa

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Pendaftar	Jumlah yang lulus seleksi	Jumlah Mahasiswa Baru	Jumlah Mahasiswa Aktif
(1)		(2)	(3)	(4)	
TS-2					
TS-1					
TS*					
Jumlah					

*TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian instrumen

3.3 Sebaran Mahasiswa

Data mahasiswa PS dalam tiga tahun terakhir (Tabel 3.3.a dan Tabel 3.3.b).

Bagian ini berisi dua butir, yaitu data sebaran asal mahasiswa yang berada di dalam negeri dan sebaran asal mahasiswa yang berdomisili di luar negeri. Sebaran asal mahasiswa yang berada di dalam negeri meliputi jumlah provinsi dan jumlah mahasiswa, sedangkan sebaran asal mahasiswa yang berdomisili di luar negeri meliputi jumlah negara dan jumlah mahasiswa. Data sebaran asal mahasiswa tersebut masing-masing dituangkan dalam Tabel 3.3.a dan Tabel 3.3.b.

Tabel 3.3.a Sebaran Mahasiswa yang Berdomisili di Dalam Negeri

Tahun Akademik	Jumlah Provinsi	Jumlah Mahasiswa
(1)	(2)	(3)
TS-2		
TS-1		
TS		
Jumlah		

Tabel 3.3.b Sebaran Mahasiswa yang Berdomisili di Luar Negeri

Tahun Akademik	Jumlah Negara	Jumlah Mahasiswa
(1)	(2)	(3)
TS-2		
TS-1		
TS		
Jumlah		

3.4 Ketersediaan Jenis Layanan dan Pembinaan Mahasiswa

Tuliskan tautan bukti ketersediaan program layanan dan pembinaan bantuan belajar, bakat dan minat, penalaran, kesejahteraan, dan keprofesian mahasiswa dalam tiga tahun terakhir pada kolom yang relevan pada Tabel 3.4.

Bagian ini berisi penjelasan tentang ketersediaan jenis layanan dan pembinaan bantuan belajar, bakat dan minat, penalaran, kesejahteraan, dan keprofesian mahasiswa dalam tiga tahun terakhir yang diberikan oleh PS-PJJ, dengan cara menuliskan tautan bukti ketersediaan program layanan pada kolom yang relevan pada Tabel 3.4. Selanjutnya di bawah Tabel 3.4 dituliskan contoh program/kegiatan layanan/pembinaan untuk masing-masing jenis.

Tabel 3.4 Ketersediaan jenis layanan dan pembinaan bantuan belajar, bakat dan minat, penalaran, kesejahteraan, dan keprofesian mahasiswa

Tahun Akademik	Program Layanan/ Pembinaan Bantuan Belajar	Program Layanan/ Pembinaan Bakat dan Minat	Program Layanan/ Pembinaan Penalaran	Program Layanan/ Pembinaan Kesejahteraan	Program Layanan / Pembinaan Keprofesian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-2					
TS-1					
TS					

*Berikan contoh program/kegiatan layanan/pembinaan mahasiswa untuk masing-masing jenis paling sedikit 1 buah.

3.5 Pengukuran Kepuasan Mahasiswa

Tuliskan tautan bukti yang relevan untuk setiap aspek pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap kinerja mengajar tutor, layanan administrasi akademik, prasarana dan sarana pembelajaran di PS-PJJ pada Tabel 3.5.

Bagian ini berisi uraian informasi tentang kepuasan mahasiswa terhadap kinerja mengajar tutor, layanan administrasi akademik oleh program studi, dan prasarana dan sarana yang ada di program studi. Informasi tentang kepuasan mahasiswa tersebut diukur dari lima aspek: (1) Menggunakan instrumen pengukuran kepuasan yang valid dan mudah digunakan; (2) Dilaksanakan secara periodik dan datanya terekam secara lengkap; (3) Hasilnya dianalisis dengan metode yang tepat dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan; (4) Ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran; dan (5) Hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Informasi tersebut dituangkan dengan cara menuliskan tautan bukti yang relevan pada kolom Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Pengukuran Kepuasan Mahasiswa

No.	Aspek Pengukuran Kepuasan	Tautan Bukti Kepuasan Mahasiswa terhadap ...		
		Kinerja Mengajar Tutor	Layanan Administrasi Akademik oleh PS	Prasarana dan Sarana Pembelajaran di PS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Menggunakan instrumen pengukuran kepuasan yang valid dan mudah digunakan.			
2	Dilaksanakan secara periodik dan datanya terekam secara lengkap.			
3	Hasilnya dianalisis dengan metode yang tepat dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan.			
4	Ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran.			
5	Hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan.			

KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan yang mengatur dosen dan tenaga kependidikan yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS).

Penjelasan tentang ketentuan yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS) telah diberikan di Kriteria 1 (Butir 1.1).

4.2 Profil Dosen

Tuliskan profil dosen dengan mengikuti Tabel 4.2.

Bagian ini berisi informasi tentang profil dosen yang mencakup (1) nama lengkap dosen, (2) nomor induk dosen nasional (NIDN) atau nomor induk dosen khusus (NIDK), (3) tanggal lahir, (4) kepemilikan sertifikat pendidik, (5) jabatan fungsional, (6) gelar akademik, (7) pendidikan S-1, S-2, S-3 dan asal PT, dan (8) bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan. Informasi tersebut dituangkan dalam Tabel 4.2. Untuk setiap nama dosen disertai tautan dari pangkalan data pendidikan tinggi (PDDikti).

Tabel 4.2 Profil Dosen

No.	Nama Dosen*	NIDN/NIDK	Nomor Sertifikat Pendidik	Jabatan Fungsional	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT	Bidang Keahlian	Tautan PDDIKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
dst								

* Sertakan tautan PDDIKTI atau laman resmi

4.3 Beban Kerja Dosen

Tuliskan kegiatan tridarma PT dan manajemen yang dilakukan dosen di tahun akademik terakhir (TS), dengan mengikuti Tabel 4.3.

Bagian ini berisi informasi tentang beban kerja dosen yang meliputi (1) nama lengkap dosen tetap, (2) besaran sks mengajar, (3) besaran sks penelitian, (4) besaran sks pengabdian kepada Masyarakat, (5) besaran sks manajemen (seperti menduduki jabatan rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, ketua lembaga, sekretaris lembaga, direktur, kepala pusat, direktur UT daerah, manajer, ketua ketua program studi, dan sekretaris program studi), dan (6) jumlah sks beban kerja secara keseluruhan. Besaran satuan kredit semester (sks) tersebut merupakan rerata semester ganjil dan semester genap. Informasi beban kerja dosen tersebut dituangkan dalam Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Beban Kerja Dosen Tetap

No.	Nama Lengkap Dosen Tetap	sks* Pembelajaran pada			sks* Penelitian	sks* PkM	sks* Manajemen		Jumlah sks* Beban Kerja
		PS Sendiri (S1, S2, dan S3)	PS Lain di PT Sendiri	PT Lain			PT Sendiri	PT Lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
dst									
Jumlah									
Rata-rata									

*Rata-rata sks di semester gasal dan genap

4.4 Jumlah Bimbingan Pemantapan Kemampuan Profesional (PKP)

Tuliskan jumlah mahasiswa di PS yang tugas PKP-nya dibimbing oleh dosen (sebagai **pembimbing utama**) dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 4.4.

Bagian ini berisi informasi tentang jumlah mahasiswa di program studi yang tugas Pemantapan Kemampuan Profesional (PKP)-nya dibimbing oleh dosen tetap. Informasi tersebut mencakup (1) nama dosen tetap, (2) jumlah mahasiswa bimbingan di TS-2, TS-1, dan TS, dan (3) jumlah rata-rata bimbingan per tahun. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 4.4

Tabel 4.4 Jumlah Bimbingan PKP

No.	Nama Dosen	Jumlah Mahasiswa Bimbingan				
		TS-2	TS-1	TS	Jumlah	Rata-Rata/Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
dst						
	Jumlah					
	Rata-Rata					

4.5 Pengakuan atas Prestasi Dosen

Prestasi dosen dapat berupa prestasi sebagai (1) pembicara kunci (*keynote speaker*) atau pembicara utama (*pleanary speaker* atau *invited speaker*) dalam konferensi atau seminar; (2) dosen tamu (*visiting scholar/professor*) di perguruan tinggi; (3) narasumber dalam lokakarya di perguruan tinggi atau lembaga; (4) konsultan atau tenaga ahli di lembaga atau industri; (5) editor atau mitra bestari dalam jurnal nasional atau jurnal internasional bereputasi; (6) mejadi juara 1, 2, atau 3 dalam suatu kejuaraan paling rendah di tingkat kabupaten/kota, atau (7) penerima penghargaan dari Pemerintah atau Lembaga atau Panitia Penyelenggara Kegiatan.

Bagian ini berisi informasi tentang prestasi dosen yang diakui oleh pihak lain. Prestasi tersebut dapat berupa prestasi sebagai (1) pembicara kunci (*keynote speaker*) atau pembicara utama (*pleanary speaker* atau *invited speaker*) dalam suatu konferensi atau seminar; (2) dosen tamu (*visiting scholar* atau *visiting professor*) di sebuah perguruan tinggi unggul di dalam dan di luar negeri; (3) nara sumber dalam lokakarya di suatu perguruan tinggi atau lembaga yang kredibel; (4) konsultan atau tenaga ahli di suatu lembaga atau industri; (5) editor atau mitra bestari dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi; dan (6) mejadi juara 1, 2, atau 3 dalam suatu kejuaraan paling rendah di tingkat kabupaten/kota. Informasi tersebut mencakup (1) nama lengkap dosen, (2) nama prestasi, (3) tahun pencapaian, (4) tingkatan prestasi

(internasional, nasional, atau lokal), dan (5) bukti prestasi (yang berupa sertifikat, piagam, surat keterangan, piala, dan lain-lain) yang di-hyperlink dengan bukti yang sah. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Prestasi Dosen

No.	Nama Dosen	Prestasi yang Dicapai	Tahun Pencapaian	Tingkat*			Bukti Prestasi**
				Internasional	Nasional	Lokal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
dst							
Jumlah							

* Beri tanda centhang (√) pada kolom yang sesuai

** Tautan dokumen prestasi

4.6 Pengembangan Kompetensi Dosen

Deskripsikan kegiatan pengembangan kompetensi dosen, seperti studi lanjut ke jenjang S3, mengikuti *postdoc*, kursus singkat, magang, pelatihan, sertifikasi, konferensi, seminar, lokakarya, dan kegiatan lain yang relevan dengan tridharma PT yang telah dilakukan oleh dosen dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 4.6.

Bagian ini berisi informasi tentang pengembangan kompetensi dosen, seperti studi lanjut ke jenjang S3, mengikuti *postdoc*, mengikuti *academic recharging program* (ARP), mengikuti kursus singkat (*short course*), melakukan magang, mengikuti pelatihan, mengikuti sertifikasi, mengikuti konferensi, mengikuti seminar, dan mengikuti lokakarya yang relevan dengan tridharma perguruan tinggi. Informasi tersebut mencakup (1) nama dosen, (2) bidang keahlian, (3) nama kegiatan, (4) tempat kegiatan, (5) waktu kegiatan, dan (6) manfaat kegiatan. Penulisan informasi tersebut mengikuti format format Tabel 4.6

Tabel 4.6 Pengembangan Kompetensi Dosen

No.	Nama Dosen Tetap	Bidang Keahlian	Nama Kegiatan	Tempat Kegiatan	Waktu Kegiatan	Manfaat Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
Dst						
Jumlah kegiatan: ...						

4.7 Profil Penulis/Pengembang Utama Bahan Ajar

Tuliskan profil koordinator penulis/pengembang atau penulis/pengembang utama bahan ajar PS-PJJ dengan mengikuti format Tabel 4.7.

Bagian ini berisi informasi tentang profil koordinator penulis/pengembang atau penulis/pengembang utama bahan ajar, yang mencakup (1) kualifikasi akademik (S3/SP-2, S-2/SP-1), (2) jabatan fungsional (guru besar, lektor kepala, dan lektor), dan (3) jumlah. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Profil Penulis/pengembang Utama Bahan Ajar

No.	Kualifikasi Akademik	Jumlah Penulis/pengembang Utama Bahan Ajar dengan Jabatan Fungsional			Jumlah
		Guru Besar	Lektor Kepala	Lektor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	S-3				
2	S-2				
Jumlah					

4.8 Profil Penulis/pengembang Utama Alat Penilaian

Tuliskan profil koordinator penulis/pengembang atau penulis/pengembang utama alat penilaian dengan mengikuti format Tabel 4.8.

Bagian ini berisi informasi tentang profil penulis/pengembang alat penilaian, yang mencakup (1) kualifikasi akademik (S3/SP-2, S-2/SP-1), (2) jabatan fungsional (guru besar, lektor kepala, dan lektor), dan (3) jumlah. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 4.8.

Tabel 4.8 Profil Penulis Alat Penilaian

No.	Kualifikasi Akademik	Jumlah Penulis/pengembang Utama Alat Penilaian dengan Jabatan Fungsional			Jumlah
		Guru Besar	Lektor Kepala	Lektor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	S-3				
2	S-2				
Jumlah					

4.9 Profil Tutor/Instruktur

Tuliskan profil tutor/instruktur dengan mengikuti format Tabel 4.9.

Bagian ini berisi informasi tentang profil tutor/instruktur, yang mencakup (1) kualifikasi akademik (S3/SP-2, S-2/SP-1, profesi), (2) jabatan fungsional (guru besar, lektor kepala, lektor, dan lainnya), dan (3) jumlah. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Profil Tutor/Instruktur

No.	Kualifikasi Akademik	Jumlah Tutor/Instruktur dengan dengan Jabatan Fungsional				Jumlah Total
		Guru Besar	Lektor Kepala	Lektor	Lainnya*	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	S-3					
2	S-2					
Jumlah						

*Apabila tutor/instruktur dijabat oleh guru, kolom jabatan fungsional diisikan pada kolom lainnya

4.10 Profil Tenaga Kependidikan

Tuliskan data tentang tenaga kependidikan di UPPS-PJJ, yang terdiri atas pustakawan, tenaga teknis/laboran/analisis, programmer/pranata komputer, tenaga administrasi umum, arsiparis, dan tenaga fungsional lainnya, dengan mengikuti format Tabel 4.10.

Bagian ini berisi informasi tentang profil tenaga kependidikan, yang mencakup (1) jenis tenaga kependidikan, (2) pendidikan (S3, S2, S1, D4, D3, atau SMA), (3) jumlah, dan (4) jumlah tendik berdasarkan pada unit kerja (pusat atau daerah). Dalam batas-batas tertentu, tenaga kependidikan dapat bersifat *resource sharing* (berbagi). Sebagai contoh, pustakawan biasanya hanya berada di tingkat PT. Namun demikian, dalam hal ini UPPS dapat meng-claim bahwa UPPS-PJJ memiliki pustakawan. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 4.10.

Tabel 4.10 Profil Tenaga Kependidikan di UPPS-PJJ

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tendik Berdasarkan Kualifikasi Akademik						Jumlah	Jumlah tendik berdasarkan pada Unit Kerja	
		S3	S2	S1	D4	D3	SMA		Pusat	Daerah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
dst.										

4.11 Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

Deskripsikan data kegiatan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di UPPS/UT Pusat dalam Tiga Tahun Terakhir (Tabel 4.11a) dan di UT Daerah (Tabel 4.11b)

Bagian ini berisi informasi tentang pengembangan tenaga kependidikan melalui pelatihan manajerial, pelatihan akademik, pelatihan teknis, dan pelatihan sosiokultural dalam tiga tahun terakhir. Informasi tersebut mencakup (1) nama kegiatan pengembangan kompetensi, (2) lama kegiatan (tahun, bulan, atau hari), (3) waktu mulai kegiatan, (4) waktu berakhir kegiatan, (5) tempat kegiatan, dan (6) jumlah tenaga kependidikan yang

mengikuti kegiatan tersebut. Penulisan informasi mengikuti format Tabel 4.11a (untuk tenaga kependidikan di UPPS Pusat) dan Tabel 4.11b (untuk tenaga kependidikan di UT Daerah).

Tabel 4.11a Pengembangan Kompetensi dan Karier Tenaga Kependidikan di UPPS/UT Pusat dalam Tiga Tahun terakhir

No.	Nama Kegiatan Pengembangan Kompetensi*	Lama Kegiatan (tahun, bulan, hari)	Waktu Mulai Kegiatan	Waktu Berakhir Kegiatan	Tempat Kegiatan	Jumlah Tendik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pelatihan Manajerial					
2	Pelatihan Akademik					
3	Pelatihan Teknis					
4	Pelatihan Sosiokultural					

Tabel 4.11b Pengembangan Kompetensi dan Karier Tenaga Kependidikan di UT Daerah dalam Tiga Tahun Terakhir

No.	Nama Kegiatan Pengembangan Kompetensi*	Lama Kegiatan (tahun, bulan, hari)	Waktu Mulai Kegiatan	Waktu Berakhir Kegiatan	Tempat Kegiatan	Jumlah Tendik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pelatihan Manajerial					
2	Pelatihan Akademik					
3	Pelatihan Teknis					
4	Pelatihan Sosiokultural					

KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

5.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan yang mengatur pengelolaan keuangan, sarana, dan prasarana yang meliputi *policy, regulation, guidelines*, dan *SOP* (PRGS).

Penjelasan tentang ketentuan yang meliputi *policy, regulation, guidelines*, dan *SOP* (PRGS) telah diberikan di Kriteria 1 (Butir 1.1).

5.2 Keuangan

5.2.1 Sistem Pengelolaan Keuangan

Kemukakan strategi UPPS-PJJ dalam pencapaian standar pendidikan tinggi yang ditetapkan PT terkait dengan keuangan, yang mencakup perencanaan, pengalokasian, realisasi, dan pertanggungjawaban dan pelaporan.

Bagian ini berisi informasi tentang strategi UPPS-PJJ dalam pencapaian standar pendidikan tinggi yang ditetapkan PT terkait dengan keuangan, yang mencakup perencanaan, pengalokasian, realisasi, dan pertanggung-jawaban. Keuangan meliputi dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS dan penggunaan dana tersebut, yang berasal dari perguruan tinggi sendiri, yayasan, kementerian, lembaga tertentu di dalam negeri (DN) dan/atau luar negeri (LN), dan sumber lain. Penggunaan dana meliputi penggunaan dana operasional untuk kegiatan pendidikan (seperti gaji, honorarium, tunjangan, bahan dan peralatan habis pakai, listrik, air minum, telepon, konsumsi rapat, dan pemeliharaan gedung), penelitian, PkM, publikasi, kemahasiswaan, investasi sumber daya manusia (SDM), dan investasi prasarana dan sarana pendidikan.

5.2.2 Biaya Operasional Tridharma PT

Tuliskan jumlah dana yang digunakan oleh UPPS-PJJ untuk keperluan kegiatan tridharma PT dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 5.2.2

Bagian ini berisi informasi tentang jumlah dana yang digunakan oleh UPPS-PJJ untuk keperluan kegiatan tridharma PT (Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat) dalam tiga tahun terakhir (TS-2, TS-1, dan TS). Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 5.2.2.

Tabel 5.2.2 Penggunaan Dana

No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana (dalam jutaan)			
		TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)
1.	Biaya operasional pendidikan				
2.	Biaya kegiatan penelitian				
3.	Biaya kegiatan pengabdian kepada masyarakat				
Total					

5.2.3 Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan

Uraikan mekanisme penetapan biaya Pendidikan atau Uang Kuliah Tunggal (UKT dan biaya lainnya) dan jelaskan pihak-pihak yang berperan dalam penetapan biaya tersebut.

Bagian ini berisi penjelasan tentang mekanisme penetapan biaya pendidikan (UKT dan biaya lainnya) dan pihak-pihak yang berperan dalam penetapan biaya pendidikan.

5.3 Sarana dan Prasarana di UT Pusat

5.3.1 Sistem Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Jelaskan strategi PT-PJJ dalam pencapaian standar pendidikan tinggi yang ditetapkan PT terkait dengan sarana dan prasarana, yang mencakup perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan.

Bagian ini berisi penjelasan tentang strategi PT-PJJ dalam pencapaian standar pendidikan tinggi yang ditetapkan PT terkait dengan sarana dan prasarana, yang mencakup perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang bersifat tetap atau stabil, seperti lapangan, gedung kampus, ruang kuliah, ruang laboratorium, dan auditorium atau aula, tempat ibadah yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran. Sarana pendidikan adalah fasilitas yang dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat lain (*portable*), seperti meja, kursi, laptop, LCD, dan referensi, yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

5.3.2 Ruang Dosen

Tuliskan data tentang ruang dosen di UT Pusat, dengan mengikuti format Tabel 5.3.2.

Bagian ini berisi informasi tentang ruang dosen tetap di UT Pusat yang mencakup jumlah ruang, luas ruang, kelengkapan fasilitas, kerapian, dan keterawatan. Penulisan informasi mengikuti format Tabel 5.3.2.

Tabel 5.3.2 Data Ruang Dosen

No	Ruang Dosen	Jumlah	Luas (m ²)	Kelengkapan Fasilitas		Kerapian		Keterawatan	
				Lengkap	Tidak	Rapi	Tidak	Terawat	Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Untuk 1 orang								
2	Untuk 2 orang								
3	Untuk ≥ 3 orang								

5.3.3 Infrastruktur Teknologi Informasi dan Teknologi (TIK)

Tuliskan data tentang infrastruktur TIK, seperti diesel, UPS, server (ada ruang khusus ber-AC) utama, server cadangan, kabel fiber optik, kapasitas bandwidth, dan keamanan data, dengan mengikuti format Tabel 5.3.3.

Bagian ini berisi informasi tentang infrastruktur TIK (seperti diesel, UPS, server utama, server cadangan, kabel fiber optik, kapasitas bandwidth, dan keamanan data) yang mencakup jenis infrastruktur TIK, jumlah masing-masing jenis, kualitas dan keterawatannya. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 5.3.3.

Tabel 5.3.3 Infrastruktur TIK

No	Jenis Infrastruktur TIK	Jumlah	Kepemilikan		Keterawatan	
			Sendiri	Sewa	Terawat	Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						
Jumlah						

5.3.4 Kapasitas Learning Management System (LMS)

Uraikan kapasitas LMS yang meliputi jenis dan variasi *content* (teks, gambar, video, dll), kecepatan untuk unggah dan unduh dokumen, kecocokannya dengan berbagai platform dan gawai (PC, HP, laptop, dll).

Bagian ini berisi informasi tentang data kapasitas LMS yang meliputi jenis dan variasi content (teks, gambar, video, dll), kecepatan untuk unggah dan unduh dokumen, kecocokannya dengan berbagai platform dan gawai (PC, HP, laptop, dll).

5.3.5 Fitur LMS

Uraikan fitur LMS yang mencakup beberapa aspek seperti presentasi, tugas, diskusi/forum, penilaian, chat, link dengan sumber belajar luar, presensi, content interaktif, dan lain-lain.

Bagian ini berisi informasi tentang fitur LMS yang mencakup jenis fitur LMS (seperti presentasi, tugas, diskusi/forum, penilaian, chat, link dengan sumber belajar luar, presensi, dan content interaktif), tampilan, kemudahan diakses, dan kecepatan.

5.3.6 Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk PJJ

Uraikan SIM untuk PJJ, seperti SIM akademik, keuangan, administrasi, sarana dan prasarana, kemahasiswaan, kepegawaian, kerja sama, dan alumni, dengan mengikuti format Tabel 5.3.6.

Bagian ini berisi informasi tentang jenis SIM (seperti SIM akademik, keuangan, administrasi, sarana dan prasarana, kemahasiswaan, kepegawaian, kerja sama, dan alumni), tampilan, kemudahan diakses, dan kecepatan akses. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 5.3.6.

Tabel 5.3.6 SIM untuk PJJ

No	Jenis SIM	Kemudahan Penggunaan		Kemudahan Diakses		Kecepatan	
		Menarik	Tidak	Mudah	Sulit	Cepat	Lambat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
dst							

5.4 Fasilitas Belajar di UT Daerah

Deskripsikan fasilitas belajar di UT Daerah, seperti ruang rapat, ruang tutorial tatap muka, ruang ujian online, ruang konsultasi, perpustakaan digital, ruang baca virtual/modul cetak, dan ruang pelayanan mahasiswa, dengan mengikuti format Tabel 5.4.

Bagian ini berisi informasi tentang jenis fasilitas belajar di UT Daerah (seperti ruang tutorial tatap muka, ruang ujian online, ruang konsultasi, akses perpustakaan, ruang baca virtual/modul cetak, dan dry laboratorium), jumlah ruangan, luas ruangan, fasilitas, kerapian, dan kenyamanan. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 5.4.

Tabel 5.4 Fasilitas Belajar di UT Daerah

No	Jenis Fasilitas Belajar	Jumlah	Luas (m ²)*	Fasilitas		Kepemilikan		Kenyamanan	
				Memadai	Tidak	Sendiri	Sewa	Nyaman	Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
dst									

*Apabila jumlah fasilitas dalam satu butir lebih dari satu, maka luas (kolom 4) fasilitas tersebut diisi dengan luas rata-rata.

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

6.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan yang mengatur pengelolaan dan pelaksanaan pembelajaran jarak jauh yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS).

Penjelasan tentang ketentuan yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS) telah diberikan di Kriteria 1 (Butir 1.1).

6.2 Kurikulum

6.2.1 Visi Keilmuan PS-PJJ

Kemukakan rumusan visi keilmuan PS-PJJ yang memperlihatkan keunikan dan keunggulan PS tersebut.

Bagian ini berisi rumusan visi keilmuan program studi. Visi keilmuan PS adalah cita-cita PS dalam mengkaji dan mengembangkan keilmuan tertentu yang menjadi unggulan dan penciri bidang keahlian program studi tersebut untuk merespons perkembangan IPTEKS dan penerapannya dalam kemanfaatan masyarakat demi peningkatan kualitas hidup orang-orang yang ada di dalamnya, baik secara individu maupun secara kolektif.

6.2.2 Keterkaitan antara Visi Keilmuan PS-PJJ dengan Visi UPPS-PJJ

Jelaskan keterkaitan dan relevansi antara visi keilmuan PS-PJJ dengan visi UPPS-PJJ.

Bagian ini berisi penjelasan tentang keterkaitan dan relevansi antara visi keilmuan PS dengan visi PT dan visi UPPS-PJJ. Argumennya adalah bahwa program studi merupakan bagian dari UPPS, dan UPPS merupakan bagian dari PT. Oleh karena itu, visi keilmuan harus terkait dan relevan dengan visi UPPS dan visi PT.

6.2.3 Profil Lulusan

Uraikan profil lulusan program studi dan deskripsi dari profil tersebut yang berupa profesi atau jenis pekerjaan atau bentuk kerja lainnya berdasarkan studi pelacakan lulusan dari program studi sejenis tingkat lokal, nasional, regional dan/atau internasional.

Bagian ini berisi rumusan profil lulusan program studi. Profil lulusan adalah profesi atau jenis pekerjaan yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya. Profil lulusan dirumuskan lengkap dengan deskripsinya. Jika terdapat lebih dari satu profil lulusan, setiap profil lulusan dilengkapi dengan deskripsi.

6.2.4 Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Tuliskan rumusan CPL pengetahuan dan keterampilan khusus yang relevan dengan profil lulusan PS-PJJ yang telah ditetapkan.

Bagian ini berisi rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL). CPL adalah kompetensi yang diharapkan dimiliki oleh mahasiswa setelah mereka menyelesaikan studinya di program sarjana pendidikan jarak jauh. CPL yang ditulis di sini adalah CPL pengetahuan dan CPL keterampilan khusus. Jumlah CPL disesuaikan dengan profil lulusan yang telah ditetapkan.

6.2.5 Daftar Mata Kuliah

Tuliskan mata kuliah beserta karakteristiknya (kode mata kuliah, jenis mata kuliah, bobot mata kuliah, dan unit penyelenggara) dan kesesuaiannya dengan CPL dengan mengikuti format Tabel 6.2.5.

Bagian ini berisi informasi tentang daftar mata kuliah yang mencakup kode mata kuliah, nama mata kuliah, jenis mata kuliah (teori, praktikum, atau praktek), jumlah sks, unit penyelenggara (PT, UPPS, atau PS), dan kesesuaiannya dengan CPL. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 6.2.5.

Tabel 6.2.5 Daftar Mata Kuliah

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Jenis Mata Kuliah*			Jumlah sks	Unit Penyelenggara*			Kesesuaian dengan CPL
			Teori	Praktikum	Praktik		PT	UPPS	PS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Semester Gasal										
1.										
2.										
3.										
dst										
Semester Genap										
1.										
2.										
3.										
dst										
Total sks										

* Beri tanda √ pada kolom yang sesuai

6.2.6 Koherensi antara Profil Lulusan, CPL, dan Mata Kuliah

Jelaskan koherensi (keterkaitan fungsional) antara profil lulusan, CPL, dan mata kuliah.

Bagian ini berisi penjelasan tentang koherensi (keterkaitan fungsional) antara profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, dan mata kuliah yang ditawarkan. Alasannya adalah bahwa visi keilmuan program studi harus mengiluminasi CPL dan mata kuliah.

6.3 Pembelajaran

6.3.1 Pembelajaran Terbimbing/tutorial

Jelaskan bentuk pelaksanaan pembelajaran terbimbing, yang antara lain berupa tutorial (online, offline, dan webinar), *chatting via forum*, simulasi virtual, dan pembelajaran mandiri, *teleconference*, dan lain-lain. Pembelajaran terbimbing dapat dilakukan secara sinkron dan asinkron dengan pemanfaatan teknologi informasi dan multimedia.

Bagian ini berisi penjelasan tentang bentuk pembelajaran terbimbing (termasuk praktikum/praktik/praktek kerja lapangan), yang antara lain berupa tutorial (online, offline, dan web/zoom), *chatting via forum*, simulasi virtual, dan pembelajaran mandiri, *teleconference*, dan lain-lain, yang dapat dilakukan secara sinkron dan asinkron dengan pemanfaatan teknologi informasi dan multimedia.

6.3.2 Pengendalian Mutu Pembelajaran

Jelaskan sistem pengendalian mutu pembelajaran yang diterapkan di UPPS-PJJ sehingga mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas, yang meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut.

Bagian ini berisi penjelasan tentang sistem penjaminan mutu pembelajaran jarak jauh yang diterapkan di UPPS-PJJ. Penjelasan tersebut meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penjaminan mutu.

6.3.3 Pembelajaran Praktikum dan Praktek

Jelaskan pelaksanaan pembelajaran praktikum yang mencakup beberapa aspek, seperti tempat praktikum, substansi praktikum, kelengkapan dan kualitas peralatan praktikum, modul/petunjuk pelaksanaan praktikum, pembimbing/supervisor, dan frekuensinya.

Bagian ini berisi penjelasan tentang pelaksanaan pembelajaran praktikum yang mencakup beberapa aspek, seperti tempat praktikum, substansi praktikum, kelengkapan dan kualitas peralatan praktikum, modul/petunjuk pelaksanaan praktikum, pembimbing/supervisor, dan frekuensi pelaksanaan praktikum.

6.4 Suasana Akademik

6.4. Kegiatan Akademik di Luar Perkuliahan

Tuliskan kegiatan akademik di luar perkuliahan, seperti konferensi, seminar, lokakarya, kuliah umum, pelatihan, dan bedah buku, dengan mengikuti format Tabel 6.4.

Bagian ini berisi informasi tentang berbagai kegiatan akademik yang dilaksanakan di luar kegiatan perkuliahan, seperti konferensi, seminar, lokakarya, kuliah umum, pelatihan, dan bedah buku. Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan dapat mendukung kompetensi akademik mahasiswa. Dengan kata lain, kompetensi akademik mahasiswa tidak hanya diperoleh melalui kegiatan perkuliahan, tetapi juga diperoleh melalui kegiatan di luar perkuliahan.

Tabel 6.4 Kegiatan Akademik di Luar Perkuliahan

No.	Nama Kegiatan	Nama Dosen Pembimbing	Frekuensi Kegiatan per Semester	Hasil Kegiatan	Bukti Kegiatan*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
Dst					

*Contoh: Laporan pelaksanaan kegiatan

6.5 Penilaian Pembelajaran

6.5.1 Sistem Penilaian Pembelajaran

Jelaskan sistem penilaian pembelajaran yang transparan dan akuntabel yang ditunjukkan oleh adanya metode yang sistematis untuk mengukur CPL, mekanisme pelaksanaan penilaian CPL, dan standar penilaian yang dikomunikasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan.

Bagian ini berisi penjelasan tentang sistem penilaian pembelajaran yang transparan dan akuntabel yang diindikasikan dengan adanya metode yang sistematis untuk mengukur capaian pembelajaran, mekanisme pelaksanaan penilaian capaian pembelajaran, dan standar penilaian yang dikomunikasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan. Penilaian dapat berupa *assessment for learning* (AfL) dan *assessment of learning* (AoL). AfL, yang sering disebut penilaian formatif, adalah penilaian untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran; sedangkan AoL, yang sering disebut dengan penilaian sumatif, adalah penilaian yang dilakukan untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran mahasiswa.

6.5.2 Pelaporan Hasil Penilaian Pembelajaran

Jelaskan cara dan bentuk pelaporan hasil penilaian pembelajaran yang transparan dan yang dapat diakses secara mudah oleh mahasiswa.

Bagian ini berisi penjelasan tentang cara dan bentuk pelaporan hasil penilaian pembelajaran yang transparan yang ditunjukkan dengan kemudahan akses oleh mahasiswa.

6.5.3 Fasilitas Upaya Banding Hasil Penilaian Pembelajaran

Jelaskan mekanisme upaya banding yang dilakukan oleh mahasiswa terhadap hasil penilaian yang diberikan oleh dosen.

Bagian ini berisi penjelasan tentang mekanisme upaya banding yang dilakukan oleh mahasiswa terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh dosen. Keberadaan fasilitas tersebut dapat berupa regulasi tertulis dan penjadwalan banding di SIAKAD.

6.6 Pembimbingan Karya Ilmiah

Jelaskan pembimbingan penulisan karya ilmiah yang dilakukan oleh dosen pembimbing terhadap mahasiswa yang dibimbingnya, dengan mengikuti format Tabel 6.6.

Bagian ini berisi penjelasan tentang proses pembimbingan karya ilmiah yang mencakup lima aspek, yaitu topik yang dibahas dalam pembimbingan, tujuan dilaksanakannya pembimbingan, pelaksanaan pembimbingan (tempat, waktu, moda, dan cara), manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan, dan pendokumentasian pelaksanaan pembimbingan. Penulisan penjelasan mengikuti format Tabel 6.5.

Tabel 6.6 Pembimbingan Karya Ilmiah

No.	Aspek Pembimbingan Akademik	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
1	Topik yang dibahas dalam pembimbingan	
2	Tujuan dilaksanakannya pembimbingan	
3	Frekuensi pembimbingan offline dan online	
4	Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan	
5	Pendokumentasian pelaksanaan pembimbingan	

KRITERIA 7. PENELITIAN

7.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan yang mengatur pengelolaan dan penyelenggaraan penelitian yang meliputi *policy, regulation, guidelines*, dan *SOP* (PRGS).

Penjelasan tentang ketentuan yang meliputi *policy, regulation, guidelines*, dan *SOP* (PRGS) telah diberikan di Kriteria 1 (Butir 1.1).

7.2 Peta Jalan Penelitian

Jelaskan *road map* penelitian yang dimiliki oleh PS-PJJ yang merupakan rencana kerja rinci yang mengintegrasikan seluruh rencana dan pelaksanaan penelitian dalam rentang waktu tertentu.

Bagian ini berisi penjelasan tentang *road map* penelitian yang dimiliki oleh PS-PJJ yang merupakan rencana kerja rinci yang mengintegrasikan seluruh rencana dan pelaksanaan penelitian dalam rentang waktu tertentu. Peta Jalan (*roadmap*) penelitian merupakan *milestone* kegiatan penelitian dalam kurun waktu tertentu (seperti 5 sampai dengan 10 tahun) yang dilakukan oleh peneliti (monodisiplin) dan/atau oleh kelompok peneliti (dalam kelompok penelitian atau *research group*), baik secara multidisipliner atau intra/interdisipliner. Peta jalan penelitian mencakup kegiatan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti beberapa tahun sebelumnya dalam topik tertentu; penelitian yang sedang dilakukan dalam topik yang sama; dan penelitian yang akan dilakukan ke depan, juga dalam topik yang sama. Penelitian-penelitian tersebut membentuk mata rantai yang koheren sebagai sebuah keutuhan, yang menggambarkan *research interest* dan sekaligus kepakaran (*expertise*) peneliti. Kelompok peneliti (*research group*), yang beranggotakan dosen-dosen dari PS yang sama atau dari PS yang berbeda dalam suatu UPPS-PJJ atau dari PS yang berbeda dalam UPPS-PJJ yang berbeda dalam satu PT, meneliti topik yang sama, bekerja secara bersama dalam sebuah tim.

7.3 Produktivitas Penelitian Dosen

Tuliskan produktivitas dan perolehan dana penelitian dosen dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 7.3.

Bagian ini berisi informasi tentang produktivitas dan perolehan dana penelitian dosen dalam tiga tahun terakhir. Informasi tersebut mencakup judul penelitian, nama ketua tim, sumber dana, dan besar dana. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 7.3.

Tabel 7.3 Produktivitas Penelitian Dosen

No.	Judul Penelitian	Nama Ketua Tim	Sumber Dana	Besar Dana (dalam jutaan)			
				TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
dst							
Jumlah							

KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

8.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan yang mengatur pengelolaan dan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS).

Penjelasan tentang ketentuan yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS) telah diberikan di Kriteria 1 (Butir 1.1).

8.2 Peta Jalan Pengabdian kepada Masyarakat

Jelaskan *road map* PkM yang dimiliki oleh PS-PJJ yang merupakan rencana kerja rinci yang mengintegrasikan seluruh rencana dan pelaksanaan PkM dalam rentang waktu tertentu.

Bagian ini berisi penjelasan tentang *road map* pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dimiliki oleh PS-PJJ yang merupakan rencana kerja rinci yang mengintegrasikan seluruh rencana dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam rentang waktu tertentu. Peta jalan PkM merupakan *milestone* kegiatan PkM dalam kurun waktu tertentu (seperti 5 sampai dengan 10 tahun) yang dilakukan oleh pelaksana PkM (mono disiplin) dan/atau oleh kelompok PkM, baik secara multidisipliner atau intra/inter-disipliner. Peta jalan PkM mencakup kegiatan PkM yang telah dilakukan oleh pengabdian beberapa tahun sebelumnya dalam topik tertentu; PkM yang sedang dilakukan dalam topik yang sama; dan PkM yang akan dilakukan ke depan, juga dalam topik yang sama. PkM tersebut membentuk mata rantai yang koheren sebagai sebuah keutuhan.

8.3 Produktivitas PkM Dosen

Tuliskan produktivitas dan perolehan dana PkM dosen dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 8.3.

Pada bagian ini lengkapi Tabel 8.3 dengan data produktivitas dan perolehan dana PKM dalam tiga tahun terakhir. Tulislah berturut-turut Judul PKM, Nama Ketua Tim, sumber dana, dan besar dana.

Tabel 8.3 Produktivitas PkM Dosen

No.	Judul PkM	Nama Ketua Tim	Sumber Dana	Besaran Dana (dalam jutaan)			
				TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
dst							
Jumlah							

KRITERIA 9. KELUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA

9.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan yang mengatur luaran (*output*) dan capaian tridarma PT yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS).

Penjelasan tentang ketentuan yang meliputi *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan *SOP* (PRGS) telah diberikan di Kriteria 1 (Butir 1.1).

9.2 IPK Lulusan

Tuliskan data jumlah lulusan dan indeks prestasi kumulatif (IPK) mereka dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 9.2.

Bagian ini berisi informasi tentang jumlah lulusan dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mereka (minimum, rerata, dan maksimum) pada tahun-tahun TS-2, TS-1, dan TS. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 9.2.

Tabel 9.2 IPK Lulusan

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)		
		Minimum	Rata-Rata	Maksimum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-2				
TS-1				
TS				

9.3 Prestasi Mahasiswa

Tuliskan data prestasi akademik (seperti menjadi pemenang atau juara 1, 2, 3, dalam lomba karya tulis ilmiah, kegiatan olimpiade ilmiah, debat, pengembangan model, dan lain-lain) dan prestasi non-akademik (seperti bidang olah raga, seni, pramuka, dan kesehatan) dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Table 9.3.

Bagian ini berisi informasi tentang prestasi akademik mahasiswa (sebagai juara 1, 2, 3 atau harapan dalam lomba karya tulis, kegiatan olimpiade ilmiah, debat, pengembangan model, dan sejenisnya) dan prestasi non-akademik (seperti bidang olahraga, seni, pramuka, dan kesehatan) dalam tiga tahun terakhir. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 9.3.

Tabel 9.3 Prestasi Mahasiswa

No.	Nama Mahasiswa	Prestasi yang Dicapai	Tahun Pencapaian	Tingkat*		
				Internasional	Nasional	Lokal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
dst						
Jumlah						

*Beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai.

9.4 Tracer Study dan Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan Pertama

Tuliskan data tentang hasil pelacakan lulusan (*tracer study*), jumlah lulusan yang terlacak, dan waktu tunggu memperoleh pekerjaan pertama untuk lulusan yang belum bekerja, dengan mengikuti format Tabel 9.4.

Bagian ini berisi informasi tentang hasil *tracer study* terkait dengan waktu tunggu mendapatkan pekerjaan pertama yang meliputi jumlah lulusan, jumlah lulusan yang terlacak, dan jumlah lulusan terlacak dengan kategori waktu tunggu (WT) mendapatkan pekerjaan pertama < 6 bulan, $6 \leq WT \leq 18$ Bulan, dan $WT > 18$ bulan. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 9.4.

Tabel 9.4 Tracer Study, Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan Pertama

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah Lulusan Terlacak dengan Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan Pertama		
			WT < 6 Bulan	$6 \leq WT \leq 18$ Bulan	WT > 18 Bulan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-4					
TS-3					
TS-2					

9.5 Tracer Study dan Waktu Tunggu Promosi Jabatan/Pangkat

Tuliskan data tentang hasil pelacakan lulusan (*tracer study*), jumlah lulusan yang terlacak, dan waktu tunggu memperoleh promosi jabatan/pangkat untuk yang sudah bekerja, dengan mengikuti format Tabel 9.5.

Bagian ini berisi informasi tentang hasil *tracer study* terkait dengan waktu tunggu promosi jabatan/pangkat yang meliputi jumlah lulusan, jumlah lulusan yang terlacak, dan jumlah lulusan terlacak dengan kategori waktu tunggu (WT) mendapatkan promosi jabatan/pangkat < 6 bulan, $6 \leq WT \leq 18$ Bulan, dan $WT > 18$ bulan. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 9.5.

Tabel 9.5 Tracer Study, Waktu Tunggu Mendapatkan Promosi Jabatan/Pangkat

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah Lulusan Terlacak dengan Waktu Tunggu Mendapatkan Promosi Jabatan/Pangkat		
			WT < 6 Bulan	6 ≤ WT ≤ 18 Bulan	WT > 18 Bulan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-4					
TS-3					
TS-2					

9.6 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan

Tuliskan data tentang tingkat kepuasan pengguna terkait dengan tujuh jenis kemampuan yang ditunjukkan oleh lulusan, dengan mengikuti format Tabel 9.6.

Bagian ini berisi informasi tentang tingkat kepuasan pengguna terkait dengan tujuh jenis kemampuan (etika berperilaku, kinerja yang terkait dengan kompetensi utama, kemampuan bekerja dalam tim, kemampuan berkomunikasi, kemampuan berbahasa Inggris, kemampuan penggunaan teknologi informasi, dan upaya pengembangan diri) dan rencana tindak lanjut oleh PS dan atau UPPS. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 9.6.

Tabel 9.6 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan

No.	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh PS dan/atau UPPS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Etika berperilaku					
2	Kinerja yang terkait dengan kompetensi utama					
3	Kemampuan bekerja dalam tim					
4	Kemampuan berkomunikasi					
5	Kemampuan berbahasa Inggris					
6	Kemampuan penggunaan teknologi informasi					
7	Upaya pengembangan diri					

9.7 Publikasi Karya Ilmiah Dosen dan/atau Mahasiswa

Tuliskan data publikasi hasil penelitian, PkM, dan/atau pemikiran dosen dan/atau mahasiswa dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 9.7.

Bagian ini berisi informasi tentang publikasi hasil penelitian, PkM, dan/atau pemikiran dosen dan/atau mahasiswa dalam tiga tahun terakhir. Penulisan informasi mengikuti format Tabel 9.7.

Tabel 9.7 Publikasi Karya Ilmiah Dosen dan/atau Mahasiswa

No.	Jenis Publikasi	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Artikel di jurnal nasional ber-ISSN				N-A1 =
2.	Artikel di jurnal nasional terakreditasi Kemdikbud/Ristek-BRIN				N-A2 =
3.	Artikel di jurnal internasional				N-A3 =
4.	Artikel di jurnal internasional bereputasi				N-A4 =
5.	Artikel dalam prosiding seminar lokal/perguruan tinggi				N-B1 =
6.	Artikel dalam prosiding seminar nasional				N-B2 =
7.	Artikel dalam prosiding seminar internasional				N-B3 =
8.	Tulisan berbentuk book chapter				N-C1 =
9.	Tulisan berbentuk buku ber-ISBN				N-C2 =
10.	HKI/paten				N-C3 =

9.8 Jumlah Sitasi Karya Ilmiah Dosen dan/atau Mahasiswa

Tuliskan data tentang jumlah sitasi dalam tiga tahun terakhir dari karya ilmiah hasil penelitian, PkM, dan/atau pemikiran dosen dan/atau mahasiswa, dengan mengikuti format Tabel 9.8.

Bagian ini berisi informasi tentang jumlah sitasi dalam tiga tahun terakhir dari karya ilmiah hasil penelitian, PkM, dan/atau pemikiran dosen dan/atau yang mencakup nama dosen, judul karya ilmiah, dan jumlah sitasi. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 9.8.

Tabel 9.8 Karya Ilmiah Dosen dan/atau Mahasiswa yang Disitasi

No.	Nama Dosen	judul karya Ilmiah (Artikel, Proceedings, Book Chapter, Buku, dan yang Sejenis)	Jumlah Sitasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
3.			
dst			
Jumlah			

9.9 Produk Dosen dan/atau Mahasiswa yang Dimanfaatkan oleh Masyarakat

Tuliskan data produk hasil penelitian, PkM, dan/atau pemikiran dosen dan/atau Mahasiswa dalam tiga tahun terakhir yang telah dimanfaatkan oleh masyarakat yang meliputi buku, modul, program pembelajaran, media pembelajaran, video tutorial, model pembelajaran, model penilaian, dan simulasi digital, dengan mengikuti format Table 9.9.

Bagian ini berisi informasi tentang produk atau jasa hasil penelitian, PkM, dan/atau pemikiran dosen dan/atau mahasiswa dalam tiga tahun terakhir yang telah dimanfaatkan oleh masyarakat. Informasi tersebut mencakup nama dosen, nama produk, deskripsi produk, dan dan *hyperlink* bukti pemanfaatan oleh masyarakat. Penulisan informasi tersebut mengikuti format Tabel 9.9.

Tabel 9.9 Produk Dosen dan/atau Mahasiswa yang Dimanfaatkan oleh Masyarakat

No.	Nama Dosen	Nama Produk	Deskripsi Produk	Tautan Bukti Pemanfaatan oleh Masyarakat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
dst				
Jumlah				

BAGIAN C

ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI

Bertitik tolak dari hasil deskripsi data kualitatif dan data kuantitatif yang dikemukakan di Bagian B (Kriteria), PS melakukan evaluasi capaian kinerja secara komprehensif untuk mengetahui apakah semua program kerja yang telah direncanakan dapat dicapai. Di samping itu, secara lebih spesifik, PS melakukan analisis dengan cara mengidentifikasi kelebihan dan kelemahannya berdasarkan pada parameter tertentu atau berdasarkan pada posisinya di antara PS-PJJ sejenis di luar PT. Dengan analisis tersebut diharapkan PS dapat mengidentifikasi permasalahan dan tantangan yang dihadapi oleh PS-PJJ. Selanjutnya, PS diharapkan mampu menetapkan sasaran dan strategi pengembangan PS-PJJ yang tepat sesuai dengan kapasitas yang dimilikinya, kebutuhan PS-PJJ, dan perkembangan IPTEKS mutakhir.

C.1 Evaluasi Capaian Kinerja PS

Uraikan pelaksanaan evaluasi capaian kinerja PS-PJJ yang mencakup beberapa aspek, seperti apa yang dimaksud evaluasi capaian kinerja, mengapa evaluasi tersebut dilakukan, siapa yang memiliki kewenangan melakukan evaluasi capaian kinerja, kapan dan di mana evaluasi tersebut diselenggarakan, dan bagaimana evaluasi capaian kinerja tersebut dilaksanakan.

Bagian ini berisi penjelasan singkat tetapi komprehensif tentang pelaksanaan evaluasi capaian kinerja PS yang meliputi beberapa aspek yang setidaknya mencakup 5-W (*What, Why, Who, When, dan Where*) dan 1-H (*How*). Contoh, *WHEN* berisi uraian tentang kapan evaluasi capaian kinerja dilaksanakan (setahun sekali atau setahun dua kali; Apabila setahun sekali, bulan apa evaluasi dimulai dan berakhir kapan; dan seterusnya). Contoh lain, *HOW* berisi penjelasan tentang mekanisme evaluasi capaian kinerja PS.

C2. Pengembangan Program Studi

Uraikan permasalahan yang dihadapi oleh PS-PJJ yang mencakup (1) tata pamong, tata kelola, dan kerjasama; (2) mahasiswa; (3) sumber daya manusia; (4) keuangan, sarana dan prasarana; (5) pendidikan; (6) penelitian; (7) pengabdian kepada masyarakat; dan (8) luaran dan capaian tridharma.

Bagian ini berisi informasi tentang permasalahan yang dihadapi oleh PS terkait dengan kriteria (1) tata pamong, tata kelola, dan kerjasama; (2) mahasiswa; (3) sumber daya manusia; (4) keuangan, sarana dan prasarana; (5) pendidikan; (6) penelitian; (7) pengabdian kepada masyarakat; dan (8) luaran dan capaian tridharma. Informasi mencakup aspek, kelebihan, kelemahan, dan program program pengembangan. Penulisan informasi mengikuti format Tabel C2.

Tabel C2. Permasalahan dan Program Pengembangan

No.	Kriteria	Permasalahan	Program Pengembangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
3.			
dst			

LAMPIRAN

1. Format Pelaporan

HALAMAN SAMPUL
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
IDENTITAS UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI
IDENTITAS PENGISI LAPORAN EVALUASI DIRI

A. PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

B. KRITERIA

Kriteria 1	Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
Kriteria 2	Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama
Kriteria 3	Mahasiswa
Kriteria 4	Sumber Daya Manusia
Kriteria 5	Keuangan, Sarana, dan Prasarana
Kriteria 6	Pendidikan
Kriteria 7	Penelitian
Kriteria 8	Pengabdian Kepada Masyarakat
Kriteria 9	Keluaran dan Capaian Tridharma

C. ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI

2. Halaman Sampul



**LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI SARJANA
NAMA PROGRAM STUDI**

UNIVERSITAS TERBUKA

.....

NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI

TAHUN

3. Identitas Unit Pengelola Program Studi

Program Studi (PS) :
Jurusan :
Fakultas :
Perguruan Tinggi :
Nomor SK pendirian PS (*) :
Tanggal SK pendirian PS :
Bulan & Tahun Dimulainya Penyelenggaraan PS :
Nomor SK Izin Operasional (*) :
Tanggal SK Izin Operasional :
Peringkat Akreditasi Terakhir :
Nomor SK BAN-PT :
Alamat PS :
No. Telepon PS :
Homepage dan *E-mail* PS :
Nomor WA Ketua Tim :
Alamat E-Mail Ketua Tim :

4. Identitas Pengisi Laporan Evaluasi Diri

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

NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian :
Tanda Tangan :

NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian :
Tanda Tangan :

NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian :
Tanda Tangan :

NIDN :
Jabatan :
Tanggal Pengisian :
Tanda Tangan :

5. Petunjuk Penulisan

1. Struktur laporan mengikuti Format Laporan Evaluasi Diri
2. Ukuran kertas: A4
3. Jenis dan ukuran huruf: Calibri atau Arial 11
4. Spasi: 1
5. Jumlah halaman maksimum 200 halaman, dengan rincian sebagai berikut.

No.	Bagian	Jumlah Halaman
1	Halaman Sampul	Tidak dihitung
2	Kata Pengantar	
3	Identitas Program Studi	
4	Identitas Pengisi Instrumen	
5	Profil Unit Pengelola Program Studi	Maksimal 3 halaman
6	Kriteria	Maksimal 187 halaman
7	Analisis Permasalahan dan Pengembangan Program Studi	Maksimal 10 halaman
Jumlah		Maksimal 200 halaman