



**AKREDITASI PROGRAM STUDI
PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU**

**BUKU 3
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN
JAKARTA 2022**

Jl. Daksinapati Barat I No. 4 Rawamangun, Jakarta Timur 13220
Jl. Mayjen Yono Suwoyo Surabaya, Jawa Timur 60213
Website: <https://lamdik.or.id>, Email: sekretariat@lamdik.or.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK) dapat menyelesaikan Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dalam rangka akreditasi program studi Pendidikan Profesi Guru (PS PPG), ini guna melengkapi Buku 1, 2, 4 dan Buku 5, dan sekaligus sebagai upaya untuk melakukan perbaikan berkelanjutan dan menyesuaikan dengan praktik baik penjaminan mutu eksternal yang umum berlaku.

Buku Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Program Studi PPG ini merupakan petunjuk pengisian Buku 2 tentang Laporan Evaluasi Diri Program PPG Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK). Laporan Evaluasi Diri mencakup 3 bagian, yaitu Bagian A (Profil UPPS) yang memiliki 5 butir dengan bobot 10, Bagian B (Kriteria) yang memiliki 58 butir dengan bobot 85, dan Bagian C (Analisis Permasalahan dan Pengembangan PS) yang memiliki 2 butir dengan bobot 5. Dengan demikian, secara keseluruhan PS PPG memiliki 65 butir dengan bobot 100. Dilihat dari distribusi bobot untuk 9 kriteria (Bagian B), Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) PPG ini lebih menitikberatkan pada proses dengan bobot 30 dan produktivitas luaran dengan bobot 25.

Buku Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri ini merupakan dokumen petunjuk pengisian yang disusun secara komprehensif sebagai bagian dari seperangkat dokumen akreditasi program studi pada bidang kependidikan untuk Program Studi Pendidikan Profesi Guru. PS PPG dan UPPS diharapkan dapat memahami dengan baik sebelum melakukan penyusunan Laporan Evaluasi Diri. Dengan demikian upaya penyusunan instrumen akreditasi Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK) lebih terarah dan sesuai dengan Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri yang telah ditetapkan sehingga peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam upaya membangun budaya mutu, di lingkungan bidang kependidikan dapat segera terwujud.

Jakarta, 09 Februari 2022
Ketua Umum,



Prof. Dr. Muchlas Samani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAGIAN A PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI	5
BAGIAN B K R I T E R I A	10
KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	10
1.1 Kebijakan.....	10
1.2 Pelaksanaan	11
1.2.1 Mekanisme Penyusunan Visi Keilmuan PS PPG	11
1.2.2 Rumusan Visi Keilmuan PS.....	12
1.2.3 Tingkat Pemahaman Visi Keilmuan PS PPG.....	12
1.3 Evaluasi	12
1.4 Tindak Lanjut	13
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA	14
2.1 Kebijakan.....	15
2.2 Pelaksanaan	16
2.3 Evaluasi	19
2.4 Tindak Lanjut	19
KRITERIA 3. MAHASISWA.....	20
3.2 Pelaksanaan	21
3.3 Evaluasi	22
3.4 Tindak Lanjut	23
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA	24
4.1 Kebijakan.....	24
4.2 Pelaksanaan	25
4.3 Evaluasi	34
4.4 Tindak Lanjut	34
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA.....	35
5.1 Kebijakan.....	35
5.2.1.2 Keterlibatan Prodi dalam Perencanaan Target Kinerja.....	38
5.2.1.3 Penggunaan Dana.....	38
5.2.1.4 Dana Penelitian	39
5.2.1.5 Dana PkM.....	40
5.2.1.6 Biaya Operasional Publikasi	40

5.2.2	Prasarana dan Sarana Pendidikan	41
5.2.2.1	Data Prasarana Pendidikan	41
5.2.2.2	Data Sarana Pendidikan	43
5.3	Evaluasi	44
5.4	Tindak Lanjut	44
	KRITERIA 6. PENDIDIKAN.....	45
6.1	Kebijakan.....	45
6.2	Pelaksanaan	46
6.3	Evaluasi	49
6.4	Tindak Lanjut	49
	KRITERIA 7. PENELITIAN.....	50
7.1	Kebijakan.....	50
7.2	Pelaksanaan	50
7.3	Evaluasi	52
7.4	Tindak Lanjut	52
	KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	53
8.1	Kebijakan	53
8.2	Pelaksanaan	53
8.3	Evaluasi	55
8.4	Tindak Lanjut	55
	KRITERIA 9 LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA	56
9.1	Kebijakan.....	56
9.2.	Luaran dan Capaian Tridarma	56
9.3	Evaluasi	60
9.4	Tindak Lanjut	60
	BAGIAN C ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI...	61
C.1	Evaluasi Capaian Kinerja PS PPG	61
C.2	Program Pengembangan	62
	LAMPIRAN.....	63
1.	Format Pelaporan	63
2.	Halaman Sampul	64
3.	Identitas Unit Pengelola Program Studi.....	65
4.	Identitas Pengisi Laporan Evaluasi Diri	66
5.	Petunjuk Penulisan	67

BAGIAN A

PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

Profil Unit Pengelola Program Studi (UPPS) berisi deskripsi singkat mengenai eksistensi, kelebihan, dan posisi strategis UPPS di dalam dan di luar perguruan tinggi. Profil tersebut meliputi tujuh aspek, yaitu (1) identitas: nama; tahun berdiri; nomor Surat Keputusan (SK); jumlah program studi (PS) program sarjana, program magister, dan program doctor; alamat kantor; nomor telepon; alamat email; dan *website*; (2) visi, misi, tujuan, dan strategi pencapaian visi, misi, dan tujuan tersebut (VMTS); (3) dosen: rasio dosen tetap (DT) terhadap mahasiswa, baik untuk program sarjana, program magister, maupun program doktor; (4) mahasiswa: rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan, baik untuk program sarjana, program magister, maupun program doktor; (5) keuangan: besar dana operasional pendidikan, dana penelitian, dana pengabdian kepada masyarakat (PkM), dana publikasi, dan dana investasi; (6) sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): dokumen SPMI (dokumen kebijakan, dokumen manual, dokumen standar, dan dokumen formulir), pelaksanaan dengan siklus PPEPP, dan pelaksanaan *external benchmarking* penjaminan mutu; dan (7) tingkat *competitiveness* UPPS di lingkungan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK), yang tercermin dari status akreditasi (dari BAN PT) perguruan tinggi tempat UPPS berada: unggul, baik sekali, atau baik. Di bawah ini diberikan penjelasan singkat masing-masing aspek tersebut.

1. Identitas

Bagian ini diisi dengan (a) nama UPPS, (b) tahun berdiri, (c) nomor Surat Keputusan (SK), (d) jumlah program studi (PS) program sarjana, program magister, dan program doktor, (e) alamat UPPS, (f) nomor telepon, (g) alamat email UPPS, dan (g) laman/*website* UPPS.

Program Studi (PS) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) adalah program pendidikan yang diselenggarakan setelah program sarjana atau sarjana terapan untuk mendapatkan sertifikat pendidik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan/atau pendidikan menengah.

Program Studi PPG (PS PPG) merupakan jalur pendidikan profesi guru yang mempunyai beban studi kumulatif minimal 36 sks dan maksimal 40 sks dengan lama studi kumulatif antara 2 sampai dengan 6 semester setelah sarjana.

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) adalah satuan organisasi di dalam struktur organisasi perguruan tinggi yang berwewenang dan bertugas mengelola program studi.

2. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS)

Bagian ini diisi dengan rumusan (a) visi, (b) misi, dan (c) tujuan UPPS, serta (d) strategi untuk mencapai visi, misi, dan tujuan tersebut.

Visi adalah "cita-cita" besar UPPS yang ingin diwujudkan beberapa tahun ke depan; dan oleh karena itu, visi biasanya diawali dengan kata "menjadi" (*to become*) atau "sebagai" (*as*). Visi dapat dirumuskan dengan atau tanpa menggunakan bingkai waktu (*time frame*) tertentu, seperti "pada tahun ...". Sebagai bagian dari perguruan tinggi (PT), visi UPPS harus selaras dengan visi PT yang menaunginya.

Misi adalah tugas yang harus dikerjakan UPPS dalam upaya mewujudkan visi yang telah dibuat; dan oleh karena itu, perumusannya biasanya diawali dengan kata "menyelenggarakan" atau "melaksanakan". Karena misi pada dasarnya merupakan "mandat" saat mendirikan PT/UPPS, maka substansi misi biasanya meliputi tridarma PT, yaitu menyelenggarakan pendidikan/pembelajaran, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Tujuan adalah muara misi yang telah dirumuskan, dan merupakan hal yang harus dicapai atau dihasilkan oleh UPPS (dalam kurun waktu tertentu); dan oleh karena itu bersifat lebih spesifik. Perumusan tujuan biasanya dimulai dengan kata "menghasilkan" (*to produce*), seperti "menghasilkan lulusan yang ...", "menghasilkan temuan penelitian yang ...", dan "menghasilkan strategi untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat/untuk memecahkan masalah praktis dalam masyarakat terkait dengan ..."

Strategi adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh UPPS untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, strategi sebaiknya tepat (sesuai dengan tujuannya), realistis (sesuai dengan daya dukung yang dimiliki oleh UPPS), jelas (perumusannya mudah dipahami), dan dapat dilaksanakan. Sebagai contoh, apabila UPPS memiliki tujuan untuk "menghasilkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, cerdas, dan terampil...", UPPS harus merumuskan strategi yang sesuai dengan tujuan tersebut, dan jumlah strategi mestinya tidak hanya satu.

3. Dosen

Bagian ini berisi informasi jumlah dosen tetap (DT), jumlah dosen tidak tetap (DTT), kualifikasi akademik, jabatan fungsional, sertifikat pendidik yang dimiliki oleh UPPS. Dosen tetap (DT) UPPS adalah dosen tetap PT yang ditugaskan sebagai pengampu MK dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti PS di lingkungan UPPS tersebut. Berikan uraian singkat justifikasi kecukupan dosen di UPPS serta kaitkan dengan rasio perbandingan dosen tetap dengan mahasiswa penuh waktu yang ada di UPPS.

4. Mahasiswa dan Lulusan

Bagian ini berisi deskripsi ringkas data jumlah mahasiswa penuh waktu, rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan, rata-rata masa studi dan lulusan, termasuk kualitas masukan, prestasi monumental yang dicapai mahasiswa dan lulusan, serta kinerja lulusan UPPS.

Mahasiswa terdiri atas mahasiswa penuh waktu (*full-time students*), mahasiswa paruh waktu (*part-time students*), dan mahasiswa alih jenjang/transfer. Dalam konteks ini, mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa penuh waktu, yaitu mahasiswa yang berada di UPPS, sejak semester pertama hingga lulus. Mahasiswa paruh waktu dan mahasiswa PT lain yang mengikuti pembelajaran dalam waktu tertentu di UPPS tidak termasuk mahasiswa dalam konteks ini. Namun demikian, mahasiswa pindahan dari UPPS lain dalam satu PT atau dari UPPS lain dari PT yang berbeda termasuk mahasiswa penuh waktu sepanjang mata kuliah (MK) yang telah ditempuh dari UPPS asal diakui oleh UPPS target.

Indeks Prestasi (IP) adalah skor atau catatan prestasi mahasiswa setelah melakukan proses belajar yang ditempuh mahasiswa selama satu semester. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah akumulasi akhir dari total seluruh nilai yang diperoleh mahasiswa selama belajar di PS dalam lingkungan UPPS.

5. Keuangan

Bagian ini berisi informasi ringkas besaran dana yang diperoleh dan dikelola, dana operasional per mahasiswa/tahun, dana operasional pendidikan per mahasiswa/tahun, dana penelitian per dosen/tahun, dana pengabdian kepada masyarakat (PkM) per dosen/tahun, dana publikasi per dosen/tahun, dan dana investasi yang dikelola atau diperuntukkan UPPS.

Dana untuk pembiayaan pembelajaran merupakan komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang diperoleh dan dikelola dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan PS di UPPS. Dana untuk biaya investasi merupakan bagian dari biaya yang diperoleh dan dikelola UPPS untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada UPPS. Dana untuk biaya operasional merupakan dana yang diperoleh/dikelola UPPS untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. Dana untuk biaya operasional penelitian merupakan dana yang diperoleh/dikelola UPPS untuk melaksanakan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa. Dana untuk biaya operasional PkM merupakan dana yang diperoleh/dikelola UPPS untuk melaksanakan kegiatan penelitian PkM dosen.

6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Pada bagian ini dikemukakan (a) dokumen SPMI (yaitu dokumen kebijakan, dokumen manual, dokumen standar, dan dokumen formular), (b) pelaksanaan penjaminan mutu dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP), dan (c) pelaksanaan *external benchmarking* penjaminan mutu.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sistem yang memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan di PT/UPPS secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi PT/UPPS, serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sistem yang memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan di PT/UPPS secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi PT/UPPS, serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan perguruan tinggi.

Dokumen Kebijakan adalah dokumen tertulis secara garis besar yang berisi uraian tentang bagaimana suatu Perguruan Tinggi memahami, merancang mengimplementasikan dan SPMI Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu Perguruan Tinggi tersebut.

Dokumen manual SPMI atau Manual Mutu (*Quality Manual*) adalah dokumen yang berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan,

evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi.

Dokumen standar SPMI Perguruan Tinggi atau Standar Mutu (*Quality Standard*) adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut Standar Pendidikan Tinggi atau Standar Dikti.

Dokumen formulir SPMI Perguruan Tinggi (*Quality Documents*) adalah dokumen yang berfungsi untuk mencatat atau merekam hal atau informasi tentang pencapaian Standar SPMI Perguruan Tinggi.

PPEPP adalah rangkaian siklus penjaminan mutu PT/UPPS yang mencakup kegiatan penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi (pelaksanaan) standar, pengendalian (pelaksanaan) standar, dan peningkatan standar pendidikan di PT dan/atau UPPS. Penetapan adalah kegiatan penetapan standar untuk standar-standar yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan oleh perguruan tinggi. Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan antara luaran pelaksanaan dengan standar. Pengendalian adalah kegiatan analisis penyebab ketidaktercapaian dan/atau penyimpangan pelaksanaan atas standar untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan. Peningkatan adalah kegiatan perbaikan standar agar lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan. Kegiatan *external benchmarking* penjaminan mutu adalah proses membandingkan kinerja PS/UPPS dengan PS/UPPS sejenis di luar PT yang bersangkutan.

7. Tingkat *competitiveness*

Bagian ini diisi dengan tingkat *competitiveness* UPPS di lingkungan Lembaga Pendidikan tenaga kependidikan (LPTK), yang tercermin dari status akreditasi (dari BAN PT) perguruan tinggi tempat UPPS berada: unggul, baik sekali, atau baik.

BAGIAN B

KRITERIA

Bagian ini berisi sembilan kriteria yang meliputi (1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi; (2) Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama; (3) Mahasiswa; (4) Sumber Daya Manusia; (5) Keuangan, Prasarana dan Sarana; (6) Pendidikan; (7) Penelitian; (8) Pengabdian kepada Masyarakat; dan (9) Keluaran dan Capaian Tridarma.

KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

Bagian ini berisi uraian tentang visi keilmuan PS PPG, Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi UPPS dan PT. Visi adalah cita-cita lembaga yang diakreditasi yang dirumuskan secara jelas, visioner, dan realistis. Misi adalah tugas yang harus dikerjakan dalam upaya mewujudkan visi yang telah dibuat. Tujuan adalah penjabaran visi dan misi, dan merupakan hal yang harus dicapai atau dihasilkan oleh lembaga setelah misi ditunaikan, oleh karena itu bersifat spesifik dan terukur. Strategi adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tuliskan uraian singkat dalam pengantar atau pendahuluan tentang visi keilmuan dan tujuan PS PPG dikaitkan dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi UPPS dan PT. Tuliskan pula informasi tentang sosialisasi, evaluasi, dan tindak lanjut, bukti tingkat pemahaman dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa terhadap visi keilmuan dan tujuan PS PPG.

1.1 Kebijakan

Kebijakan terbagi menjadi dua. Pertama adalah kebijakan nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah (dan Dewan Perwakilan Rakyat), seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, dan Kepala Badan. Kedua adalah kebijakan lokal pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi setempat. Kebijakan lokal tersebut dapat berupa *policy* (P), *regulation* (R), *Guidelines* (G), dan *Standard Operating Procedures* (SOP).

Policy adalah kebijakan dasar perguruan tinggi, yang memberikan arah atau Haluan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Bagi PT berbadan hukum, *policy* dapat dibuat oleh Majelis Wali Amanah (MWA) atau Senat Akademik (SA). Bagi PT BLU dan PT Satuan Kerja, *policy* dibuat oleh Senat Universitas. *Regulation* adalah peraturan yang

mengelaborasi *policy*, biasanya dibuat oleh Rektor, Direktur, atau Ketua. *Guidelines* adalah peraturan yang mengelaborasi regulasi, yang biasanya dibuat oleh Lembaga di PT (seperti Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat [LPPM], Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan [LPPMP], atau Unit Pelaksana Teknis [UPT]). SOP adalah dokumen yang berisi petunjuk langkah demi langkah tentang proses teknis yang dilakukan anggota organisasi (PT, UPPS, dan PS) dalam melakukan kegiatan. SOP biasanya dibuat oleh Lembaga, Fakultas, dan UPT.

Bagian ini berisi tentang kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur penyusunan, sosialisasi, implementasi, dan evaluasi visi keilmuan dan tujuan PS PPG (Tujuan PS PPG adalah menghasilkan lulusan yang sesuai dengan profil lulusan PS PPG).

Tuliskan beberapa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, maupun regulasi lain yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan maupun peninjauan kembali VMTS UPPS dan PT yang dikaitkan dengan visi keilmuan PS PPG. Lengkapi penjelasan yang saudara berikan dengan dokumen kebijakan resmi di internal baik dalam bentuk buku pedoman, SK Rektor, atau SOP yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

1.2 Pelaksanaan

Bagian ini berisi uraian mengenai implementasi atau pelaksanaan kebijakan UPPS dan PT yang berhubungan dengan VMTS, baik terkait dengan mekanisme penyusunan VMTS, Perumusan VMTS maupun tingkat pemahaman visi keilmuan dan tujuan PS PPG, serta pihak-pihak yang terlibat baik internal maupun eksternal.

1.2.1 Mekanisme Penyusunan Visi Keilmuan PS PPG

Uraikan bagaimana mekanisme penyusunan visi keilmuan dan tujuan PS PPG, yang melibatkan para pihak, baik internal maupun eksternal PS PPG dan UPPS. Mekanisme penyusunan visi keilmuan dan tujuan PS PPG dapat dituangkan dalam bentuk narasi atau bagan (*flowchart*) yang telah ditetapkan secara baku oleh pimpinan PT dalam bentuk Buku Pedoman yang diperkuat dengan SK Rektor/Ketua. Jelaskan secara singkat bagaimana pada setiap tahapan pelaksanaan penyusunan visi keilmuan dan tujuan PS PPG ini dilakukan. Uraikan bentuk kegiatannya, waktu pelaksanaannya, tempat kegiatan berlangsung, dan deskripsi singkat proses kegiatan tersebut. Tuliskan para pihak yang dilibatkan dalam

penyusunan visi keilmuan, terutama para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal PS PPG dan UPPS.

1.2.2 Rumusan Visi Keilmuan PS

Uraikan bagaimana rumusan (1) visi keilmuan PS PPG, (2) tujuan PS PPG, dan (3) strategi pencapaian tujuan PS PPG tersebut dalam bentuk rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan atau CPL, dan (4) Keselarasan rumusan visi keilmuan PS PPG dengan visi kelembagaan dengan singkat, jelas, tepat, realistis, terukur, dan memiliki pentahapan yang jelas. Berikan penjelasan keterkaitan antara visi keilmuan PS PPG dan VMTS UPPS dan PT dengan jelas dan menyeluruh dengan menjelaskan beberapa kata kunci dari setiap VMTS yang ada pada UPPS dan PT yang dikaitkan dengan visi keilmuan PS PPG.

1.2.3 Tingkat Pemahaman Visi Keilmuan PS PPG

Bagian ini berisi penjelasan bagaimana tingkat pemahaman sivitas akademika PS PPG terhadap visi keilmuan/keprofesian dan tujuan PS PPG yang diperoleh dari hasil survei terhadap dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di PS PPG. Uraikan pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman terhadap visi keilmuan/keprofesian dan tujuan PS PPG meliputi metode pengukuran, waktu, hasil pengukuran tingkat pemahaman. Jelaskan juga keberkelaan pengukuran tingkat pemahaman. Pada bagian ini juga dideskripsikan mengenai strategi pencapaian visi keilmuan dan tujuan PS PPG dengan jelas disertai dengan indikator pencapaian yang terukur serta memiliki pentahapan yang jelas

1.3 Evaluasi

Bagian ini berisi tentang evaluasi keberhasilan atau ketidakberhasilan yang telah dilakukan oleh PS PPG dalam pencapaian visi keilmuan dan tujuan yang telah ditetapkan oleh PS PPG. Uraian hasil evaluasi terhadap (1) kebijakan, (2) rumusan, dan (3) tingkat pemahaman visi keilmuan dan tujuan PS PPG. Evaluasi tentang rumusan difokuskan pada (1) kejelasan, kevisioneran, dan kerealistikan visi keilmuan dan tujuan PS PPG, serta (2) keselarasan visi keilmuan dan tujuan PS PPG dengan VMTS UPPS dan PT. Capaian kinerja harus diukur dengan metoda yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi. Analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja harus mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian tujuan PS. Evaluasi internal dengan menggunakan metode analisis yang relevan untuk mencapai tingkat pemahaman visi keilmuan dan tujuan PS PPG.

Tuliskan metode pengukuran capaian kinerja, metode analisis yang diterapkan, hasil evaluasi mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian tujuan PS PPG, rentang waktu pencapaian secara jelas yang dilengkapi dengan indikator dengan mengacu pada dokumen resmi yang dimiliki.

1.4 Tindak Lanjut

Bagian ini berisi uraian mengenai tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS PPG setelah mempertimbangkan hasil evaluasi dan analisis yang telah dilakukan secara internal.

Uraikan tindak lanjut yang telah diambil oleh PS PPG dalam rangka meningkatkan: (1) kejelasan dan kerealistikan visi keilmuan dan tujuan PS PPG (2) keselarasan visi keilmuan dan tujuan PS PPG dengan VMTS UPPS dan PT, dan (3) tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi keilmuan dan tujuan PS PPG. Uraikan juga apakah PS PPG telah melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi yang dilakukan untuk perbaikan dan pengembangan PS PPG.

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

Bagian ini berisi pendahuluan atau pengantar yang memberikan penjelasan tentang kebijakan dan tata pamong, tata kelola, kerja sama, dan penjaminan mutu yang telah dilakukan oleh UPPS. Tata pamong merupakan suatu sistem yang memungkinkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di suatu lembaga dengan memenuhi lima kriteria, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil. Tata pamong yang kredibel adalah tata pamong yang dapat dipercaya karena didasarkan pada kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan. Transparansi merujuk pada prinsip yang menjamin keterbukaan pengelolaan program studi yang memungkinkan kemudahan untuk diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Tata pamong yang akuntabel adalah tata pamong yang dapat dipertanggungjawabkan. Tata pamong yang bertanggung jawab adalah tata pamong yang menjamin ketercapaian visi, misi, dan tujuan. Tata pamong yang adil adalah tata pamong yang menjamin perlakuan yang proporsional bagi sivitas akademika sesuai dengan tugas pokok serta fungsi masing-masing

Sedangkan tata kelola merujuk pada kebijakan dan realisasinya yang memungkinkan UPPS menjalankan pengelolaan yang baik dan efektif, yang tercermin dari adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pemilihan, dan penempatan personel, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan, pengendalian, penilaian, pelaporan, dan pengembangan sebagai wujud tindak lanjut.

Karakteristik kepemimpinan yang dilaksanakan oleh UPPS berisi uraian tentang kepemimpinan yang merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi, mengarahkan, dan memandu pihak tertentu untuk mencapai tujuan. Dari segi fungsi, kepemimpinan meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional merujuk pada kemampuan pimpinan UPPS menjabarkan visi dan misi ke dalam program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang secara jelas dan terukur. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan kemampuan menggerakkan semua potensi yang ada untuk menjalankan program kerja yang telah ditetapkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menggerakkan UPPS menjalin kerja sama dengan pihak lain, baik di tingkat nasional maupun internasional untuk mendukung percepatan kemajuan dan keunggulan UPPS dan perguruan tinggi. Kepemimpinan publik juga ditunjukkan oleh peran pengelola UPPS yang dimiliki dalam masyarakat, baik di tingkat daerah, nasional, atau internasional khususnya bidang pendidikan. Uraikan aktivitas yang

dilakukan sebagai bukti keberadaan karakteristik kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik.

Kerja sama merujuk pada usaha yang dilakukan dengan para pihak secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama dan memperoleh hasil yang dapat dinikmati bersama. Kerja sama yang dilakukan oleh UPPS hendaknya memberikan manfaat bagi UPPS dalam pemenuhan tridarma, mendukung peningkatan kinerja tridarma dan memfasilitasi pembelajaran di UPPS, serta memberikan kepuasan kepada para pihak.

Uraikan bentuk-bentuk kerja sama yang merujuk pada usaha yang dilakukan dengan para pihak eksternal baik dalam maupun luar negeri untuk mencapai tujuan bersama. Kerjasama yang dilakukan ditunjukkan dengan ketersediaan dokumen, dilaksanakan secara konsisten, dievaluasi secara berkala diikuti tindaklanjut hasil evaluasi.

Bagian ini juga memuat uraian tentang pelaksanaan penjaminan mutu (*quality assurance*) sebagai proses penetapan dan pemenuhan standar mutu secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pengguna jasa memperoleh kepuasan. Penjaminan mutu UPPS berbentuk realisasi kebijakan SPMI yang dibuktikan dengan adanya empat aspek, yaitu: (1) kebijakan tertulis pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu; (2) dokumen mutu, yang berupa kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI; (3) terlaksananya siklus penjaminan mutu, yaitu siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan (PPEPP); dan (4) laporan dan bukti keefektifan pelaksanaan penjaminan mutu.

2.1 Kebijakan

Bagian ini berisi tentang kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, atau Ketua) yang mengatur tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerja sama, dan penjaminan mutu di UPPS. Uraian dilengkapi penjelasan tentang dokumen kebijakan resmi di internal PT, baik dalam bentuk buku pedoman, SK Rektor ataupun SOP yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

Selanjutnya uraikan tentang sistem penjaminan mutu yang memuat informasi tentang (1) unsur pelaksana sistem penjaminan mutu, (2) dokumen penjaminan mutu (kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, formulir mutu), (3) keterlaksanaan siklus PPEPP dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu, (4) laporan audit panjaminan mutu yang terdokumentasikan,

(5) publikasi hasil audit penjaminan mutu kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal, (6) tindak lanjut dan keberlanjutan penjaminan mutu, (7) pemanfaatan hasil penjaminan mutu untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran, (8) pelaksanaan *external benchmarking* penjaminan mutu.

2.2 Pelaksanaan

2.2.1 Tata Pamong

Bagian ini berisi penjelasan tata pamong yang menjamin bahwa tata pamong di UPPS mampu melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Tuliskan sistem tata pamong dan perwujudan *good governance* di UPPS dengan diagram struktur organisasi dan tata pamong yang lengkap (pembuat kebijakan, pelaksana, pengawas, unsur penunjang akademik, unsur penunjang administratif, dan unsur penunjang pendidikan berasma), fungsional, dan disertai dengan uraian rinci tugas pokok dan fungsi (tupoksi) tiap-tiap bagian dengan jelas. Tambahkan penjelasan yang nyata dilakukan di UPPS disertai bukti aturan atau kegiatan dengan mengacu lima pilar: (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil. Uraikan bentuk kegiatan yang dilakukan disertai dengan bukti sah di lapangan. Sertakan juga informasi *best practices* yang dilakukan terkait pilar tata pamong jika ada.

2.2.2 Tata Kelola

Bagian ini berisi penjelasan tata pamong yang menjamin bahwa tata kelola di UPPS mampu melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Tuliskan sistem dan pelaksanaan tata kelola di UPPS yang menggambarkan adanya (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 evaluasi tata kelola secara periodik. Lengkapi penjelasan Saudara dengan bukti sah kegiatan yang dilakukan oleh UPPS.

2.2.3 Kepemimpinan

Bagian ini berisikan tentang implementasi kepemimpinan di UPPS, yang meliputi (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik.

Kepemimpinan adalah kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi, mengarahkan, dan memandu pihak tertentu untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan

operasional adalah kemampuan pimpinan UPPS dalam menjabarkan visi, misi, dan tujuan UPPS ke dalam program kerja. Kepemimpinan organisasi adalah kemampuan pimpinan mengelola sumber daya yang di UPPS sehingga program kerja dan kegiatan dapat berjalan secara efektif. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan pimpinan UPPS dalam menjalin kerjasama dan perannya di dalam masyarakat.

Tuliskan pelaksanaan kepemimpinan di UPPS secara ringkas dan jelas. Uraikan pelaksanaan kepemimpinan operasional dengan memberikan penjelasan tentang kegiatan Kaprodi atau pimpinan UPPS dalam melaksanakan berbagai kegiatan yang mengarah pada perwujudan tercapainya VMT UPPS. Uraikan kegiatan yang bersifat operasional dan berikan bukti sah kegiatan UPPS. Uraikan kegiatan yang bersifat koordinatif dan konsultatif untuk mendukung penjelasan kepemimpinan organisasi. Uraikan pula kegiatan kepemimpinan publik, baik dalam rangka kerja sama, peran serta, dan kontribusi Kaprodi dan pimpinan UPPS pada organisasi publik di tingkat daerah/wilayah, tingkat nasional maupun tingkat internasional khususnya dalam bidang kependidikan.

2.2.4 Kerja Sama

Bagian ini berisi data kerja sama dalam bidang tridarma PT di UPPS meliputi nama lembaga mitra, tingkat (lokal, nasional, internasional), judul dan ruang lingkup, manfaat/*output*, durasi, dan waktu kerja sama yang dilaksanakan dalam tiga tahun terakhir.

Tuliskan data kerja sama dalam bidang tridarma PT yang dilaksanakan oleh UPPS. Uraikan secara lengkap kerja sama tersebut meliputi nama lembaga mitra, tingkat, judul dan ruang lingkup, manfaat/*output*, durasi, dan waktu pelaksanaan dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 2.2.4.

Uraikan secara komprehensif pelaksanaan perjanjian kerja sama yang telah dilakukan baik yang berupa *Letter of Intent*, SPK maupun MoU/MoA antar UPPS maupun antar perguruan tinggi. Uraikan bentuk kegiatan, waktu, tempat pelaksanaan, proses dan hasilnya. Lengkapilah penjelasan yang ditulis dengan bukti pendukung yang sah.

Tuliskan dengan jelas dan singkat didukung bukti yang sah terkait kerja sama dalam bidang tridarma di UPPS dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 2.2.4.

Tabel 2.2.4 Kerja sama

No.	Nama Lembaga Mitra	Tingkat			Judul dan Ruang Lingkup Kerja Sama	Manfaat/ Output	Durasi	Bukti/ Tautan*
		Internasional	Nasional	Lokal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Bidang Pendidikan								
1								
2								
3								
dst								
Jumlah								
Bidang Penelitian								
1								
2								
3								
dst								
Jumlah								
Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)								
1								
2								
3								
dst								
Jumlah								
Bidang Pengembangan Kelembagaan: SDM, Sarana/Prasarana, HKI, Paten, Teknologi Pembelajaran, dll.								
1								
2								
3								
dst								
Jumlah								

Isikan data berikut ini:

- nama institusi/ lembaga mitra, pada kolom (2)
- beri tanda cek untuk kerja sama pada tingkat internasional, pada kolom (3)
- beri tanda cel untuk Kerjasama pada tingkat nasional, pada kolom (4)
- beri tanda cek untuk kerja sama pada tingkat lokal, pada kolom (5)
- tuliskan judul dan ruang lingkup kerja sama, pada kolom (6)
- tuliskan manfaat dari kerja sama yang dilakukan (7)
- jangka waktu (durasi) lamanya kerja sama (dalam bulan), pada kolom (8)
- Tuliskan *link* tautan bukti-bukti/dokumen kerja sama (9)

2.2.5 Penjaminan Mutu

Bagian ini berisi uraian mengenai pelaksanaan penjaminan mutu di PS PPG. Tuliskan tentang sistem penjaminan mutu yang merefleksikan perwujudan dari kebijakan penjaminan mutu yang telah ditetapkan oleh PT, yang menunjukkan adanya: (1) unsur pelaksana sistem penjaminan mutu di PT maupun UPPS, (2) dokumen penjaminan mutu (kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, formulir mutu), (3) keterlaksanaan siklus PPEPP dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu, (4) laporan audit penjaminan mutu yang terdokumentasikan, (5) publikasi hasil audit penjaminan mutu kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal, (6) tindak lanjut dan keberlanjutan penjaminan mutu (7) pemanfaatan hasil penjaminan mutu untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran, (8) pelaksanaan *external benchmarking* penjaminan mutu.

2.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS PPG dan UPPS. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan pelaksanaan tata pamong, tata Kelola, kepemimpinan, Kerja sama, dan penjaminan mutu.

Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi atau tabel yang dapat memberikan gambaran tentang tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerja sama, dan hasil audit penjaminan mutu yang telah dipublikasikan kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal, ditindaklanjuti dan dimanfaatkan hasil penjaminan mutu untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran serta keefektifan kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

2.4 Tindak Lanjut

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 2.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS PPG dan UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerja sama, dan penjaminan mutu yang dilakukan oleh PS PPG maupun UPPS.

KRITERIA 3. MAHASISWA

Bagian ini berisi penjelasan tentang kebijakan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru, kualitas input calon mahasiswa PS PPG, daerah asal mahasiswa, aspek program, keterlibatan dan prestasi mahasiswa dalam pembinaan minat, bakat dan keprofesian, juga keefektifan sistem layanan bagi mahasiswa dalam proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Bagian ini juga berisi pengantar atau pendahuluan secara ringkas dan jelas mengenai berbagai informasi terkait sistem penerimaan dan seleksi mahasiswa baru, prosedur, persyaratan, dan pengambilan keputusan tentang penerimaan mahasiswa baru, kualitas *input* calon mahasiswa, dan sebaran geografis daerah asal mahasiswa.

3.1 Kebijakan

Bagian ini berisi uraian singkat dan ringkas terkait kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan baik Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan regulasi lainnya yang relevan dengan mahasiswa seperti *input*, layanan dan pembinaan, dan pemantauan serta pembinaan lulusan.

Tuliskan kebijakan resmi yang digunakan oleh UPPS maupun perguruan tinggi terkait *input*, layanan dan pembinaan mahasiswa, serta pemantauan dan pembinaan lulusan, baik dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan regulasi lainnya yang relevan dengan mahasiswa. Uraikan pula kebijakan internal dalam bentuk SK Rektor atau SK Ketua atau pimpinan lainnya yang mengatur penerimaan dan seleksi mahasiswa baru. Kebijakan tersebut memuat informasi tentang: (1) nama kebijakan, (2) latar belakang, (3) landasan, (4) tujuan, (5) persyaratan umum, (6) persyaratan khusus, (7) mekanisme, (8) penjadwalan, dan lain-lain. Disamping itu juga tuliskan bagaimana kualitas *input* calon mahasiswa baru dan daerah asal calon mahasiswa baru di PS.

Tuliskan kebijakan resmi yang digunakan oleh UPPS maupun perguruan tinggi terkait program layanan dan pembinaan mahasiswa dalam bidang minat, bakat, penalaran dan keprofesian baik dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan regulasi lainnya yang relevan dengan mahasiswa. Uraikan pula kebijakan internal dalam bentuk SK Rektor atau SK Ketua atau pimpinan lainnya yang mengatur bidang (1) pembinaan kehidupan berasma, (2) kewirausahaan, (3) kepramukaan, (4) kesehatan, (5) kesamaptan (bela negara dan wawasan kebangsaan). Kebijakan tersebut harus memuat informasi tentang (a) nama kebijakan (b) latar belakang, (c) landasan. (d) tujuan (e) persyaratan umum, (f)

persyaratan khusus, (g) mekanisme (h) penjadwalan dan lain-lain.

Tuliskan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur tentang pemantauan dan pembinaan terhadap alumni PPG secara periodik dan berkelanjutan. Kebijakan tersebut harus memuat informasi tentang (a) nama kebijakan (b) latar belakang, (c) landasan. (d) tujuan (e) persyaratan umum, (f) persyaratan khusus, (g) mekanisme (h) penjadwalan dan lain-lain.

3.2 Pelaksanaan

Bagian ini berisi informasi tentang pelaksanaan kebijakan terkait *input* mahasiswa, program layanan dan pembinaan mahasiswa, serta pemantauan dan pembinaan lulusan.

3.2.1 Input Mahasiswa

Tuliskan mekanisme pelaksanaan seleksi mahasiswa PPG yang ada di UPPS. Uraikan pula mekanisme UPPS menerima *input* mahasiswa dari Kemdikbudristek setelah mereka melakukan serangkaian proses pendaftaran, penerimaan dan pembagian kuota untuk para penyelenggara PPG. Mahasiswa PPG telah melewati tes seleksi calon mahasiswa PPG, termasuk tes bakat, minat, dan panggilan jiwa sebagai calon pendidik guru. PS PPG melakukan analisis terhadap mahasiswa PPG yang dikirim dan membuat perencanaan secara komprehensif. Oleh karena itu hasil analisis harus mengacu pada profil input mahasiswa PPG yang mencakup 5 aspek linearitas, representasi daerah Indonesia, usia, IPK S1, dan asal perguruan tinggi,

3.2.2 Program Layanan dan Pembinaan Mahasiswa

Tuliskan uraian pelaksanaan program layanan mahasiswa dalam bidang (1) pembinaan kehidupan berasma, (2) kewirausahaan, (3) kepramukaan, (4) kesehatan, (5) kesamaptaan (bela negara dan wawasan kebangsaan) beserta bukti sah bahwa layanan telah dilakukan di PS PPG. Uraikan pula mengenai kemudahan akses dan mutu layanan kemahasiswaan serta tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan yang diberikan.

3.2.3 Program Pemantauan dan Pembinaan Lulusan (Alumni)

Tuliskan pelaksanaan program pemantauan dan pembinaan terhadap alumni PS PPG secara periodik dan berkelanjutan dengan menunjukkan bukti sah. Lengkapi uraian dengan contoh-

contoh program pemantauan dan pembinaan terhadap alumni PS PPG mengaju pada format (a) nama kegiatan (b) latar belakang, (c) landasan. (d) tujuan (e) Mekanisme (f) Penjadwalan, (g) hasil pembinaan, (e) evaluasi kegiatan dan tindaklanjutnya. Ditulis dalam bentuk narasi atau tabel.

3.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS PPG. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi tentang mekanisme pelaksanaan. Hasil analisis harus mengacu pada profil *input* mahasiswa PPG yang mencakup linearitas, representasi daerah Indonesia, usia, IPK S1, dan asal perguruan tinggi.

Bagian ini juga berisi informasi tentang pelaksanaan program layanan bidang: (1) pembinaan kehidupan berasma, (2) kewirausahaan, (3) kepramukaan, (4) kesehatan, (5) kesamaptaan (bela negara dan wawasan kebangsaan). Kebijakan tersebut harus memuat informasi tentang (a) nama kebijakan, (b) latar belakang, (c) landasan, (d) tujuan, (e) persyaratan umum, (f) persyaratan khusus, (g) mekanisme, (h) penjadwalan dan lain-lain.

Selain itu bagian ini juga berisi informasi tentang pelaksanaan pemantauan dan pembinaan lulusan (alumni) mencakup instrumen yang digunakan, metode analisis, dan dokumentasi dan publikasi hasil evaluasi tentang pemantauan dan pembinaan lulusan.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan mekanisme. Hasil analisis harus mengacu pada profil *input* mahasiswa PPG yang mencakup 5 aspek tersebut secara lengkap dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi atau tabel yang dapat memberikan gambaran tentang efektivitas kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

Tuliskan pula hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan program layanan dan mahasiswa tersebut secara ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi atau tabel yang dapat memberikan gambaran tentang keefektifan kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

Tuliskan hasil evaluasi kebijakan dan pelaksanaan pemantauan dan pembinaan lulusan mencakup (a) bukti sahih tentang evaluasi pelaksanaan kebijakan program pemantauan dan pembinaan terhadap alumni PPG, (b) instrumen yang sahih dan reliabel yang digunakan, (c) metode analisis yang digunakan, dan (d) dokumentasi dan publikasi hasil pemantauan dan pembinaan.

3.4 Tindak Lanjut

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 3.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS PPG sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan. Hasil analisis harus mengacu pada profil *input* mahasiswa PPG yang mencakup linearitas, representasi daerah Indonesia, usia, IPK S1, dan asal perguruan tinggi. Disamping itu, tuliskan tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan *input*.

Tuliskan pula jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan program layanan dalam bidang (1) pembinaan kehidupan berasma, (2) kewirausahaan, (3) kepramukaan, (4) kesehatan, (5) kesamaptaa (bela negara dan wawasan kebangsaan). Kebijakan tersebut harus memuat informasi tentang (a) nama kebijakan, (b) latar belakang, (c) landasan. (d) tujuan, (e) persyaratan umum, (f) persyaratan khusus, (g) mekanisme, (h) penjadwalan yang dilakukan oleh PS PPG.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang dilakukan dengan menunjukkan bukti sahih hasil tindak lanjut terkait pemantauan dan pembinaan lulusan PS PPG.

KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian ini berisikan penjelasan mengenai sumber daya manusia, mencakup dosen pengelola program studi, dosen pengelola bidang studi, guru pamong, dosen pembimbing, pembimbing lapangan/tutor/praktisi, dan tenaga kependidikan dan dosen pembimbing mahasiswa.

4.1 Kebijakan

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan rekrutmen dan seleksi dosen yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang yang mengatur rekrutmen dan seleksi dosen, baik dosen negeri (Pegawai Negeri Sipil/PNS), dosen tetap non-PNS, dosen tetap yayasan, dosen kontrak (dosen tidak tetap), maupun dosen luar biasa. Dosen dikelompokkan atas dosen pengelola PS PPG dan dosen Pengelola Bidang Studi.

Bagian ini juga berisi kebijakan terkait rekrutmen guru pamong dan kriteria yang harus dipenuhi. Di samping itu juga sertakan penjelasan tentang rekrutmen pembimbing lapangan/tutor yang wajib ada untuk PPG bidang studi vokasi atau vokasi yang diselenggarakan secara kolaborasi internal LPTK atau bekerja sama dengan perguruan tinggi lain maupun tempat belajar lainnya misalnya bengkel, studio, dan lain-lain. Pembimbing lapangan/tutor berfungsi untuk membantu proses pembelajaran pada program studi PPG di LPTK penyelenggara maupun tempat belajar lainnya (dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja).

Bagian ini berisikan bagaimana pelaksanaan rekrutmen dan tes seleksi tenaga kependidikan yang membantu administrasi di PS PPG. Lengkapi penjelasan yang diberikan dengan memberikan kasus nyata atau pelaksanaan *riil* yang telah terjadi dan dilakukan oleh Prodi PPG atau UPPS. Jelaskan juga kriteria dan persyaratan untuk menjadi tendik di prodi PPG, jumlah dan rasio tendik dengan semua mahasiswa PPG. Perlu diketahui tenaga kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani setiap program studi dan 1 (satu) orang untuk melayani perpustakaan, dengan kualifikasi paling rendah berijazah Diploma Tiga, berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun, dan bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu. Di dalam bagian ini juga diinformasikan kebijakan terkait pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM.

Tuliskan kebijakan rekrutmen dan seleksi dosen tersebut yang memuat beberapa informasi, seperti: (1) nama kebijakan, (2) latar belakang, (3) landasan, (4) tujuan, (5) persyaratan umum, (6) persyaratan khusus, (7) mekanisme, (8) penjadwalan, dan hal-hal lain. Lengkapilah

dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur rekrutmen dan seleksi, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja, dan pemberhentian dosen di PT dan UPPS.

Tuliskan kebijakan terkait rekrutmen guru pamong, tutor/pembimbing lapangan/praktisi, tenaga kependidikan dan kebijakan mengenai pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM yang memuat beberapa informasi, seperti (1) nama kebijakan, (2) latar belakang, (3) landasan, (4) tujuan, (5) persyaratan umum, (6) persyaratan khusus, (7) mekanisme, (8) penjadwalan, dan hal-hal lain. Deskripsikan kebijakan tertulis dalam bentuk *policy*, *regulation*, *guidelines*, dan SOP yang mengatur (1) rekrutmen dan (2) pelaksanaan tes seleksi dosen.

4.2 Pelaksanaan

4.2.1 Dosen

Berikan pengantar atau pendahuluan yang membahas tentang dosen UPPS dan PS PPG. Dosen UPPS dikelompokkan atas dosen tetap (DT) dan dosen tidak tetap (DTT). Dosen tetap (DT) UPPS adalah dosen yang bekerja penuh waktu di PT sebagai satuan administrasi pangkalnya dan tidak sedang menjadi pegawai tetap di satuan administrasi pangkalan yang lain. Dosen tetap (DT) UPPS adalah dosen tetap PT yang ditugaskan sebagai pengampu MK dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti PS di lingkungan UPPS tersebut. Dosen Tidak Tetap (DTT) adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada UPPS tersebut. Dosen PS PPG dikelompokkan menjadi dosen pengelola program studi (DPP) dan dosen bidang studi (DBS). Tambahkan pula penjelasan terkait kebijakan pemantauan, penghargaan, sanksi dan pemutusan hubungan kerja bagi dosen, keberadaan mekanisme survei kepuasan, tingkat kepuasan, dan umpan balik dosen. Tuliskan pula dosen PS PPG yaitu dosen pengelola program studi (DPP), dosen bidang studi (DBS), pada Tabel 4.2.1

Tabel 4.2.1 Data Dosen PS PPG

No	Nama Dosen	DPP*)	DBS*)	Bidang Studi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan:

Pada kolom (1) No: nomor urut

Pada kolom (2) Nama Dosen: Dilengkapi dengan gelar

Pada kolom (3) dan (4) DPP/DBS *): beri tanda check (V)

Pada kolom (5) Bidang Studi: untuk DPP, Bidang Studi tidak perlu diisi, untuk DBS sesuai dengan bidang studinya.

4.2.1.1 Rekrutmen dan Tes Seleksi Dosen

Tuliskan dengan ringkas dan jelas terkait dengan pelaksanaan rekrutmen dan tes seleksi dosen di PS PPG/Upps/PT, baik dosen pengelola PS PPG maupun dosen bidang studi dengan menguraikan secara lengkap dan komprehensif yang meliputi sistem seleksi, prosedur pelaksanaan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian. Lengkapi penjelasan yang diberikan dengan memberikan kasus nyata atau pelaksanaan riil yang telah terjadi dan dilakukan oleh PT, PS PPG, atau Upps.

4.2.1.2 Profil DTSPS Pengelola PS PPG (DPP)

Tuliskan profil DTSPS Pengelola PS PPG (DPP) yang mencakup (1) nama lengkap, (2) nomor induk dosen nasional (NIDN) atau nomor induk dosen khusus (NIDK), (3) tanggal lahir, (4) 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 dalam Tabel 4.2.1.2.

Tabel 4.2.1.2 Profil DTSPS Pengelola PS PPG (DPP)

No.	Nama Lengkap Dosen Tetap*	NIDN/ NIDK	Tanggal Lahir	Sertifikat Pendidik (√)	Jabatan Fungsional	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT	Bidang Keahlian Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
dst								

Isikan tabel yang dengan data sebagai berikut:

- Pada kolom (2) nama lengkap DTSPS.
- Pada kolom (3) nomor induk dosen nasional atau NIDN/NIDK. Data ini dapat diakses di <http://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/signin>
- Pada kolom (4) tanggal lahir,
- Pada kolom (5) beri tanda (√) jika sudah mempunyai sertifikat pendidik dan tanda (-) jika belum mempunyai sertifikat pendidik,
- Pada kolom (6) tuliskan jabatan fungsional dosen, misalnya asisten ahli, lektor, lektor kepala, guru besar.

- Pada kolom (7) gelar akademik, misalnya, Dr. M.Pd.; Dr. M.Si.
- Pada kolom (8) pendidikan S1, S2, S3 dan asal PT. Contoh:
S1, IKIP Surabaya S2, IKIP Surabaya
S3, Universitas Negeri Surabaya
- Pada kolom (9) bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan. Contoh:
S1, Pendidikan Fisika S2, Pendidikan Sains S3, Pendidikan Sains

4.2.1.3 Profil DTSP Bidang PS (DBS)

Tuliskan profil DTSP pengelola bidang studi (DBS) yang mencakup (1) nama lengkap, (2) nomor induk dosen nasional (NIDN) atau nomor induk dosen khusus (NIDK), (3) tanggal lahir, (4) sertifikat pendidik, (5) jabatan fungsional, (6) gelar akademik, (7) pendidikan S1, S2, S3 dan asal PT, dan (8) telah mengikuti pelatihan supervisi klinis, dan (9) bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan dalam Tabel 4.2.1.3.

Tabel 4.2.1.3 Profil DBS

No	Nama Lengkap DPP	NIDN/NIDK	Tanggal lahir	Sertifikat pendidik	Jabatan Fungsional	Gelar akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan asal PT	Bidang keahlian setiap jenjang pendidikan	Telah mengikuti pelatihan supervisi klinis (Y/T)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Bidang Studi A									
1									
2									
3									
...									
Bidang Studi B									
1									
2									
3									
...									

dst

Isikan tabel yang dengan data sebagai berikut:

- Pada kolom (2) nama lengkap DBS.
- Pada kolom (3) nomor induk dosen nasional atau NIDN/NIDK. Data ini dapat diakses di <http://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/signin>
- Pada kolom (4) tanggal lahir,
- Pada kolom (5) beri tanda (√) jika sudah mempunyai sertifikat pendidik dan tanda (-) jika belum mempunyai sertifikat pendidik,
- Pada kolom (6) tuliskan jabatan fungsional dosen, misalnya asisten ahli, lektor, lektor kepala, guru besar.
- Pada kolom (7) gelar akademik, misalnya, Dr. M.Pd.; Dr. M.Si.
- Pada kolom (8) pendidikan S1, S2, S3 dan asal PT.

Contoh:

S1, IKIP Surabaya

S2, IKIP Surabaya

S3, Universitas Negeri Surabaya

- Pada kolom (9) bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan.

Contoh:

S1, Pendidikan Fisika

S2, Pendidikan Sains

S3, Pendidikan Sains

4.2.1.4 Rasio DPP dan DBS terhadap Mahasiswa PPG

Bagian ini berisi uraian terkait rasio dosen tetap (DPP dan DBS) terhadap mahasiswa PPG yang merupakan perbandingan antara jumlah DPP + DBS bidang PS PPG dan jumlah keseluruhan mahasiswa PPG.

Tuliskan rasio jumlah DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS PPG terhadap jumlah mahasiswa PPG dengan mengikuti format Tabel 4.2.1.4.

Tabel 4.2.1.4 Rasio DBS terhadap Mahasiswa PPG

Nama Bidang Studi	Jumlah DBS / DPP	Jumlah Mahasiswa PPG	Jumlah Gelombang	Rasio	
				Total	Tiap Gelombang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
PS PPG					
Bidang Studi					
Bidang Studi					
Bidang Studi					
Dst					
Jumlah					

Isikan data sebagai berikut:

- Pada kolom (1), Nama Bidang Studi
- Pada kolom (2), Jumlah DPP untuk PS PPG, DBS untuk Bidang Studi PPG
- Pada kolom (3), Jumlah mahasiswa PPG tiap Bidang Studi
- Pada kolom (4), Hitung rasio dosen; kolom (2) dibagi kolom (3) dinyatakan 1:

4.2.1.5 Pengembangan Kompetensi Dosen

Bagian ini berisi uraian terkait pengembangan kompetensi dosen dalam segala bentuk kegiatan yang dilakukan oleh DTSP yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS PPG untuk meningkatkan kompetensi dan kariernya. Kegiatan tersebut meliputi kegiatan studi lanjut ke jenjang S3, *postdoc*, *academic recharging program* (ARP), kursus singkat (*short*

course), magang, pelatihan, sertifikasi, konferensi, seminar, lokakarya, dan lain-lain yang relevan dengan tridarma perguruan tinggi dosen.

Tuliskan kegiatan pengembangan kompetensi dosen, seperti supervise klinis, evaluasi dan pemberian balikan, memotivasi dan memberi dukungan emosional, *self efficacy*, refleksi, dan membangun identitas profesional, studi lanjut ke jenjang S3, *postdoc*, kursus singkat (*short course*), magang, pelatihan, sertifikasi, konferensi, seminar, dan lokakarya, dan lain-lain yang relevan dengan tridarma PT yang telah dilakukan oleh DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS PPG dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format format Tabel 4.1.2.5.

Tabel 4.1.2.5 Pengembangan Kompetensi Dosen

No	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Nama Kegiatan*	Tempat Kegiatan	Waktu Kegiatan	Manfaat Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TS (20 ...)						
1						
2						
3						
dst						
Jumlah kegiatan di TS: ...						
TS-1 (20 ...)						
1						
2						
3						
dst						
Jumlah kegiatan di TS-1: ...						
TS-2 (20 ...)						
1						
2						
3						
dst						
Jumlah kegiatan di TS-2: ...						
Jumlah keseluruhan kegiatan : ...						
Rata-rata jumlah kegiatan per tahun : ...						

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan nama dosen lengkap dengan gelar akademik.
- Pada kolom (3), tuliskan bidang keahlian dosen, misalnya Pendidikan IPA.
- Pada kolom (4), tuliskan nama kegiatan dan tuliskan buktinya misalnya sertifikat.
- Pada kolom (5), tuliskan tempat kegiatan.
- Pada kolom (6), tuliskan waktu kegiatan.
- Pada kolom (7), tuliskan manfaat kegiatan untuk PS PPG.

Jumlah kegiatan di TS (20..): tuliskan jumlah keseluruhan kegiatan pada tahun tersebut

TS-1 (20)

- Pada kolom (2), tuliskan nama dosen lengkap dengan gelar akademik.
- Pada kolom (3), tuliskan bidang keahlian dosen, misalnya Pendidikan IPA.
- Pada kolom (4), tuliskan nama kegiatan dan tuliskan buktinya misalnya sertifikat.
- Pada kolom (5), tuliskan tempat kegiatan.
- Pada kolom (6), tuliskan waktu kegiatan.
- Pada kolom (7), tuliskan manfaat kegiatan untuk PS PPG.
- Jumlah kegiatan di TS-1 (20..): tuliskan jumlah keseluruhan kegiatan pada tahun tersebut

TS-2 (20)

- Pada kolom (2), tuliskan nama dosen lengkap dengan gelar akademik.
 - Pada kolom (3), tuliskan bidang keahlian dosen, misalnya Pendidikan IPA.
 - Pada kolom (4), tuliskan nama kegiatan dan tuliskan buktinya misalnya sertifikat.
 - Pada kolom (5), tuliskan tempat kegiatan.
 - Pada kolom (6), tuliskan waktu kegiatan.
 - Pada kolom (7), tuliskan manfaat kegiatan untuk PS PPG.
- Jumlah kegiatan di TS-2 (20..): tuliskan jumlah keseluruhan kegiatan pada tahun tersebut

Jumlah keseluruhan kegiatan: $TS + TS-1 + TS-2$

Rata-rata jumlah kegiatan per tahun: $(TS+TS-1+TS-2)/3$

4.2.2 Guru Pamong

Tuliskan kelengkapan syarat dan kesesuaian kualifikasi guru pamong, yang ditugasi oleh sekolah lab/sekolah mitra sebagai berikut.

- a. Berkualifikasi akademik paling rendah sarjana atau sarjana terapan;
- b. Memiliki sertifikat pendidik profesional;
- c. Memiliki jabatan fungsional guru serendah-rendahnya Guru Madya sesuai peraturan yang berlaku; dan
- d. Memiliki latar belakang pendidikan yang sebidang dengan bidang studi/mata pelajaran yang diampu, dan bidang studi/mata pelajaran yang diajarkan oleh mahasiswa yang dibimbing. Jumlah guru pamong paling sedikit 2 (dua) orang untuk setiap bidang studi dan setiap penambahan mahasiswa harus tetap menjaga nisbah 1 (satu) guru pamong untuk paling banyak 10 orang mahasiswa;
- e. memiliki pengalaman sebagai guru minimal 10 tahun.

4.2.2.1 Profil Guru Pamong

Tuliskan profil guru pamong yang mendampingi dosen di setiap bidang studi di PS PPG, yang mencakup: Nama, Jabatan Fungsional, Pendidikan Tertinggi, Bidang keahlian, nomor

sertifikat pendidik. dan pengalaman sebagai guru, dan pengalaman mengikuti pelatihan supervisi klinis dengan mengikuti format tabel berikut ini!

Tabel 4.2.2.1 Profil guru pamong

Guru Pamong Bidang Studi ...

No	Nama Guru Pamong	Jabatan Fungsional	Pendidikan Tertinggi	Bidang Keahlian	No Sertifikat Pendidik	Pengalaman (tahun)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
...						

Guru Pamong Bidang Studi ...

No	Nama Guru Pamong	Jabatan Fungsional	Pendidikan Tertinggi	Bidang Keahlian	No Sertifikat Pendidik	Pengalaman (Tahun)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
...						

4.2.2.2 Pengembangan Kompetensi Guru Pamong

Tuliskan kegiatan yang diikuti guru pamong PPG dalam rangka pengembangan kompetensinya seperti: pelatihan: pendampingan *workshop*, pembimbingan pengembangan perangkat, Penelitian Tindakan Kelas (PTK) dan keterampilan lain yang relevan dengan fungsi guru pamong (supervisi klinis; evaluasi dan pemberian balikan, memotivasi dan memberi dukungan emosional, *self- efficacy* refleksi dan membangun identitas profesional) dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format format Tabel 4.2.2.2

Tabel 4.2.2.2 Pengembangan Kompetensi Guru Pamong

No	Nama Guru Pamong	Nama Kegiatan	Tempat Kegiatan	Waktu kegiatan	Manfaat bagi program PPG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-2 (20...)					
1					
2					
3					

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan nama guru pamong lengkap dengan gelar akademik.
- Pada kolom (3), tuliskan nama kegiatan dan tuliskan buktinya misalnya sertifikat, laporan dll.

- Pada kolom (4), tuliskan tempat kegiatan.
 - Pada kolom (5), tuliskan waktu kegiatan.
 - Pada kolom (6), tuliskan manfaat kegiatan untuk PPG.
- Jumlah kegiatan di TS (20..): tuliskan jumlah keseluruhan kegiatan pada tahun tersebut
 Jumlah keseluruhan kegiatan: TS + TS-1 + TS-2
 Rata-rata jumlah kegiatan per tahun: (TS+TS-1+TS-2)/3

4.2.3 Profil Tenaga Kependidikan

Bagian ini berisikan bagaimana pelaksanaan rekrutmen dan tes seleksi tenaga kependidikan yang membantu administrasi di PS PPG. Lengkapi penjelasan yang diberikan dengan memberikan kasus nyata atau pelaksanaan riil yang telah terjadi dan dilakukan oleh PS PPG atau UPPS. Jelaskan juga kriteria dan persyaratan untuk menjadi tendik di prodi PPG, jumlah dan rasio tendik dengan semua mahasiswa PPG. Perlu diketahui tenaga kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani setiap program studi dan 1 (satu) orang untuk melayani perpustakaan, dengan kualifikasi paling rendah berijazah Diploma Tiga, berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun, dan bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.

Tuliskan Tabel Profil tendik dengan mengikuti tabel 4.2.4 berikut ini!

Tabel 4.2.3 Profil Tenaga Kependidikan

No	Nama Lengkap Tendik	Status Kepegawaian	Bidang Keahlian	Pendidikan Tertinggi	Unit Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), nama tenaga kependidikan lengkap dengan gelar akademik
- Pada kolom (3), tuliskan status kepegawaian (PNS, Tetap Non-PNS, kontrak, dll)
- Pada kolom (4), tuliskan bidang keahlian (misal administrator, pustakawan, laboran, dll) dilampirkan fotocopi ijazah atau sertifikat kompetensi.
- Pada kolom (5), tuliskan pendidikan (SLTA, Diploma, S1, S2)
- Pada kolom (6), tuliskan unit kerja (PS, UPPS, PT)

4.2.4 Dosen Pembimbing Pendidikan Berasrama

Dosen pembimbing pendidikan berasrama bertugas: 1) mendampingi mahasiswa dalam melakukan kegiatan harian, 2) memfasilitasi, 3) membimbing, 4) menginspirasi, 5) memonitoring, serta 6) mengevaluasi kegiatan di asrama. Uraikan profil dosen pembimbing

asrama yang meliputi: Nama dosen, Jabatan akademik, Jabatan dalam Pendidikan berasrama, lama menjadi pembimbing pendidikan berasrama. Jelaskan tugas yang dilakukan oleh tiap-tiap pembimbing asrama, dan tunjukkan bukti kegiatan dosen pembimbing pendidikan berasrama dan laporannya.

4.2.5 Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan Terhadap Manajemen

Bagian ini berisikan penjelasan tentang ketersediaan instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM yang meliputi jenis instrumen, pengembang instrumen, validator instrumen, pelaksanaan ujicoba instrumen, dan finalisasi instrumen (Tabel 4.2.5.1), pelaksanaan pengukuran kepuasan dosen (Tabel 4.2.5.2), dan pelaksanaan pengukuran kepuasan tenaga kependidikan (Tabel 4.2.5.3).

Isilah Tabel 4.2.5.1 ini terkait dengan jenis instrumen yang digunakan untuk mengukur kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen SDM.

Tabel 4.2.5.1 Ketersediaan Instrumen untuk Pengukuran Tingkat Kepuasan

No.	Jenis Instrumen	Pengembang dan Validator	Pelaksanaan Ujicoba Instrumen	Finalisasi Instrumen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
dst				

Tabel 4.2.5.2 Pelaksanaan Pengukuran Kepuasan Dosen

No.	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Hasil	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
dst				

Tabel 4.2.5.3 Pelaksanaan Pengukuran Kepuasan Tenaga Kependidikan

No.	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Hasil	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
dst				

4.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan rekrutmen, jumlah dan kualitas, serta pengembangan kompetensi dosen di UPPS, rekrutmen dan seleksi serta persyaratan guru pamong, tutor/pembimbing lapangan, tenaga kependidikan. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dengan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan Rekrutmen dan Tes Seleksi Dosen, Profil DTPS yang Bidang Keahliannya Sesuai Bidang PS, Profil DTPS yang Bidang Keahliannya di Luar Bidang PS, Rasio DTPS terhadap Mahasiswa PS PPG, dan pengembangan kompetensi dosen, rekrutmen guru pamong, tutor/pembimbing lapangan, tenaga kependidikan dan pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan PS PPG dan UPPS.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan Rekrutmen dan Tes Seleksi Dosen, Profil DTPS yang Bidang Keahliannya Sesuai Bidang PS, Profil DTPS yang Bidang Keahliannya di Luar Bidang PS, Rasio DTPS terhadap Mahasiswa PS PPG, dan pengembangan kompetensi dosen, rekrutmen guru pamong, tutor/pembimbing lapangan, tenaga kependidikan dan pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan PS PPG dan UPPS tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi atau tabel yang bisa memberikan gambaran tentang keefektifan kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

4.4 Tindak Lanjut

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 4.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS PPG maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan rekrutmen dan tes seleksi dosen, profil DTPS yang bidang keahliannya sesuai bidang PS PPG, Profil DTPS yang bidang keahliannya di Luar Bidang PS PPG, Rasio DTPS terhadap mahasiswa, pengembangan kompetensi dosen, seleksi guru pamong, tutor/pembimbing lapangan, tenaga kependidikan yang dilakukan oleh PS PPG dan UPPS.

KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA

Keuangan meliputi dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS dan penggunaan dana tersebut. Dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS meliputi dana 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.

Dana penelitian adalah dana yang digunakan untuk kegiatan penelitian DTSP yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir dan kegiatan penelitian oleh mahasiswa, yang bersumber dari berbagai skema, seperti kementerian, PT sendiri (penerimaan negara bukan pajak atau PNBP), kerja sama dengan pihak lain (Pemerintah Daerah, swasta, lembaga dalam dan luar negeri), atau mandiri. Dana penelitian tidak termasuk dana yang digunakan untuk penyelesaian laporan PTK yang merupakan bagian dari kegiatan magang mahasiswa PPG. Dana PkM adalah dana yang digunakan untuk kegiatan PkM DTSP yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, yang bersumber dari berbagai skema, seperti kementerian, PT sendiri (PNBP), kerja sama dengan pihak lain (Pemerintah Daerah, swasta, lembaga dalam dan luar negeri), atau mandiri.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang bersifat tetap atau stabil, seperti lapangan, gedung kampus, ruang *microteaching* yang standar (wajib dimiliki), 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.

5.1 Kebijakan

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan keuangan yang meliputi dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS dan penggunaannya, investasi sumber daya manusia (SDM), dan investasi prasarana dan sarana pendidikan, sarana dan prasarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran di PS PPG yang dapat berupa Peraturan Rektor, Peraturan Badan Kepegawaian Negara, Peraturan Menteri, Peraturan Pemerintah, dan/atau Undang-Undang lain yang relevan.

Tuliskan kebijakan keuangan yang meliputi dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS dan penggunaannya, investasi sumber daya manusia (SDM), dan investasi prasarana dan sarana pendidikan, sarana dan prasarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran di PS dan hal-hal lain. Lengkapilah dengan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur rekrutmen dan seleksi, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja, dan pemberhentian tenaga kependidikan di UPPS.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Keuangan

Bagian ini berisi penjelasan tentang keuangan yang meliputi dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS dan penggunaannya, investasi sumber daya manusia (SDM), investasi prasarana dan sarana pendidikan, sarana dan prasarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran di PS PPG.

Tuliskan dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS meliputi dana 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. Dana penelitian adalah dana yang digunakan untuk kegiatan penelitian DTPS yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS PPG dalam tiga tahun terakhir, yang bersumber dari berbagai skema, seperti kementerian, PT sendiri (penerimaan negara bukan pajak atau PNBP), kerja sama dengan pihak lain (Pemerintah Daerah, swasta, lembaga dalam dan luar negeri), atau mandiri. Dana penelitian tidak termasuk dana yang digunakan untuk penyelesaian tugas akhir (tesis dan disertasi) yang merupakan bagian dari penyelesaian studi lanjut. Dana PkM adalah dana yang digunakan untuk kegiatan PkM DTPS yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS PPG dalam tiga tahun terakhir, yang bersumber dari berbagai skema, seperti kementerian, PT sendiri (PNBP), kerja sama dengan pihak lain (Pemerintah Daerah, swasta, lembaga dalam dan luar negeri), atau mandiri. Tuliskan pula sarana dan prasarana yang digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran di PS PPG.

5.2.1.1 Pemerolehan Dana UPPS

Bagian ini berisi uraian terkait dana yang diperoleh dan dikelola oleh UPPS, yang meliputi dana dari perguruan tinggi sendiri, yayasan, kementerian, lembaga tertentu di dalam negeri (DN) dan/atau luar negeri (LN), dan sumber lain.

Tuliskan dengan jelas dan lengkap besar dana yang diperoleh oleh UPPS dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 5.2.1.1:

Tabel 5.2.1.1 Pemerolehan Dana

Sumber Dana (1)	Jenis Dana (2)	Jumlah Dana (dalam juta)			
		TS-2 (3)	TS-1 (4)	TS (5)	Rata-Rata (6)
Perguruan tinggi sendiri					
Yayasan					
Kementerian					
Lembaga tertentu DN/LN					
Sumber lain					
Total					

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan jenis dana
- Pada kolom (3), jumlah dana TS-2
- Pada kolom (4), jumlah dana TS-1
- Pada kolom (5), jumlah dana TS
- Pada kolom (6), rata-rata jumlah dana Catatan:

Sumber dana: PT Sendiri. Jenisnya dapat berupa penghasilan yang diperoleh dari menjual jasa atau produk yang terkait dengan bidang ipteks PT masing-masing, atau usaha komersial lainnya serta dapat berupa uang SPP, uang bangunan, uang ujian, uang praktikum, dan dana lainnya yang dikumpulkan dari mahasiswa.

Sumber dana: Yayasan. Jenisnya dapat berupa subsidi, bantuan atau sponsor pihak ketiga.
Sumber dana: Kementerian. Jenisnya dapat berupa dana rutin, dana pembangunan, dan hibah. Dana hibah dapat berupa hibah kompetisi (A1, A2, A3, B, DIA BERMUTU, kurikulum, PDS, MBKM, hibah penelitian (sesuai panduan penelitian), dan lain-lain.

Sumber dana: Sumber lain. Jenisnya dapat berupa: Kerja sama, kontrak, hibah internasional langsung, dan lainnya

5.2.1.2 Keterlibatan Prodi dalam Perencanaan Target Kinerja

Bagian ini berisi bukti-bukti sahih keterlibatan PS PPG dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja, dan perencanaan alokasi dan pengelolaan dana.

Tuliskan semua bentuk-bentuk keterlibatan prodi di dalam kegiatan perencanaan disertai bukti-bukti sahih, misalnya bukti keterlibatan di dalam perencanaan kegiatan, perencanaan alokasi dana, perencanaan target kinerja, pengelolaan dana, dan sebagainya.

5.2.1.3 Penggunaan Dana

Bagian ini berisi uraian terkait penggunaan dana oleh PS PPG, yang meliputi Biaya operasional pendidikan, Biaya kegiatan penelitian, Biaya kegiatan pengabdian kepada masyarakat, Biaya kegiatan publikasi, Biaya kegiatan kemahasiswaan, Biaya investasi sumber daya manusia (SDM), investasi prasarana pendidikan, dan investasi sarana pendidikan. biaya publikasi.

Tuliskan dengan jelas, singkat, dan lengkap jumlah dana yang digunakan oleh UPPS untuk keperluan kegiatan tridarma dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 5.2.1.3.

Tabel 5.2.1.3 Penggunaan Dana Untuk Operasional PS PPG

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 operasional pendidikan berasrama				
3	Biaya kegiatan penelitian				
4	Biaya kegiatan pengabdian kepada masyarakat				
5	Biaya kegiatan publikasi				
6	Biaya kegiatan kemahasiswaan				
7	Biaya investasi sumber daya manusia (SDM)				
8	Biaya Investasi prasarana pendidikan				
9	Biaya Investasi sarana pendidikan				
10	Biaya Investasi sarana dan prasarana asrama				
Total					

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (3), tuliskan jumlah dana untuk setiap jenis penggunaan pada kolom (2) pada TS-2
- Pada kolom (4), tuliskan jumlah dana untuk setiap jenis penggunaan pada kolom (2) pada TS-1
- Pada kolom (5), tuliskan jumlah dana untuk setiap penggunaan pada kolom (2) pada TS
- Pada kolom (6), tuliskan rata-rata jumlah dana pada setiap jenis penggunaan pada kolom (3-5)

TS adalah tahun basis anggaran saat pengajuan akreditasi, menggunakan tahun takwin anggaran belanja 1 Januari sd 31 Desember

5.2.1.4 Dana Penelitian

Bagian ini berisi uraian terkait dana penelitian atau dana untuk kegiatan penelitian dalam tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS PPG.

Tuliskan dengan jelas, singkat, dan lengkap dana untuk kegiatan penelitian dalam tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh DTPS yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS PPG, dengan mengikuti format Tabel 5.2.1.4.

Tabel 5.2.1.4 Dana Penelitian

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

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan judul penelitian secara lengkap
- Pada kolom (3), tuliskan nama ketua Tim Peneliti lengkap dengan gelar
- Pada kolom (4), tuliskan sumber dan jenis dana
- Pada kolom (5), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS-2
- Pada kolom (6), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS-1
- Pada kolom (7), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS
- Pada kolom (8), rata-rata jumlah dana tiga tahun terakhir dalam juta rupiah

Catatan:

Jumlah dana yang dimaksud tidak termasuk dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi. Data yang diisikan adalah besarnya dana yang langsung diberikan kepada warga atau lembaga terkecil pengelola program studi

5.2.1.5 Dana PkM

Bagian ini berisi uraian terkait dana PkM yang digunakan untuk kegiatan PkM DTSP yang bidang keahliannya relevan dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir, yang bersumber dari berbagai skema, seperti kementerian, PT sendiri (penerimaan negara bukan pajak atau PNBP), kerja sama dengan pihak lain (Pemerintah Daerah, swasta, lembaga dalam dan luar negeri), atau mandiri.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap dana untuk kegiatan PkM dalam tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS PPG, dengan mengikuti format Tabel 5.2.1.5.

Tabel 5.2.1.5 Dana PkM

No.	Judul PkM	Ketua Tim	Sumber dan Jenis Dana	Jumlah Dana			
				TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
dst							
Total							
Rata-Rata							

Isikan data berikut ini:

- Pada kolom (2), tuliskan judul PkM secara lengkap
- Pada kolom (3), tuliskan nama ketua Tim PkM
- Pada kolom (4), tuliskan sumber dan jenis dana
- Pada kolom (5), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS-2
- Pada kolom (6), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS-1
- Pada kolom (7), tuliskan jumlah dana dalam juta rupiah pada TS
- Pada kolom (8), tuliskan rata-rata jumlah dana dalam juta rupiah dalam tiga tahun terakhir

5.2.1.6 Biaya Operasional Publikasi

Bagian ini berisi dana-dana yang digunakan oleh PS PPG maupun dosen untuk melakukan publikasi karya-karya maupun sosialisasi program-program ke masyarakat

Tuliskan dana untuk kegiatan publikasi dalam tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan prodi dan bidang studi PS PPG, dengan mengikuti format Tabel 5.2.1.6. Sediakan bukti saat visitasi.

Tabel 5.2.1.6 Dana Operasional Publikasi

Tahun	Judul Publikasi	Ketua Tim	Sumber dan Jenis Dana	Jumlah Dana			
				TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst							
Total							
Rata-Rata							

5.2.2 Prasarana dan Sarana Pendidikan

Bagian ini berisikan informasi terkait dengan prasarana dan sarana yang digunakan untuk ker lancaran proses pembelajaran dan menjamin pencapaian tujuan pembelajaran di PSPPG.

5.2.2.1 Data Prasarana Pendidikan

Bagian ini berisi uraian terkait prasarana pendidikan atau fasilitas yang tidak dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain (portabel), seperti gedung kampus, aula, ruang kelas, kantor, yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

Tuliskan data prasarana pendidikan yang dapat diakses dan dipergunakan oleh PS PPG untuk melaksanakan kegiatan pendidikan (perkuliahan, pembimbingan, ujian, seminar, lokakarya, dan lain- lain), dengan mengikuti format Tabel 5.2.2.1.1 Untuk Prasarana Umum, Tabel 5.2.2.1.2 Untuk Prasarana Utama dan Tabel 5.2.2.1.3 Prasarana Penunjang dan Tabel 5.2.2.1.4 untuk sekolah mitra

Tabel 5.2.2.1.1 Data Prasarana Umum

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Luas (m ²)	Kepemilikan*		Kondisi		Penggunaan (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Kantor							
2	Ruang kelas							
3	Laboratorium							
4	Perpustakaan							
5	Ruang dosen							

* Beri tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai: SD = Milik Sendiri; SW = Sewa/Kontrak/ Kerja sama

Tabel 5.2.2.1.2 Data Prasarana Utama

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Luas (m ²)	Kepemilikan*		Kondisi		Penggunaan (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Laboratorium <i>microteaching</i>							
2	Pusat Sumber belajar terintegrasi TIK							
3	Asrama mahasiswa/ yang setara							
4	Sekolah laboratorium dan/atau sekolah mitra							
dst								

* Beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai: SD = Milik Sendiri; SW = Sewa/Kontrak/ Kerja sama

Tabel 5.2.2.1.3 Data Prasarana Penunjang

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Luas (m ²)	Kepemilikan*		Kondisi		Penggunaan (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Tempat Ibadah							
2	Tempat olahraga							
3	Ruang bersama							
dst								

* Beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai: SD = Milik Sendiri; SW = Sewa/Kontrak/ Kerja sama

Isikan data berikut ini:

Pada kolom (2), tuliskan jenis prasarana

Pada kolom (3), tuliskan jumlah unit setiap jenis prasarana

Pada kolom (4), tuliskan luasnya dalam meter kubik

Pada kolom (5) dan (6), berikan tanda (√) yang sesuai setiap kepemilikan prasarana.

Pada kolom (7) dan (8), berikan tanda (√) yang sesuai setiap kondisi prasarana.

Pada kolom (9) tuliskan penggunaan prasarana tersebut brp jam per minggu nya

Tabel 5.2.2.1.4 Sekolah Mitra

No.	Nama Sekolah Mitra	Jumlah mhs	Status Akreditasi Sekolah	Kondisi**		Frekuensi latihan mhs/minggu
				Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

5.2.2.2 Data Sarana Pendidikan

Bagian ini berisi uraian terkait sarana pendidikan atau fasilitas yang dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain (*portable*), seperti meja, kursi, laptop, LCD, dan referensi, yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran

Tuliskan pustaka atau sumber-sumber belajar yang relevan dengan kegiatan PPG yang dapat diakses dan akses jaringan yang disediakan

Tulis pula sistem informasi yang dimiliki oleh UPPS/ PS PPG misalnya jaringan komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, fasilitas *e-learning* yang digunakan, *software* yang berlisensi.

Tuliskan data sarana pendidikan yang dapat diakses dan dipergunakan oleh PS PPG untuk melaksanakan kegiatan pendidikan (perkuliahan, pembimbingan, ujian, seminar, lokakarya, dan lain-lain), dengan mengikuti format Tabel 5.2.2.2.

Tabel 5.2.2.2 Data Sarana Pendidikan

No.	Jenis Sarana	Jumlah Unit	Kualitas*	Kondisi**		Unit Pengelola (PS, UPPS, PT)
				Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

Isikan data berikut ini:

Pada kolom (2), tuliskan jenis sarana

Pada kolom (3), tuliskan jumlah unit setiap jenis sarana

Pada kolom (4), tuliskan kualitas setiap jenis sarana (sangat baik, baik, kurang baik, dan tidak baik).

Pada kolom (5) dan (6), berikan tanda (√) yang sesuai setiap jenis sarana.

Pada kolom (7), tuliskan unit pengelola setiap jenis sarana, misalnya PS PPG, UPPS, PT.

5.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS PPG dan UPPS terhadap (1) kebijakan dan pelaksanaan kebijakan (2) pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM, serta publikasi di PS PPG dan UPPS. Uraikan bagaimana evaluasi itu dilakukan dan menggunakan alat analisis SWOT atau analisis lainnya dalam melakukan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan (1) kebijakan dan (2) pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM serta kebijakan dan pelaksanaan kebijakan terkait sarana dan prasarana di PS PPG dan UPPS.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan (1) kebijakan dan (2) pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM di PS PPG dan UPPS dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang bisa memberikan gambaran tentang keefektifan kebijakan dan implementasinya.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap kebijakan dan pelaksanaan prasarana dan sarana pendidikan atau fasilitas yang dapat maupun tidak dapat dibawa atau dipindahkan dari satu tempat ke tempat lain yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di PS PPG tersebut dengan ringkas dan jelas. Tuliskan hasil evaluasi dalam bentuk narasi yang dapat memberikan gambaran tentang keefektifan kebijakan dan implementasi yang telah dilaksanakan.

5.4 Tindak Lanjut

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan secara lengkap pada butir 5.3.

Tuliskan jenis dan bentuk tindak lanjut yang telah dilakukan oleh PS PPG maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan (1) kebijakan dan (2) pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM serta hasil evaluasi terkait kebijakan dan pelaksanaan kebijakan sarana prasarana di PS PPG dan UPPS.

Tuliskan pula tindak lanjut yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas implementasi kebijakan dan pemerolehan, pengelolaan, dan penggunaan dana sarana serta prasarana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM di PS PPG dan UPPS.

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

Bagian ini berisi uraian terkait kurikulum program studi PPG sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program PPG di perguruan tinggi. Kurikulum program studi PPG mencakup kurikulum pembelajaran dan kurikulum pendidikan berasrama. Kurikulum pembelajaran menggambarkan kurikulum yang direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi dalam pembelajaran di kelas. Kurikulum pendidikan berasrama menggambarkan rencana, pelaksanaan dan evaluasi pendidikan mahasiswa PPG selama mengikuti kegiatan luar kelas di asrama. Adanya kurikulum pendidikan berasrama mencirikan sebagai pendidikan yang menyiapkan calon guru yang professional secara utuh.

Tuliskan dokumen kurikulum pembelajaran PPG sekurang-kurangnya berisi: identitas PS PPG; evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum sebelumnya; landasan pengembangan kurikulum; visi, misi, dan tujuan UPPS, Visi akademik dan tujuan Prodi PPG; profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan (CPL); bidang kajian; daftar mata kuliah; dan RPS.

Tuliskan pula dokumen kurikulum pendidikan berasrama sekurang-kurangnya berisi: identitas PS PPG; landasan pengembangan kurikulum; visi, misi pendidikan berasrama, struktur kurikulum pendidikan berasrama, program kegiatan, materi pendidikan berasrama, strategi dan pendekatan pendidikan berasrama (sistem among), pembudayaan, pembinaan, pembiasaan, keteladanan) karakter, penilaian pendidikan berasrama (termasuk penilaian oleh teman sebaya), proses pendampingan dan refleksi.

6.1 Kebijakan

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan tentang pengembangan kurikulum PS PPG dan kurikulum Pendidikan berasrama, mahasiswa PS PPG yang dapat berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Rektor/Peraturan Yayasan yang mengatur perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian, dan perbaikan kurikulum PS PPG

Tuliskan kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, penilaian, dan perbaikan kurikulum PS PPG, baik kurikulum pembelajaran maupun kurikulum pendidikan berasrama dan disertai bukti sah yang mendukung.

6.2 Pelaksanaan

6.2.1 Dukungan UPPS terhadap pengembangan kurikulum PPG

Bagian ini berisi uraian tentang bentuk dukungan UPPS untuk menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan dan memperbaiki kurikulum PS PPG dalam bentuk pemberian dana, pemberian pendampingan, dan penyediaan tenaga pakar yang relevan.

Tuliskan bentuk dukungan UPPS untuk menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan dan memperbaiki kurikulum PS PPG dalam bentuk pemberian dana, pemberian pendampingan, dan penyediaan tenaga pakar yang relevan.

6.2.2 Kurikulum PS PPG

Bagian ini berisikan pelaksanaan kurikulum pembelajaran dan kurikulum pendidikan berasrama di PS PPG sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan kajian serta cara penyampaiannya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program PPG di perguruan tinggi.

Tuliskan dengan ringkas dan jelas terkait dengan pelaksanaan kurikulum pembelajaran PS PPG yang memuat aspek-aspek sebagai berikut: identitas PS; evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum sebelumnya; landasan pengembangan kurikulum; visi akademik, tujuan PS PPG; profil lulusan; capaian pembelajaran lulusan (CPL); bidang kajian; daftar mata kuliah; dan rencana pembelajaran semester. Dokumen utuh kurikulum PS PPG dilampirkan.

Tuliskan pula dengan ringkas dan jelas terkait dengan pelaksanaan kurikulum pendidikan berasrama yang menggambarkan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian.

6.2.3 Pembelajaran kurikulum Pembelajaran dan Pendidikan Berasrama PS PPG

Bagian ini berisi tahapan pembelajaran mahasiswa PPG yang terdiri atas: pendalaman materi, perancangan pembelajaran, review hasil perancangan, *peer teaching*, ujian komprehensif, Program Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan dalam kurikulum pendidikan berasrama meliputi tahap persiapan/percobaan: masa penyesuaian/pengenalan (preparasi), tahap orientasi pribadi/ konsolidasi ke dalam, tahap orientasi sosial, tahap pematangan panggilan menjadi guru.

Tuliskan tahapan pembelajaran mahasiswa sesuai kurikulum PPG yang terdiri atas: pendalaman materi, perancangan pembelajaran, review hasil perancangan, *peer teaching*, ujian komprehensif, program pengalaman lapangan (PPL). Tulis pula kegiatan dalam

pelaksanaan kurikulum pendidikan berasrama meliputi tahap persiapan/percobaan: masa penyesuaian/ pengenalan (preparasi), tahap orientasi pribadi/konsolidasi ke dalam, tahap orientasi sosial, tahap pemantapan panggilan menjadi guru. Tunjukkan bukti sah saat asesmen lapangan.

6.2.4 Kesesuaian pembelajaran dengan RPS dan pemenuhan karakteristik pembelajaran

Bagian ini berisi uraian terkait kesesuaian pembelajaran /lokakarya/workshop yang memiliki sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa yang dilaksanakan dengan RPS yang telah disusun. Uraian pada bagian ini memuat pula kesesuaian antara implementasi kurikulum pendidikan berasrama dengan buku pedoman atau panduan yang berlaku.

Uraikan dengan jelas dan ringkas kesesuaian pembelajaran/lokakarya/workshop yang memiliki sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa yang dilaksanakan dengan RPS yang telah disusun. Uraikan pula kesesuaian antara implementasi kurikulum pendidikan berasrama dengan buku pedoman atau panduan yang berlaku.

6.2.5 Sistem pemantauan kegiatan pembelajaran

Bagian ini berisi uraian tentang pemantauan kegiatan pembelajaran baik akademik maupun pendidikan berasrama yang dilaksanakan untuk menjamin terlaksananya pembelajaran yang efektif. Bagian ini memuat pula tindak lanjut hasil pemantauan dan bentuk komunikasi yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Uraikan pelaksanaan pemantauan kegiatan pembelajaran baik akademik maupun pendidikan berasrama yang dilakukan untuk menjamin terlaksananya pembelajaran yang efektif. Tuliskan pula tindak lanjut hasil pemantauan dan bentuk komunikasi yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

6.2.6 Penilaian Pembelajaran

Bagian ini berisi uraian tentang bentuk penilaian pembelajaran baik akademik maupun pendidikan berasrama yang terdiri atas penilaian proses, produk, dan kinerja.

Uraikan bentuk penilaian pembelajaran baik akademik maupun pendidikan berasrama yang terdiri atas penilaian proses, produk, dan kinerja.

6.2.7 Pembelajaran Mikro/Peer Teaching

Bagian ini menjelaskan keefektifan pelaksanaan *micro/peer teaching*. Jenis keterampilan dasar mengajar, meliputi keterampilan membuka/menutup pelajaran, keterampilan menjelaskan, variasi stimulus, membimbing diskusi kelompok kecil, memberi penguatan, dan keterampilan bertanya. Keterampilan pengelolaan pembelajaran mencakup melaksanakan proses pembelajaran untuk tujuan tertentu dengan menerapkan model dan metode pembelajaran yang sesuai.

Uraikan pelaksanaan pembelajaran mikro yang meliputi keterampilan dasar mengajar yang dilatihkan, tempat kegiatan itu dilaksanakan (lab *microteaching* atau ruang kelas), yang dilaksanakan secara luring dan/atau daring. Tunjukkan bukti sahih mengenai refleksi yang dilakukan dan bentuk tindaklanjutnya.

Tulislah keefektifan pelaksanaan *microteaching/peer teaching*, tulislah pula mekanisme untuk menentukan keefektifan pelaksanaan tersebut.

6.2.8 Pembimbingan Magang Kependidikan

Bagian ini berisi uraian tentang pelaksanaan pembimbingan magang kependidikan di sekolah mitra/sekolah laboratorium, yang dilakukan setidaknya sebanyak enam kali dalam satu kegiatan magang, baik secara luring maupun daring. Uraian juga meliputi bentuk supervisi klinis praktik profesi pendidikan di lapangan.

Tuliskan uraian tentang pelaksanaan pembimbingan magang kependidikan di sekolah mitra/sekolah laboratorium, yang dilakukan setidaknya sebanyak enam kali dalam satu kegiatan magang, baik secara luring maupun daring. Uraikan juga bentuk supervisi klinis praktik profesi pendidikan di lapangan dan bentuk-bentuk tindak lanjut yang dilakukan.

6.2.9 Kepuasan mahasiswa

Bagian ini berisi uraian tentang hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen, layanan administrasi akademik, prasarana dan sarana pembelajaran, dengan memenuhi aspek-aspek a) menggunakan instrumen kepuasan yang valid dan mudah digunakan, b) dilaksanakan di setiap akhir semester dan datanya terekam secara lengkap, c) hasilnya dianalisis dengan metode yang tepat dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan, d) dilakukan *review* terhadap hasil pelaksanaan pengukuran kepuasan, e) ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu pengajaran, dan f) hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses pihak-pihak yang berkepentingan.

Tulislah hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen, layanan administrasi akademik, prasarana dan sarana pembelajaran, dengan memenuhi aspek-aspek a) menggunakan instrumen kepuasan yang valid dan mudah digunakan, b) dilaksanakan di setiap akhir semester dan datanya terekam secara lengkap, c) hasilnya dianalisis dengan metode yang tepat dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan, d) dilakukan *review* terhadap hasil pelaksanaan pengukuran kepuasan, e) ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu pengajaran, dan f) hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses pihak-pihak yang berkepentingan

6.3 Evaluasi

Bagian berisi informasi tentang hasil evaluasi yang telah dilakukan PS PPG atau UPPS terhadap pendidikan PPG yang mencakup kebijakan terhadap kurikulum, pelaksanaan kurikulum/pendidikan berasrama, penilaian kurikulum, dan kepuasan mahasiswa

Tulislah informasi tentang hasil evaluasi yang telah dilakukan PS PPG atau UPPS terhadap pendidikan PPG yang mencakup kebijakan terhadap kurikulum, pelaksanaan kurikulum, penilaian kurikulum, dan kepuasan mahasiswa

6.4 Tindak Lanjut

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan pada bagian 6.3.

Tuliskan program, jenis kegiatan dan atau bentuk tindak lanjut lainnya yang telah dilakukan oleh PS PPG maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan mengenai kurikulum, pelaksanaan kurikulum/pendidikan berasrama, penilaian kurikulum/pendidikan berasrama, dan kepuasan mahasiswa.

KRITERIA 7. PENELITIAN

Bagian ini berisi penjelasan dan panduan pengisian kriteria penelitian. Penelitian yang dimaksud adalah penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dan dosen program PPG, berupa penelitian yang relevan dengan permasalahan pembelajaran. Penelitian yang dilakukan mahasiswa program PPG adalah penelitian yang dilakukan bersamaan dengan kegiatan praktik mengajar. Penelitian tersebut berwujud Penelitian Tindakan Kelas (PTK) sebagai bentuk refleksi atas pembelajaran yang dilakukan. Hal demikian sejalan dengan program PPG sebagai pendidikan guru yang bertujuan menghasilkan guru sebagai pendidik yang profesional. Penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa PPG sejalan dan berdasar pada standar penelitian pendidikan tinggi dan kebijakan yang ada. Walaupun demikian, tidak ada pembiayaan tambahan dari alokasi dana penelitian terkait penelitian oleh mahasiswa yang seiring kegiatan magang atau praktik mengajar di sekolah ini.

Standar penelitian Program PPG di program studi penyelenggara ditunjukkan dengan keberadaan kebijakan tertulis dari perguruan tinggi dan atau fakultas yang mencakup keseluruhan standar penelitian. Kebijakan tertulis mengenai standar penelitian dimaksudkan sebagai panduan bagi dosen dan untuk mahasiswa program PPG yang dalam proses pendidikannya melakukan penelitian sebagai salah satu darma pendidikan tinggi.

7.1 Kebijakan

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan penelitian pada PS PPG yang dapat berupa UU, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor, Direktur, Dekan, atau Ketua) yang menaungi program PPG tersebut. Kebijakan penelitian PS PPG dapat pula mencakup *roadmap*/peta jalan PS PPG atau UPPS yang berkaitan dengan penelitian dosen dan mahasiswa PS PPG.

Tuliskan kebijakan penelitian terkait dengan PS PPG berupa UU, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan dan/atau yang disusun oleh perguruan tinggi dan atau Fakultas dan atau Program Studi PPG. Tuliskan pula mekanisme penyusunan sampai penetapan kebijakan pada tingkat perguruan tinggi tersebut

7.2 Pelaksanaan

7.2.1 Pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas

Bagian ini berisikan pelaksanaan penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa PS PPG dalam tiga tahun berdasarkan kebijakan tertulis bidang penelitian.

Tuliskan dengan jelas, singkat dan lengkap: nama mahasiswa/dosen dan NIP/NIM, judul penelitian, tahun dan relevansinya dengan masalah pembelajaran

Tabel 7.2.1.1 Pelaksanaan Penelitian oleh Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa/ NIM	Judul Penelitian	Tahun	Uraian relevansi dengan masalah pembelajaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
...				

Tabel 7.2.1.2 Pelaksanaan Penelitian oleh Dosen

No	Nama Dosen/ NIP	Judul Penelitian	Tahun	Uraian relevansi dengan masalah pembelajaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
...				

7.2.2 Luaran Penelitian

Bagian ini berisikan informasi luaran dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan oleh dosen dan mahasiswa PS PPG dari tahun berjalan. Luaran penelitian yang dipublikasikan akan memberikan kemanfaatan bagi masyarakat luas khususnya masyarakat bidang pendidikan dalam mendapatkan informasi dan pengetahuan baru di bidang Pendidikan.

Tuliskan nama dan NIM/NIP mahasiswa/dosen, judul penelitian, bentuk publikasi yang dijadikan luaran (*jurnal, prosiding, atau media online* lain) dan judul luaran.

Tabel 7.2.2.1 Luaran Penelitian Tindakan Kelas oleh Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa/ NIM	Judul Penelitian	Bentuk Luaran (jurnal, prosiding, media <i>online</i>)	Judul Luaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				

Tabel 7.2.2.2 Luaran Penelitian Tindakan Kelas oleh Dosen

No	Nama Dosen/ NIP	Judul Penelitian	Bentuk Luaran (jurnal, prosiding, media <i>online</i>)	Judul Luaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				

7.3 Evaluasi

Bagian ini berisikan hasil evaluasi dan analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS PPG dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa PS PPG yang mencakup: produktivitas, relevansi, dan publikasi hasil penelitian.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan PS PPG atau UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa PS PPG berdasarkan pada kebijakan penelitian yang telah dibuat.

7.4 Tindak Lanjut

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan pada Bagian 7.3.

Tuliskan program, jenis kegiatan dan atau bentuk tindak lanjut lainnya yang telah dilakukan oleh PS PPG maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa PS PPG.

KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Darma ketiga dari Tridarma Perguruan Tinggi adalah pengabdian kepada masyarakat. Kriteria 8 ini berisi penjelasan tentang pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen pengelola program studi PPG, dosen bidang studi, termasuk mahasiswa PS PPG secara mandiri atau bersama dengan dosen PPG. Pengabdian kepada masyarakat di PS PPG mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan/atau standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi yang melampaui SN-Dikti. Lembaga penyelenggara PS PPG melakukan pengabdian kepada masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat dalam bidang pendidikan dan keguruan. Program studi PPG berkewajiban melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan tujuan untuk pemberdayaan masyarakat di bidang pendidikan dan keguruan. Hal ini sesuai dengan karakteristik PS PPG itu sendiri.

Standar pengabdian kepada masyarakat PS PPG ditunjukkan dengan adanya keberadaan kebijakan tertulis dari perguruan tinggi dan/atau fakultas yang mencakup keseluruhan standar pengabdian kepada masyarakat. Kebijakan tertulis mengenai standar pengabdian kepada masyarakat dimaksudkan sebagai panduan bagi program studi PPG yang dalam proses pendidikannya melakukan pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu darma pendidikan tinggi.

8.1 Kebijakan

Bagian ini berisi uraian terkait kebijakan pengabdian kepada masyarakat yang dikeluarkan oleh pimpinan perguruan tinggi (Rektor atau Ketua), atau pimpinan fakultas dan program studi PPG. Kebijakan tertulis tersebut dapat mencakup di dalamnya peta jalan (*road map*) PkM program studi PPG yang dilaksanakan.

Tuliskan kebijakan formal pengabdian kepada masyarakat dan peta jalan PkM. Lengkapilah kebijakan tersebut dengan uraian mekanisme penyusunan sampai penetapan dan bentuk sosialisasinya. Bila di PS PPG atau UPPS memiliki SOP pelaksanaan PkM, dapat ditambahkan sebagai standar pelaksanaan PkM yang dilakukan dosen dan/atau mahasiswa PS PPG.

8.2 Pelaksanaan

8.2.1 Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.

Bagian ini berisi informasi tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen pengelola program dan dosen bidang studi PS PPG dalam tiga tahun terakhir

(TS, TS-1, dan TS-2) berdasarkan kebijakan tertulis bidang pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan setidaknya 1 kali per semester atau 2 kali dalam satu tahun dengan bukti dokumen laporan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa PS PPG benar-benar telah melaksanakan darma pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk diseminasi hasil darma pendidikan dan penelitian.

TS (tahun sekarang) untuk data pengabdian kepada masyarakat didasarkan atas tahun anggaran yang dimulai 1 Januari sampai 31 Desember.

Tuliskan dengan jelas, singkat, dan lengkap: nama pelaksana, judul pengabdian kepada masyarakat, tahun, dan relevansinya dengan bidang pendidikan dan keguruan sesuai PS PPG pada Tabel 8.2.1

Tabel 8.2.1 Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Nama Pelaksana	Judul PkM	Tahun	Uraian relevansi dengan pendidikan dan keguruan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
...				

Keterangan

1. No: nomor urut
2. Nama Pelaksana: Nama dosen dan/atau mahasiswa
3. Judul PkM: Sesuai judul laporan PkM atau surat penugasan dosen
4. Tahun: tahun pelaksanaan PkM (tiga tahun terakhir, dari pengajuan usulan akreditasi)
5. Uraian relevansi dengan pendidikan dan keguruan: deskripsikan relevansinya dengan pembelajaran, pengembangan profesionalisme guru, manajemen sekolah dll.

8.2.2 Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Bagian ini berisi informasi luaran kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan oleh PS PPG dari 3 (tiga) tahun berjalan (TS, TS-1, dan TS-2). Luaran Pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan akan memberikan kemanfaatan bagi masyarakat luas khususnya masyarakat bidang pendidikan dalam mendapatkan informasi dan pengetahuan baru di bidang pendidikan dan keguruan. Publikasi luaran ini dapat dalam bentuk artikel jurnal, artikel di media masa yang dapat diakses secara *online*, video yang dapat diakses secara online (youtube, instagram dan lain-lain).

Tuliskan nama pelaksana, judul pengabdian kepada masyarakat, bentuk publikasi yang dijadikan luaran (jurnal, *prosiding*, atau media *online* lain), dan judul luaran pada Tabel 8.2.2

Tabel 8.2.2 Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

No	Nama Pelaksana	Judul PkM	Bentuk Luaran (jurnal, prosiding, media online)	Judul Luaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
...				

Keterangan

1. No: Nomor urut (jelas)
2. Nama Pelaksana: Nama dosen dan/atau mahasiswa
3. Judul PkM: Sesuai dengan Judul laporan atau Surat Penugasan Dosen
4. Bentuk Luaran: diisi sesuai dengan luarannya (jurnal: nama jurnal, tahun terbit, volume nomor; prosiding (nama dan tahun), media online (alamat website))
5. Judul Luaran: judul artikel, judul video dll

8.3 Evaluasi

Bagian ini berisi hasil evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan PkM, sehingga ditemukan kekuatan dan kelemahan dan akar masalahnya. Berdasarkan evaluasi ini, juga dapat ditambahkan peluang dan tantangan dalam penyelenggaraan PkM. Berdasarkan hasil evaluasi ini, dapat dilanjutkan ke analisis SWOT atau alat analisis lainnya yang dilakukan oleh PS PPG dan UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan program studi penyelenggara program PPG dengan standar pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi yang mencakup: keberkalaan, relevansi, dan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

Tuliskan hasil evaluasi yang telah dilakukan PS PPG atau UPPS terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh PS PPG berdasarkan pada kebijakan pengabdian kepada masyarakat yang telah dibuat.

8.4 Tindak Lanjut

Bagian ini berisi uraian atau penjelasan mengenai tindak lanjut dari hasil evaluasi sebagaimana yang telah dituliskan pada bagian 8.3.

Tuliskan program, jenis kegiatan, dan atau bentuk tindak lanjut lainnya yang telah dan akan dilakukan oleh PS PPG maupun UPPS sebagai langkah untuk perbaikan kebijakan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan PS PPG.

KRITERIA 9 LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA

Luaran dan capaian tridarma, untuk PS PPG dikhususkan pada darma pendidikan yang meliputi IPK lulusan, persentase kelulusan, prestasi mahasiswa (akademik dan non-akademik), masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan. Khusus untuk luaran prestasi akademik dan non akademik diperoleh mahasiswa selama studi, dan/atau tiga tahun setelah lulus dari prodi PPG selama tiga tahun terakhir. Mahasiswa PPG dinyatakan lulus jika sudah memenuhi syarat lulus dan penilaian proses dan hasil pembelajaran, penilaian keasramaan, uji kinerja, dan uji pengetahuan.

9.1 Kebijakan

Bagian ini berisi kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan lain-lain) dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi (Rektor atau Ketua) yang mengatur luaran dan capaian dari pendidikan yang mencakup meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa (akademik dan non-akademik), masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan.

9.2. Luaran dan Capaian Tridarma

9.2.1 Persentase Kelulusan

Mahasiswa PPG dinyatakan lulus jika apabila lulus semua tahapan PPG, lulus penilaian keasramaan, lulus Uji Kinerja, dan Uji Pengetahuan. Tuliskan data jumlah mahasiswa PPG, jumlah mahasiswa yang lulus PPG, dan persentase kelulusan sejak TS-2 sampai dengan TS pada Tabel 9.2.1.

Tabel 9.2.1 Persentase Kelulusan

Tahun lulus	Jumlah Mahasiswa	Jumlah mahasiswa lulus PPG	Persentase (%) Kelulusan
(1)	(2)	(3)	(4)
TS-2			
TS-1			
TS			

Keterangan:

TS (tahun sekarang) di bagian ini adalah tahun akademik PS PPG melaporkan lulusan. TS untuk lulusan menggunakan tahun akademik yang dimulai 1 Agustus dan berakhir 31 Juli. Tahun lulus mahasiswa ditunjukkan oleh SK kelulusan mahasiswa PPG.

9.2.2 IPK lulusan

Indeks prestasi kumulatif adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa PPG secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai dengan semester kedua yang telah ditempuh.

Tuliskan data jumlah lulusan dan indeks prestasi kumulatif (IPK) mereka dalam tiga tahun terakhir, dengan mengikuti format Tabel 9.2.1

Tabel 9.2.2 IPK Lulusan

Tahun lulus	Jumlah Lulusan	Indek Prestasi Lulus		
		Minimum	Rata-rata	Maksimum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TS-2				
TS-1				
TS				

Keterangan:

TS (tahun sekarang) di bagian ini adalah tahun akademik PS PPG melaporkan lulusan. TS untuk lulusan menggunakan tahun akademik yang dimulai 1 Agustus dan berakhir 31 Juli. Tahun lulus mahasiswa ditunjukkan oleh SK kelulusan mahasiswa PPG.

9.2.3 Prestasi akademik

Bagian ini berisi data tentang prestasi akademik dan nonakademik mahasiswa yang dicapai dalam suatu kejuaraan. Prestasi yang dicantumkan adalah prestasi sebagai juara 1, 2 atau 3 yang dicapai dalam suatu lomba seperti lomba karya ilmiah, lomba debat, *olimpiade* dan sebagainya yang memenuhi unsur kompetisi, bukan hanya kepesertaan.

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) yang diperoleh mahasiswa selama studi dan 3 tahun setelah lulus dengan mengikuti format pada Tabel 9.2.3

Tabel 9.2.3 Prestasi Mahasiswa

Tahun	Nama Mahasiswa	Prestasi yang dicapai	Waktu Pencapaian	Tingkat		
				Internasional	Nasional	Lokal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TS-2						
TS-1						
TS						

Keterangan:

TS (tahun sekarang) di bagian ini adalah tahun akademik PS PPG melaporkan prestasi mahasiswa. TS untuk prestasi mahasiswa menggunakan tahun akademik yang dimulai 1 Agustus dan berakhir 31 Juli.

Prestasi yang dicapai: tuliskan tingkat hasil kejuaraanya: juara 1, juara 2, juara 3.

9.2.4 Masa studi

Bagian ini berisi informasi tentang masa studi mahasiswa. Mahasiswa dinyatakan lulus dari prodi PPG apabila lulus semua tahapan PPG, lulus penilaian keasramaan, lulus Uji Kinerja, dan Uji Pengetahuan.

Tuliskan data tentang masa studi, kelulusan tepat waktu, dan keberhasilan studi mahasiswa, dengan mengikuti format Tabel 9.2.4

Tabel 9.2.4 Masa Studi, Kelulusan Tepat Waktu, dan Keberhasilan Studi

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Diterima	Jumlah Mahasiswa yang Lulus pada			Jumlah Lulusan sd Akhir TS	Rata-rata Masa Studi
		Akhir TS-2	Akhir TS-1	Akhir TS		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TS-3						
TS-2						
TS-1						

Keterangan:

TS (tahun sekarang) di bagian ini adalah tahun akademik PS PPG melaporkan lulusan. TS untuk lulusan menggunakan tahun akademik yang dimulai 1 Agustus dan berakhir 31 Juli. Tahun lulus mahasiswa ditunjukkan oleh SK kelulusan mahasiswa PPG.

Rata-rata masa studi dinyatakan dalam tahun dan bulan misalnya: 1 tahun 2 bulan.

9.2.5 Tracer study

Bagian ini berisi informasi terkait pelaksanaan *tracer study* yang dilaksanakan oleh UPPS. Informasi mencakup instrumen yang digunakan, keberkalaan pelaksanaan, keterwakilan target populasi serta pemanfaatan hasil *tracer study*. Pertanyaan inti *tracer study* DIKTI dapat diakses melalui laman <http://tracerstudy.kemdikbud.go.id/> diantaranya: (1) etika, (2) keahlian pada bidang ilmu, (3) Bahasa Inggris, (4) penggunaan teknologi informasi, (5) komunikasi, (6) kerja sama tim dan (7) pengembangan diri.

Tuliskan pelaksanaan *tracer study* yang dilaksanakan oleh UPPS dengan cakupan sebagai berikut: a) terkoordinasi di tingkat PT atau UPPS, b) dilakukan secara reguler, c) isi kuesioner mencakup seluruh pertanyaan inti *tracer study* DIKTI, d) ditargetkan seluruh populasi, e) digunakan untuk pengembangan kurikulum

9.2.6 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan

Bagian ini berisi informasi tentang tingkat kepuasan pengguna untuk setiap aspek: (1) etika, (2) keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), (3) kemampuan berbahasa asing, (4) penggunaan teknologi informasi, (5) kemampuan berkomunikasi, (6) kerja sama dan (7) pengembangan diri, kesahihan dan reliabilitas instrumen yang digunakan serta metode yang digunakan.

Tulislah penjelasan mengenai tingkat kepuasan menggunakan instrumen yang sah dan reliabel serta dengan metode pengukuran kepuasan pengguna lulusan yang sesuai. Tulis hasil survey meliputi aspek-aspek: (1) etika, (2) keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), (3) kemampuan berbahasa asing, (4) penggunaan teknologi informasi, (5) kemampuan berkomunikasi, (6) kerja sama dan (7) pengembangan diri, dengan mengikuti Tabel 9.2.6

Tabel 9.2.6 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan

Jumlah pengguna lulusan :

Jumlah lulusan :

No	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan (%)				Rencana Tindak lanjut oleh UPPS/PS
		Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Etika berperilaku					
2	Keahlian pada bidang ilmu (pedagogi dan profesional)					
3	Kemampuan berbahasa asing					
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi					
5	Kemampuan berkomunikasi					
6	Kemampuan kerja sama dalam Tim					
7	Upaya pengembangan diri					

Keterangan:

Isikan ke dalam tabel di atas bilangannya saja tanpa diikuti simbol persen, misalnya 80,2 (artinya 80,2%)

9.3 Evaluasi

Bagian ini berisi hasil evaluasi terhadap realisasi dari luaran dan capaian darma pendidikan yang meliputi: IPK lulusan, prestasi mahasiswa, masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan. Evaluasi ini berkaitan dengan ketercapaian dan ketidaktercapaian luaran dan capaian tridarma, serta akar permasalahannya. Hasil evaluasi dianalisis menggunakan analisis SWOT atau analisis lain yang akan menghasilkan program pengembangan/tindak lanjut.

Tuliskan hasil evaluasi terhadap realisasi dari luaran dan capaian darma pendidikan yang meliputi: IPK lulusan, persentase kelulusan, prestasi mahasiswa, masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan. Evaluasi ini berkaitan dengan ketercapaian dan ketidaktercapaian luaran dan capaian tridarma, serta akar permasalahannya. Hasil evaluasi dianalisis menggunakan analisis SWOT atau analisis lain yang akan menghasilkan program pengembangan/tindak lanjut.

9.4 Tindak Lanjut

Bagian ini berisi informasi tentang bentuk-bentuk tindak lanjut yang telah dan akan diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas luaran dan capaian darma pendidikan yang meliputi IPK lulusan, persentase kelulusan, prestasi mahasiswa, masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan.

Tuliskan bentuk-bentuk tindak lanjut yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tertuang dalam butir 9.3, jelaskan pula tindak lanjut yang diambil oleh UPPS dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas luaran dan capaian darma pendidikan yang meliputi IPK lulusan, prestasi mahasiswa, masa studi, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, *tracer study*, dan tingkat kepuasan pengguna lulusan.

BAGIAN C

ANALISIS PERMASALAHAN DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI

Bertitik tolak dari hasil deskripsi laporan evaluasi diri di Bagian B (Kriteria), PS PPG dan UPPS melakukan evaluasi capaian kinerja secara komprehensif untuk mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan PS, mengidentifikasi penyebab kelemahan PS, menyusun strategi pemecahan masalah, dan menyusun program pengembangan PS dalam bidang (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.

Bertolak dari hasil deskripsi data kualitatif dan kuantitatif, analisis, evaluasi, dan tindak lanjut yang disajikan. Di bagian ini juga disajikan hasil analisis evaluasi capaian kinerja secara komprehensif untuk mengetahui apakah semua program kerja yang telah direncanakan dan dituangkan dalam rencana strategis dan rencana tahunan sudah dapat dicapai. Di samping itu, secara lebih spesifik, UPPS melakukan analisis kritis terhadap eksistensi PS PPG dengan cara mengidentifikasi kelebihan dan kelemahannya berdasarkan pada parameter tertentu (seperti SN-Dikti, peraturan-peraturan yang relevan, atau standar lainnya yang melampaui SN-Dikti) atau berdasarkan peluang dan tantangan dari luar perguruan tinggi.

C.1 Evaluasi Capaian Kinerja PS PPG

Bagian ini berisi uraian tentang mekanisme pelaksanaan evaluasi capaian kinerja PS PPG, waktu pelaksanaan, hasil evaluasi yang mencakup keberhasilan dan ketidakberhasilan, akar masalah dan tindak lanjutnya.

Tuliskan Uraian terkait (1) pelaksanaan evaluasi capaian kinerja PS PPG: waktu pelaksanaan, mekanisme, dan pihak-pihak yang terlibat; (2) hasil evaluasi capaian kinerja: keberhasilan dan ketidakberhasilan, dan (3) tindak lanjut.

Uraikan akar permasalahan komprehensif yang dihadapi oleh PS PPG dari unsur (1) tata pamong, tata kelola, dan kerja sama; (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. Uraikan penyelesaian yang komprehensif pula sesuai dengan kekuatan dan kelemahan PS PPG dan UPPS, penyelesaian komprehensif ini perlu dilakukan karena satu masalah akan berkaitan dengan masalah lainnya mengikuti format

Tabel C.1. Susunlah akar permasalahan yang teridentifikasi dari masalah yang paling penting dan kritis untuk segera diselesaikan ke masalah yang kurang penting.

Tabel C1. Akar Permasalahan dan Pemecahan Komprehensif

No	Akar Permasalahan	Penyelesaian Komprehensif
(1)	(2)	(3)

Keterangan:

Penyelesaian masalah komprehensif bukan merupakan penyelesaian masalah setiap akar permasalahan yang teridentifikasi. Beberapa akar masalah yang teridentifikasi dapat diselesaikan dengan satu upaya, namun tidak tertutup kemungkinan satu akar masalah diselesaikan dengan satu upaya.

C.2 Program Pengembangan

Bagian ini berisi uraian mengenai program pengembangan PS PPG yang terpadu oleh UPPS mencakup kriteria 2 sd. 9 setelah ditemukan akar masalah yang dihadapi, kaitkan uraian yang diirikan dengan daya dukung, kebijakan yang akan dibuat, rencana strategi, sumberdaya yang akan disiapkan dan sistem penjaminan mutunya. Program yang didkembangkan haruslah tepat, jelas, terukur, dan realistis.

Tulislah Uraian program pengembangan PS PPG oleh UPPS **yang terpadu** mencakup: (1) tata pamong, tata kelola, dan kerja sama; (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. Program pengembangan ini dilakukan secara terintegrasi setelah ditemukan pokok akar masalah dan pemecahan yang komprehensif di bagian C1.

Setelah menguraikan program pengembangan PS PPG, selanjutnya uraikan daya dukung dari: kebijakan yang akan dibuat, rencana strategis, sumber daya yang akan disiapkan, dan sistem penjaminan mutu yang mampu menjamin kebijakan dan rencana strategis pengembangan dapat dicapai secara **tepat, jelas, terukur, dan realistik**.

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 PENDIDIKAN PROFESI GURU
NAMA PROGRAM STUDI**

PERGURUAN TINGGI
.....

**NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI
TAHUN**

3. Identitas Unit Pengelola Program Studi

Program Studi (PS) :

Jurusan (jika ada) :

Fakultas/Lembaga :

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 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 10 halaman
6	Kriteria	Maksimal 180 halaman
7	Analisis Permasalahan dan Pengembangan Program Studi	Maksimal 10 halaman
Jumlah		Maksimal 200 halaman