

Lampiran II: Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Pendidikan Jarak Jauh Program Sarjana dan Magister pada Lingkup Kependidikan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan



**INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN JARAK JAUH PROGRAM SARJANA**

**BUKU 2
LAPORAN EVALUASI DIRI**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN
JAKARTA 2024**

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 instrumen Laporan Evaluasi Diri (LED) Program Sarjana (S1) Pendidikan Jarak Jauh (PJJ), yang merupakan bagian dari Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS).

LED merupakan dokumen evaluasi diri yang disusun secara komprehensif sebagai bagian dari pengembangan program studi, yang tidak saja menggambarkan status capaian masing-masing kriteria, tetapi juga memuat analisis atas ketercapaian atau ketidaktercapaian suatu kriteria, dan tindak lanjut berdasarkan hasil analisis ketercapaian atau ketidaktercapaian tersebut. LED ini terdiri atas dua bagian, yaitu Kriteria dan Analisis Permasalahan dan Pengembangan Program Studi Pendidikan Jarak Jauh (PS PJJ). 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) luaran dan capaian tridharma. Analisis Permasalahan dan Pengembangan PS PJJ dibagi menjadi dua kelompok, yaitu (1) evaluasi capaian kinerja PS, (2) permasalahan dan program pengembangan.

Jakarta, 26 Juli 2024
Ketua Umum,




Prof. Dr. Muchlas Samani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI	III
KRITERIA	1
KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS).....	1
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA UPPS PJJ	2
KRITERIA 3. MAHASISWA	5
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA	7
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA.....	12
KRITERIA 6. PENDIDIKAN	15
KRITERIA 7. PENELITIAN.....	18
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	19
KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA	20
ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN	23
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH (PS PJJ)	23

KRITERIA

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

1.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan atau kebijakan 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 terdiri atas (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman, dan (4) Prosedur Operasional Baku (POB)

1.2 Rumusan dan Relevansi VMTSS UPPS PJJ dengan VMTSS PT

Tuliskan rumusan VMTSS PT dan VMTSS UPPS PJJ serta relevansi antara keduanya (VMTSS UPPS PJJ dan VMTSS PT). Dalam hal UPPS PJJ adalah PT PJJ, maka berikan penjelasan bahwa dua entitas ini adalah sama. Jelaskan juga keterlibatan pemangku kepentingan baik internal (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) maupun eksternal (lulusan dan pengguna lulusan).

1.3 Sosialisasi dan Pemahaman terhadap VMTSS

Jelaskan bagaimana VMTSS (Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi) disosialisasikan (baik cara/media maupun frekuensi) sehingga dapat dipahami oleh sivitas akademika (dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) selingkung UPPS PJJ. Jelaskan juga pengukuran tingkat pemahamannya berdasarkan hasil survei yang telah dilakukan.

1.4 VMTSS UPPS PJJ sebagai Acuan Program 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]) oleh pimpinan dan sivitas akademika UPPS PJJ. Lampirkan bukti sah VMTSS sebagai acuan penyusun program kerja dalam bentuk tautan.

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

2.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan yang mengatur tata pamong, tata kelola, kerja sama, dan penjaminan mutu UPPS PJJ yang meliputi (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman, dan (4) Prosedur Operasional Baku (POB).

2.2 Tata Pamong

Uraikan sistem dan perwujudan tata pamong yang baik (*good governance*) di UPPS PJJ dengan struktur organisasi dan tata pamong yang lengkap (termasuk di dalamnya 7 unit: (1). unit pengelola PJJ di tingkat perguruan tinggi; (2). unit layanan administrasi akademik; (3). unit layanan pengembangan Bahan Ajar dan media; (4). unit teknologi informasi dan komunikasi; (5). unit layanan Bantuan Belajar; (6). unit pengujian; dan (7). PBJJ), efektif, dan disertai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing secara jelas, serta bukti sah implementasi lima pilar: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil

2.3 Tata Kelola

Uraikan sistem dan pelaksanaan tata kelola di UPPS PJJ, termasuk di unit-unit PJJ yang ada disertai bukti pendukung, yang tercermin dari penerapan 9 aspek (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pemilihan dan penempatan personel, (4) pelaksanaan, (5) pemantauan dan pengawasan, (6) pengendalian, (7) penilaian, (8) pelaporan, dan (9) pengembangan sebagai wujud tindak lanjut.

2.4 Kepemimpinan

Jelaskan keefektifan kepemimpinan dengan disertai bukti sah di UPPS PJJ yang mencakup 3 (tiga) aspek, yaitu: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik.

2.5 Kerja Sama

Tuliskan data kerja sama dalam bidang tridharma PT di UPPS PJJ dalam 3 (tiga) tahun terakhir yang relevan dengan bidang keahlian program studi yang diakreditasi, disertai dengan dokumen bukti kerjasama dalam bentuk surat penugasan, surat perjanjian kerjasama (SPK), bukti-bukti pelaksanaan (laporan, hasil kerjasama, luaran kerjasama dengan mengikuti format Tabel 2.5. Sertakan hasil analisis data terhadap jumlah, jenis, dan lingkup kerjasama dalam peningkatan mutu tridharma dan kebermanfaatan bagi program studi.

Tabel 2.5 Data Kerja Sama

No.	Nama Lembaga Mitra	Tingkat ¹⁾		Judul dan Ruang Lingkup Kerja Sama	Manfaat/ <i>Output</i>	Durasi dan Waktu	Tautan Bukti ²⁾
		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							

Keterangan:

- 1) Tuliskan tanda centang (V) pada kolom yang sesuai
- 2) Tuliskan tautan (*link*) dokumen *Memorandum of Understanding* (MOU) atau *Memorandum of Agreement* (MOA) dan Laporan Pelaksanaan Kerja Sama (LPKS).

2.6 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Jelaskan realisasi SPMI di UPPS PJJ yang meliputi 5 (lima) aspek, yaitu (a) kebijakan SPMI, (b) dokumen mutu (kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dan formulir), (c) pelaksanaan SPMI sesuai dengan siklus PPEPP (Penetapan standar, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan), (d) laporan pelaksanaan SPMI, dan (e) *external benchmarking* dalam peningkatan mutu. Lampirkan bukti sah keterlaksanaan SPMI dalam bentuk tautan.

2.7 Upaya UPPS PJJ untuk Keberlanjutan Program Studi

Jelaskan disertai bukti sah upaya-upaya yang telah dilakukan UPPS PJJ untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi PJJ, meliputi: (1) upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa, (2) upaya untuk peningkatan mutu manajemen, (3) upaya untuk peningkatan mutu lulusan, (4) upaya untuk peningkatan kerjasama kemitraan, dan (5) upaya untuk mencari alternatif sumber dana selain dari mahasiswa.

KRITERIA 3. MAHASISWA

3.1 Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru

Kemukakan ketentuan yang disertai bukti dokumen yang mengatur penerimaan mahasiswa baru yang meliputi (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman, dan (4) Prosedur Operasional Baku (POB).

3.2 Data Mahasiswa

Tuliskan data daya tampung, jumlah calon mahasiswa (pendaftar dan lulus seleksi), jumlah mahasiswa baru (reguler dan transfer) dan jumlah mahasiswa aktif (reguler dan transfer) dalam 5 (lima) tahun terakhir di Program Studi yang diakreditasi dengan mengikuti format Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Data Mahasiswa

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Mahasiswa Aktif	
		Pendaftar	Lulus Seleksi	Reguler	Transfer	Reguler	Transfer
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TS-4							
TS-3							
TS-2							
TS-1							
TS						N _{RTS} =	N _{TTS} =
Jumlah	N _A =	N _B =	N _C =	N _D =	N _E =	N _M = N _{RTS} + N _{TTS}	

Keterangan:

TS = Tahun akademik penuh terakhir saat pengajuan usulan akreditasi

3.3 Sebaran Domisili Mahasiswa

Tuliskan data sebaran domisili mahasiswa (dalam negeri dan luar negeri) PS PJJ dalam 5 (lima) tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Sebaran Asal Mahasiswa yang Berada di Dalam Negeri

Tahun Akademik	Sebaran domisili mahasiswa		Jumlah Mahasiswa Aktif
	Jumlah Provinsi	Jumlah Negara	
(1)	(2)	(3)	(4)
TS-4			
TS-3			
TS-2			
TS-1			
TS			
Rata-rata			

3.4 Ketersediaan Program Layanan dan Pembinaan Mahasiswa

Tuliskan informasi terkait ketersediaan program layanan dan pembinaan minat dan bakat, penalaran, kesejahteraan (termasuk Bimbingan dan Konseling dan Beasiswa), keprofesian mahasiswa, layanan Informasi (minimal mencakup: layanan rujukan referensi, akses layanan 24 jam, petunjuk teknis pemanfaatan TIK) dengan mengikuti format pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Ketersediaan jenis layanan dan pembinaan mahasiswa

No.	Jenis Layanan dan Pembinaan	Pelaksanaan	Hasil	Tautan Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bakat dan minat			
2	Penalaran			
3	Kesejahteraan			
4	Keprofesian			
5	Layanan informasi, mencakup layanan rujukan, akses 24 jam, petunjuk teknis pemanfaatan TIK			

3.5 Pengukuran Kepuasan Mahasiswa

Tuliskan tautan bukti kepuasan mahasiswa terhadap 4 objek: (1) kinerja mengajar dosen, (2) kinerja tutor dalam memfasilitasi belajar, (3) layanan administrasi akademik, dan (4) prasarana/sarana pembelajaran di PS) dalam 5 aspek: (1) menggunakan instrumen yang valid, (2) dilaksanakan secara periodik, (3) hasilnya dianalisis, (4) ditindaklanjuti untuk perbaikan, dan (5) hasilnya dipublikasikan, dengan mengacu pada format Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Kepuasan Mahasiswa

No.	Aspek Pengukuran	Tautan Bukti Kepuasan Mahasiswa terhadap ...			
		Kinerja Mengajar Dosen	Kinerja Mengajar Tutor	Layanan Administrasi Akademik	Prasarana dan Sarana Pembelajaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Menggunakan instrumen pengukuran kepuasan yang valid.				
2	Dilaksanakan secara periodik.				
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 dan bukti dokumen yang mengatur dosen dan tenaga kependidikan yang terdiri atas (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman, dan (4) Prosedur Operasional Baku (POB).

4.2 Profil Dosen

Tuliskan data Dosen Tetap (DT) Perguruan Tinggi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah di Program Studi yang Diakreditasi pada saat TS dengan mengikuti format Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Profil Dosen

No.	Nama Dosen	NIDN/NIDK	Pendidikan Pasca Sarjana ¹⁾		Bidang Keahlian ²⁾	Jabatan Fungsional	Sertifikat Pendidik Profesional ³⁾	Mata Kuliah yang Diampu pada PS yang Diakreditasi ⁴⁾	Tautan PD Dikti ⁵⁾
			Magister	Doktor					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
dst									

Keterangan:

- ¹⁾ Tuliskan nama program studi pada pendidikan pasca sarjana (magister dan doktor) yang pernah diperoleh.
- ²⁾ Tuliskan bidang keahlian sesuai pendidikan pasca sarjana yang relevan dengan mata kuliah yang diampu.
- ³⁾ Tuliskan nomor Sertifikat Pendidik Profesional.
- ⁴⁾ Tuliskan nama mata kuliah yang diampu pada program studi yang diakreditasi pada 2 (dua) tahun terakhir (TS-2 s.d TS)
- ⁵⁾ Tuliskan tautan dosen di PD Dikti

4.3 Beban Kerja Dosen

Tuliskan beban kerja atau Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh dari Dosen Tetap (DT) Perguruan Tinggi yang ditugaskan di Program Studi yang diakreditasi (DT) pada saat TS dengan mengikuti format Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Beban Kerja Dosen

No.	Nama Dosen (DT)	Beban Kerja Dosen Tetap pada saat TS dalam satuan kredit semester (sks)						Jumlah (sks)	Rata-rata persemester (sks)
		Pendidikan: Pembelajaran dan Pembimbingan			Penelitian	PkM	Tugas Tambahan dan/atau Penunjang		
		PS yang diakreditasi	PS Lain di dalam PT	PS lain di luar PT					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
4									
5									
Rata-rata									

4.4 Jumlah Bimbingan Tugas Akhir

Tuliskan Dosen/tutor yang menjadi pembimbing utama pada Tugas Akhir ¹⁾ baik tatap muka maupun *online* dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Jumlah Bimbingan PKP/Tugas Akhir

No.	Nama Dosen/tutor ²⁾	Jumlah Mahasiswa yang dibimbing								Rata-rata Jumlah Bimbingan di semua Program/Semester ⁵⁾
		Pada PS yang Diakreditasi ³⁾				Pada PS lain di PT ⁴⁾				
		TS-2	TS-1	TS	Rata-rata	TS-2	TS-1	TS	Rata-rata	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
dst										

Keterangan:

- 1) Penugasan sebagai pembimbing PKP/Tugas Akhir mahasiswa dibuktikan dengan surat penugasan yang diterbitkan oleh UPPS PJJ.
- 2) Diisi dengan dosen/tutor yang ditugaskan menjadi pembimbing utama.
- 3) Diisi dengan data jumlah mahasiswa yang dibimbing pada PS yang diakreditasi.
- 4) Diisi dengan data jumlah mahasiswa yang dibimbing pada PS lain di Perguruan Tinggi.
- 5) Rata-rata jumlah bimbingan di semua program/semester (kolom 11) = (kolom 6 + kolom 10)/2

4.5 Pengakuan atas Kepakaran/Prestasi Dosen

Pengakuan atau rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja dosen dapat berupa:

- menjadi visiting lecturer atau visiting scholar di program studi/ perguruan tinggi terakreditasi A/Unggul atau program studi/ perguruan tinggi internasional bereputasi.
- menjadi *keynote speaker/invited speaker* pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/internasional.
- menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/jurnal internasional bereputasi di bidang yang sesuai dengan bidang program studi.
- menjadi staf ahli/narasumber di lembaga tingkat wilayah/nasional/internasional pada bidang yang sesuai dengan bidang program studi.
- mendapat penghargaan atas prestasi wilayah/nasional/internasional.

Tuliskan pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja dosen tetap (DT) yang diterima dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Prestasi Dosen

No.	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Rekognisi ¹⁾	Tahun	Tingkat ²⁾			Tautan Bukti
					Wilayah	Nasional	Internasional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

- Diisi dengan jenis rekognisi yang diterima DT dalam tiga tahun terakhir
- Diisi dengan tanda centang (V) pada kolom yang sesuai

4.6 Profil Penulis Bahan Ajar

Tuliskan dosen yang berfungsi sebagai penyusun dan atau pengembang bahan ajar dan media di PS PJJ dengan mengikuti format Tabel 4.6.

Tabel 4.6 Profil Penulis Utama Bahan Ajar

No.	Nama Dosen	NIDN/ NIDK	Pendidikan Tertinggi	Jabatan Fungsional	Bidang Keahlian	Status: Penuh/Paruh Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

4.7 Profil Penulis Utama Alat Penilaian

Tuliskan dosen yang berfungsi sebagai penyusun dan atau pengembang alat penilaian (penulis soal, tugas, dan atau evaluasi hasil belajar) di PS PJJ dengan mengikuti format Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Profil Penulis/Pengembang Alat Penilaian

No.	Nama Dosen	NIDN/ NIDK	Pendidikan Tertinggi	Jabatan Fungsional	Bidang Keahlian	Status: Penuh/Paruh Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

4.8 Profil Tutor

Tutor adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa. Tutor memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Berpendidikan minimal sama dengan program studi PJJ
2. Menguasai bidang ilmu yang sesuai dengan mata kuliah yang ditutorkan.
3. Telah mengikuti pelatihan tutor baik di institusi pengusul maupun institusi lainnya.
4. Lulus pelatihan tutor

Tuliskan data tutor yang ditugaskan pada program studi PJJ yang diakreditasi dengan mengikuti format Tabel 4.8.

Tabel 4.8 Profil Tutor

No	PBJJ	Nama Tutor ¹⁾	Pendidikan Tertinggi	Jabatan Fungsional ²⁾	Bidang Keahlian	Mata Kuliah yang ditutorkan	Institusi tempat Pelatihan Tutor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							

Keterangan:

- 1) Diisi dengan nama tutor yang ditugaskan pada program studi PJJ yang telah mengikuti pelatihan tutor dan dinyatakan lulus.
- 2) Diisi dengan jabatan fungsional tutor. Jika tutor berasal dari guru, maka diisi dengan jabatan: Lainnya

4.9 Pengembangan Kompetensi Pendidik

Deskripsikan kegiatan pengembangan kompetensi dan keprofesian berkelanjutan pendidik (dosen, perancang pembelajaran, penyusun dan/atau pengembang bahan/media ajar, produser bahan ajar dan media, penulis soal, tugas, dan/atau evaluasi hasil belajar, pengampu dan pengelola mata kuliah, tutor pada proses pembelajaran, pembimbing praktik dan/atau tugas akhir, penguji), 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 pendidik dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Pengembangan Kompetensi Pendidik

No.	Nama Pendidik	Bidang Keahlian	Nama Kegiatan	Tempat Kegiatan	Tahun	Manfaat Kegiatan	Tautan Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
dst							

4.10 Profil Tenaga Kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang terdiri atas 7 jenis: (1) pustakawan, (2) laboran, (3) analis, (4) teknisi, (5) operator dan programmer, (6) perancang pembelajaran, dan (7) administrasi/arsiparis di UPPS PJJ, dengan mengikuti format Tabel 4.10.

Tabel 4.10 Profil Tenaga Kependidikan di UPPS PJJ

No.	Jenis Tenaga Kependidikan ¹⁾	Unit Kerja/Lab ²⁾	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi						
			S3	S2	Profesi	S1	D4	D3	< D3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Tenaga Perpustakaan								
2	Laboran								
3	Analis								
4	Teknisi								
5	Operator & Programmer								
6	Perancangan Pembelajaran								
7	Administrasi/Arsiparis								
Total									

Keterangan:

- ¹⁾ Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal Diploma 3 (D3) kecuali untuk tenaga administrasi, berusia maksimum 58 tahun, dan bekerja penuh waktu 40 jam/minggu.
- ²⁾ Diisi dengan nama unit kerja/laboratorium yang melayani program studi PJJ.

4.11 Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan di UPPS PJJ

Tuliskan data kegiatan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di UPPS PJJ dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 4.11.

Tabel 4.11 Pengembangan Kompetensi dan Karier Tenaga Kependidikan di UPPS PJJ

No.	Nama Tenaga Kependidikan	Jenis Kegiatan ¹⁾	Nama Kegiatan	Tempat Kegiatan	Tahun	Tautan Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

Keterangan:

- ¹⁾ Diisi dengan jenis pengembangan kompetensi (pilih salah satu): (1) Pelatihan Manajerial, (2) Pelatihan Akademik, (3) Pelatihan Teknis, dan (4) Pelatihan Sosiokultural.

KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

5.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan dan bukti dokumen yang mengatur pengelolaan keuangan, sarana, dan prasarana yang meliputi (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman, dan (4) Prosedur Operasional Baku (POB).

5.2 Keuangan

5.2.1 Sistem Pengelolaan Keuangan

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

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

Tabel 5.2.2 Penggunaan Dana

No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana (dalam Juta Rupiah)			Rata-rata/Tahun
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Biaya Operasional Pendidikan				
2	Biaya Kegiatan Penelitian				
3	Biaya Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat				
Jumlah dana operasional					
4	Investasi Prasarana				
5	Investasi Sarana				
	Investasi SDM				
Jumlah dana investasi					
Total					

5.3 Sarana dan Prasarana

5.3.1 Ruang Pengelola dan Dosen di UPPS PJJ

Tuliskan data tentang ruang pengelola dan ruang kerja dosen di UPPS PJJ, dengan mengikuti format Tabel 5.3.1.

Tabel 5.3.1 Data Ruang Pengelola dan Dosen di UPPS PJJ

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m ²)
(1)	(2)	(3)
Satu ruang untuk lebih dari 4 dosen		a =
Satu ruang untuk 3 – 4 dosen		b =
Satu ruang untuk 2 dosen		c =
Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural)		d =
Total		t =

5.3.2 Infrastruktur Teknologi Informasi dan Teknologi (TIK)

Jelaskan tentang infrastruktur perangkat keras TIK di UPPS PJJ yang meliputi:

1. jaminan pasok daya listrik tidak terputus dengan penyediaan cadangan catu daya (genset, UPS) yang memadai;

2. Server (misalnya dalam bentuk farm server, colocation server, hosting, cloud, dan sejenisnya)
3. ketersediaan NOC (*Network Operation Center*) dan DRC (*Disaster Recovery Center*)
4. koneksi internet dengan bandwidth yang memadai;
5. fasilitas *teleconference*; dan
6. komputer.

Penjelasan terkait infrastruktur perangkat keras TIK mencakup jumlah, spesifikasi, status kepemilikan (milik sendiri, sewa/kerjasama).

5.3.3 Ketersediaan Server

Uraikan kepemilikan atau akses terhadap server (*dedicated*) LMS yang mencakup: (1) Ruang data (*penyimpan/storage*) untuk setiap mata kuliah yang diselenggarakan; (2) Kapasitas memori (RAM) yang disediakan per pengguna bersamaan; (3) Kecepatan transfer data untuk akses ke luar per pengguna bersamaan; (4) Kecepatan transfer data untuk akses masuk per pengguna bersamaan yang dilengkapi bukti sah.

5.3.4 Ketersediaan *Learning Management System* (LMS)

Uraikan jenis fitur/fasilitas yang dimiliki pada LMS, seperti:

1. presentasi (sinkron/asinkron);
2. interaksi/komunikasi (sinkron/asinkron);
3. asesmen (mengakomodasi berbagai format tes);
4. pengelompokan (*grouping*);
5. pengarsipan bukti pembelajaran (catatan aktivitas/logbook, nilai mahasiswa, learning analytics, dan sejenisnya);
6. Integrasi dengan Sistem Informasi Akademik; dan
7. Integrasi dengan sumber belajar (*e-library*)

Sertakan URL dan tangkapan layar fitur utama dari LMS dan integrasinya dengan sistem informasi yang lain (Sistem Informasi Akademik dan *e-library*).

5.3.5 Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk PJJ

Uraikan ketersediaan SIM berbasis web untuk PJJ, seperti SIM akademik, keuangan, administrasi, sarana dan prasarana, kemahasiswaan, kepegawaian, kerja sama, alumni, dan lain-lain. Jelaskan juga aspek integrasi antar Sistem Informasi Manajemen tersebut.

Sertakan URL dan tangkapan layar fitur utama dari tiap SIM, termasuk bukti integrasi antar SIM.

5.4 Fasilitas Belajar di setiap PBJJ

Tuliskan informasi fasilitas belajar di setiap PBJJ dengan mengikuti format tabel 5.4.

PBJJ:

No.	Jenis Ruang	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m ²)	Kapasitas Total (orang)	Status	
					SD	SW
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Ruang Dosen dan Tutor					
2	Ruang Administrasi dan Kantor					
3	Ruang konferensi video (<i>teleconference</i>)					
4	Ruang tutorial daring/luring					
5	Laboratorium/tempat praktik					

PBJJ:

No.	Jenis Ruang	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m ²)	Kapasitas Total (orang)	Status	
					SD	SW
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Ruang Dosen dan Tutor					
2	Ruang Administrasi dan Kantor					
3	Ruang konferensi video (<i>teleconference</i>)					
4	Ruang tutorial daring/luring					
5	Laboratorium/tempat praktik					

dan seterusnya

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

6.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan disertai bukti dokumen yang mengatur pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan jarak jauh yang meliputi (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman, dan (4) Prosedur Operasional Baku (POB).

6.2 Kurikulum

6.2.1 Visi Keilmuan PS PJJ

Kemukakan rumusan visi keilmuan PS PJJ yang memperlihatkan keunikan dan keunggulan PS tersebut. jelaskan pula relevansinya dengan visi UPPS PJJ.

6.2.2 Profil Lulusan

Uraikan profil lulusan PS PJJ yang berupa profesi atau jenis pekerjaan atau bentuk kerja lainnya berdasarkan visi keilmuan PS PJJ dan studi pelacakan lulusan.

6.2.3 Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan

Tuliskan rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL) sesuai dengan level 6 KKNi dan SN Dikti, yang relevan dengan profil lulusan PS yang telah ditetapkan.

6.2.4 Daftar Mata Kuliah

Tuliskan susunan mata kuliah beserta karakteristiknya (kode mata kuliah, jenis mata kuliah, bobot mata kuliah, dan unit penyelenggara), kesesuaiannya dengan CPL, dan ketersediaan perangkat pembelajaran, dengan mengikuti format Tabel 6.2.4.

Tabel 6.2.4 Daftar Mata Kuliah

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah ¹⁾	Kredit Mata Kuliah ²⁾			Unit Penyelenggara ³⁾			Tautan RPS ⁴⁾
			Teori	Praktikum	Praktik	PT	UPPS	PS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Semester I									
1.									
2.									
3.									
dst									
Semester II									
1.									
2.									
3.									
dst									
Total sks									

Tabel dapat dibuat dengan arah melintang/*landscape*

Keterangan:

- ¹⁾ Ketikkan nama mata kuliah
- ²⁾ Ketikkan kredit mata kuliah (sks) untuk setiap mata kuliah (teori dan praktikum/praktik)
- ³⁾ Ketikkan tanda centang (V) pada kolom yang sesuai
- ⁴⁾ Ketikkan tautan/link RPS mata kuliah

6.3 Pembelajaran dan Suasana Akademik

6.3.1 Pembelajaran Terbimbing/Tutorial

Jelaskan bentuk pembelajaran terbimbing (termasuk praktikum/praktik/PKL), 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.

6.3.2 Suasana Akademik

Tuliskan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif seperti konferensi, seminar, lokakarya, pelatihan, bedah buku, penelitian bersama, dan pengenalan sistem PJJ dalam 3 (tiga) tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 6.3.2.

Tabel 6.3.2 Kegiatan yang Mendukung Suasana Akademik

No.	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan ¹⁾	Narasumber/Tenaga Ahli ³⁾	Tahun	Tautan Bukti ³⁾
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
Dst					

Tabel dapat dibuat dengan arah melintang/*landscape*

Keterangan:

- 1) Tuliskan jenis kegiatan untuk menciptakan suasana akademik (konferensi, seminar, dll)
- 2) Tuliskan nama narasumber/pembicara/tenaga ahli/dosen pembina kegiatan
- 3) Tuliskan tautan bukti pelaksanaan kegiatan (proposal kegiatan, laporan kegiatan)

6.3.3 Pengendalian Mutu Pembelajaran

Jelaskan sistem pengendalian mutu pembelajaran yang diterapkan di UPPS PJJ, yang meliputi keberadaan aspek (1) perencanaan, (2) pelaksanaan, (3) monitoring, (4) evaluasi, dan (5) tindak lanjut sehingga mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas.

6.3.4 Pembelajaran Praktikum dan Praktik

Jelaskan pelaksanaan pembelajaran praktikum dan/atau praktik yang mencakup beberapa aspek, seperti tempat praktikum, substansi praktikum, kelengkapan dan kualitas peralatan praktikum, modul/petunjuk pelaksanaan praktikum, pembimbing/supervisor, dan frekuensinya. Lampirkan minimal 6 (enam) buah panduan/modul/petunjuk praktikum/praktik yang didaringkan.

6.4 Penilaian Pembelajaran

6.4.1 Sistem Penilaian Pembelajaran

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

6.4.2 Pelaporan Hasil Penilaian Pembelajaran

Jelaskan mekanisme pelaporan hasil penilaian pembelajaran yang transparan termasuk pemanfaatan LMS, Sistem Informasi Akademik, dan integrasi diantara keduanya sehingga dapat diakses secara mudah oleh mahasiswa.

6.4.3 Fasilitasi Upaya Banding Hasil Penilaian Pembelajaran

Jelaskan mekanisme dan ketersediaan dokumen tertulis (aturan dan formulir) upaya banding yang dilakukan oleh mahasiswa terhadap hasil penilaian yang diberikan oleh pendidik.

6.5 Pembimbingan Tugas Akhir

Jelaskan pembimbingan penulisan Tugas Akhir Program, karya ilmiah, atau nama sejenis yang dilakukan oleh dosen pembimbing terhadap mahasiswa yang dibimbingnya, dengan mengikuti format Tabel 6.5.

Tabel 6.5 Pembimbingan Karya Ilmiah

No	Aspek Pembimbingan Tugas Akhir	Deskripsi	Tautan Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)
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 disertai bukti dokumen yang mengatur pengelolaan dan penyelenggaraan penelitian yang meliputi (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman, dan (4) Prosedur Operasional Baku (POB).

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.

7.3 Produktivitas Penelitian Dosen

Tuliskan jumlah judul penelitian¹⁾ yang dilaksanakan oleh dosen berdasarkan sumber pembiayaan, yang relevan dengan bidang PS PJJ dalam 3 (tiga) tahun terakhir (TS-2 s.d TS) dengan mengikuti format tabel 7.3.

Tabel 7.3 Penelitian Dosen

No.	Sumber Pembiayaan	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	a. Perguruan Tinggi b. Mandiri ²⁾				
2	Lembaga Dalam Negeri (di luar PT)				
3	Lembaga Luar Negeri				
Jumlah					

Keterangan:

- 1) Kegiatan penelitian tercatat di unit/lembaga yang mengelola kegiatan penelitian tingkat perguruan tinggi/UPPS
- 2) Penelitian dengan sumber pembiayaan mandiri (dari dosen)

KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

8.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan bukti dokumen yang mengatur pengelolaan dan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman, dan (4) Prosedur Operasional Baku (POB).

8.2 Peta Jalan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

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

8.3 Produktivitas PkM Dosen

Tuliskan jumlah judul Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)¹⁾ yang dilaksanakan oleh dosen berdasarkan sumber pembiayaan, yang relevan dengan bidang PS PJJ dalam 3 (tiga) tahun terakhir (TS-2 s.d TS) dengan mengikuti format tabel 8.3.

Tabel 8.3 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen

No.	Sumber Pembiayaan	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	a. Perguruan Tinggi b. Mandiri ²⁾				
2	Lembaga Dalam Negeri (di luar PT)				
3	Lembaga Luar Negeri				
Jumlah					

Keterangan:

- 1) Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat tercatat di unit/lembaga yang mengelola kegiatan PkM tingkat perguruan tinggi/Upps
- 2) PkM dengan sumber pembiayaan mandiri (dari dosen)

KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA

9.1 Kebijakan

Kemukakan ketentuan dan bukti dokumen yang mengatur keluaran (*output*) dan capaian tridharma PT yang meliputi (1) Kebijakan, (2) Peraturan, (3) Pedoman, dan (4) Prosedur Operasional Baku (POB).

9.2 IPK Lulusan

Tuliskan data Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan PS PJJ dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan 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, atau harapan 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.

Tabel 9.3 Prestasi Mahasiswa

No.	Nama Mahasiswa	Nama Kegiatan	Tahun Perolehan	Tingkat ¹⁾			Prestasi yang dicapai ²⁾
				Lokal/Wilayah	Nasio-nal	Internasional	
1							
2							
3							
dst							
Jumlah							

Tabel dapat dibuat dengan arah melintang/*landscape*

Keterangan:

- 1) Tuliskan tanda centang (V) pada kolom yang sesuai
- 2) Tuliskan prestasi yang dicapai dan sertakan tautan bukti prestasinya.

9.4 Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan Pertama dan/atau Promosi Jabatan

Tuliskan data masa tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan pertama dan/atau promosi jabatan dalam 3 (tiga) tahun, mulai TS-4 sampai dengan TS-2, dengan mengikuti format tabel 9.4a dan 9.4b. Data diambil dari hasil studi penelusuran lulusan (*tracer study*).

Tabel 9.4a Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan Pertama

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang terlacak	Jumlah Lulusan Terlacak dengan Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan		
			WT < 6 bulan	6 ≤ WT ≤ 18 bulan	WT > 18 bulan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-4					
TS-3					
TS-2					

Tabel 9.4b Waktu Tunggu Mendapatkan Promosi Jabatan

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

9.5 Kepuasan Pengguna Lulusan

Tuliskan hasil pengukuran kepuasan pengguna lulusan berdasarkan aspek: (1) etika, (2) keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), (3) kemampuan berbahasa asing, (4) penggunaan teknologi informasi, (5) kemampuan berkomunikasi, (5) kerjasama, dan (7) pengembangan diri, dengan mengikuti format tabel 9.6. Data diambil dari hasil studi penelusuran lulusan (*tracer study*).

Tabel 9.6 Kepuasan Pengguna Lulusan

No.	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Etika					
2	Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama)					
3	Kemampuan berbahasa asing					
4	Penggunaan teknologi informasi					
5	Kemampuan berkomunikasi					
6	Kerjasama tim					
7	Pengembangan diri					
	Jumlah					

9.6 Publikasi Ilmiah Dosen dan/atau dengan Mahasiswa

Tuliskan jumlah publikasi ilmiah dengan judul yang relevan dengan bidang program studi, yang dihasilkan oleh Dosen Tetap (DT) dan/atau bersama mahasiswa dalam 3 (tiga) tahun terakhir, dengan mengikuti format tabel 9.6.

Tabel 9.6 Publikasi Ilmiah Dosen

No.	Media Publikasi	Jumlah Judul			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Jurnal nasional tidak terakreditasi				N _{A1} =
2	Jurnal nasional terakreditasi				N _{A2} =

3	Jurnal internasional				$N_{A3} =$
4	Jurnal internasional bereputasi				$N_{A4} =$
5	Seminar wilayah/lokal/perguruan tinggi				$N_{B1} =$
6	Seminar nasional				$N_{B2} =$
7	Seminar internasional				$N_{B3} =$
8	Tulisan di media massa wilayah				$N_{C1} =$
9	Tulisan di media massa nasional				$N_{C2} =$
10	Tulisan di media massa internasional				$N_{C3} =$
Jumlah					

9.7 Karya Ilmiah Dosen dan/atau bersama mahasiswa yang disitasi

Tuliskan judul artikel karya ilmiah DT dan/atau mahasiswa yang disitasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel 9.7. Judul artikel yang disitasi harus relevan dengan bidang program studi.

Tabel 9.7 Karya ilmiah DT yang disitasi dalam 3 tahun terakhir

No.	Nama Dosen dan/atau Mahasiswa	Judul Artikel yang disitasi (Jurnal/Buku, Volumen, Tahun, Nomor, Halaman)	Jumlah Sitasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
dst			
Jumlah			

9.8 Produk/Jasa Dosen Tetap dan/atau dengan Mahasiswa yang diadopsi oleh Masyarakat

Tuliskan nama produk/jasa karya DT yang diadopsi/dimanfaatkan oleh masyarakat/industri dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan mengikuti format tabel 9.8. Jenis produk/jasa harus relevan dengan bidang program studi, meliputi buku, modul, program pembelajaran, media pembelajaran, video tutorial, model pembelajaran, model penilaian, dan simulasi digital, atau yang sejenis.

Tabel 9.8 Produk Dosen Tetap yang Dimanfaatkan oleh Masyarakat

No.	Nama Dosen dan/atau Mahasiswa	Nama Produk/Jasa	Deskripsi Produk/Jasa	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
dst				
Jumlah				

ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH (PS PJJ)

Bertitik tolak dari hasil deskripsi data kualitatif dan data kuantitatif yang dikemukakan di 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.

A. Evaluasi Capaian Kinerja PS PJJ

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.

B. Pengembangan PS PJJ

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.

Tabel B. Permasalahan dan Program Pengembangan PS PJJ

No.	Aspek	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 XYZ

.....

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 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