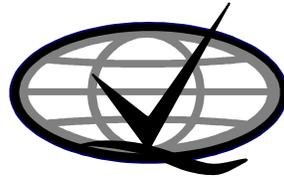


EDISI
7 JANUARI 2010



BAN-PT

AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER

BUKU IV
PANDUAN PENGISIAN BORANG
AKREDITASI

BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI

JAKARTA 2009

DAFTAR ISI

	Halaman
I PENDAHULUAN _____	3
II TIM PENGISI BORANG _____	4
III PENJELASAN _____	5
IV PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI MAGISTER _____	6
STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN _____	7
STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN _____	7
STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN _____	9
STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA _____	11
STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK _____	15
STANDAR 6. PEMBIYAAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI _____	18
STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA _____	21
V PETUNJUK PENGISIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI MAGISTER _____	24
STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN _____	24
STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU _____	25
STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN _____	26
STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA _____	27
STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK _____	28
STANDAR 6. PEMBIYAAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI _____	29
STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA _____	31

PANDUAN PENGISIAN BORANG AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER

I. PENDAHULUAN

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

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

Borang akreditasi ini terdiri dari dua bagian yaitu borang program studi magister dan borang unit pengelola program studi. Untuk proses akreditasi program studi yang berada dalam satu unit pengelola program studi magister, pihak unit pengelola program studi magister hanya perlu membuat satu versi borang.

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

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

1. menilai kinerja akademik dan administratif program studi, dan
2. menemukan dimensi-dimensi kinerja program studi yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

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

1. *Relevance* (Relevansi) yaitu tingkat keterkaitan hasil/keluaran dengan tujuan institusi/program, keterkaitan antara berbagai komponen atau standar dan keterkaitan dengan tuntutan masyarakat nasional maupun global.

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

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

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

II. TIM PENGISI BORANG

Borang diisi oleh suatu tim kerja yang dibentuk dan diberi SK oleh pimpinan unit pengelola program studi magister. Tim kerja harus terdiri dari unsur unit pengelola program studi magister, jurusan, dan program studi yang secara khusus ditugaskan untuk mempersiapkan data dan mengisi borang. Hal ini

sangat penting karena substansi isian borang akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan program studi dengan unit pengelola program studi.

III. PENJELASAN

1. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan (**bukan** dosen pembina, dosen pinjaman, maupun dosen kontrakan); termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.
2. Dosen tidak tetap adalah dosen yang tidak termasuk sebagai dosen tetap. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan.
3. Fakultas adalah satuan struktural pada universitas atau institut yang mengkoordinasi dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
4. Jurusan adalah unsur pelaksana pada akademi, politeknik, sekolah tinggi atau fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu
5. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi magister yang dirumuskan dalam kurikulum, merupakan penciri dari kompetensi utama, sebagai hasil kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
6. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan. Perguruan Tinggi (PT) adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas.
7. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau vokasi. program studi ini diselenggarakan atas dasar kurikulum yang ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, sikap, dan perilaku/keterampilan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
8. Program magister merupakan jalur pendidikan akademik yang mempunyai beban studi kumulatif minimal 40 SKS setelah pendidikan sarjana yang sebidang dengan lama studi dijadwalkan untuk empat semester dan dapat ditempuh kurang dari empat semester dengan lama studi selama-lamanya 10 semester.
9. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah rancangan perkuliahan yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perkuliahannya.
10. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimum 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

11. Satuan kredit semester (SKS) untuk mahasiswa adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh oleh mahasiswa selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan 1-2 jam kegiatan mandiri.
12. Satuan Kredit Semester (SKS) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan tridarma PT. Beban normal 36 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 SKS. Oleh karena itu 1 SKS setara dengan 3 jam kerja/minggu.
13. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
14. Unit pengelola program studi adalah satuan organisasi di dalam struktur organisasi perguruan tinggi yang berwewenang dan bertanggung mengelola program studi. Unit pengelola program studi dapat jurusan/departemen, fakultas, sekolah sesuai dengan ketentuan masing-masing PT.

IV. PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI MAGISTER (BUKU IIIA)

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

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

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

Dokumen akreditasi program studi magister terdiri dari:

1. Laporan evaluasi diri program studi magister
2. Borang akreditasi program studi magister
3. Borang akreditasi unit pengelola program studi magister
4. Lampiran borang akreditasi

Dokumen tersebut di atas dikirimkan kepada Sekretariat BAN-PT sebanyak 3 set berkas. Seluruh dokumen tersebut dilengkapi dengan satu buah CD-ROM yang berisikan *softcopy* semua dokumen di atas.

PANDUAN PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI MAGISTER
(BUKU IIIA)

**STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI
PENCAPAIAN**

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
1.1.1		<p>Uraikan mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan program studi magister serta pihak-pihak yang dilibatkan.</p> <p>Tuliskan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi magister pada tempat yang disediakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi PS adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh program studi magister. • Misi PS adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi magister yang harus digunakan untuk pengembangan tridarma. • Tujuan PS adalah rumusan tentang hasil khusus program studi magister dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh <i>stakeholders</i> internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja. • Sasaran PS adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
1.1.2		Uraikan sasaran dan strategi pencapaian sasaran PS.
1.2		Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi magister serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan. Bagaimana program studi meyakinkan bahwa visi, misi, dan tujuan dipahami oleh pemangku kepentingan internal.

**STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN,
DAN PENJAMINAN MUTU**

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
2.1		<p>Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program studi magister untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi dan mencapai tujuan dan sasarnya, dan memenuhi lima pilar berikut: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.</p> <p>Tata pamong program studi harus mencerminkan pelaksanaan <i>good</i></p>

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		<p><i>university governance</i> dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi, dan aspirasi pemangku kepentingan program studi. Kepemimpinan program studi harus secara efektif memberi arah, motivasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan. Tata pamong yang baik jelas terlihat dari lima kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil.</p> <p>Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi magister. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (<i>input</i>, proses, <i>output</i> dan <i>outcome</i> serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.</p>
2.2		<p>Uraikan pola kepemimpinan dalam program studi magister, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.</p> <p>Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi magister, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.</p> <p>Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.</p> <p>Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.</p>
2.3		<p>Uraikan sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi magister serta dokumen pendukungnya.</p> <p>Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi magister mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran.</p> <p>Hal ini dicirikan dengan adanya dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Renstra unit pengelola program studi/ universitas (2) Rencana pengembangan program studi (3) <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
2.4		<p>Uraikan kebijakan, sistem, dan pelaksanaan penjaminan mutu pada program studi magister, termasuk penjaminan mutu dari badan akreditasi selain BAN-PT.</p> <p>Penjelasan mencakup informasi tentang: (1) keberadaan kebijakan penjaminan mutu, (2) sistem dokumentasi, (3) tindak lanjut terhadap laporan pelaksanaan, dan (4) akreditasi program studi.</p>
2.5	(2)-(3)	<p>Umpan balik adalah informasi atau pendapat tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang bertujuan memperbaiki pelaksanaan proses pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika ada, uraikan isi umpan balik dari dosen pada baris (1) kolom (2), dari mahasiswa pada baris (2) kolom (2), dari alumni pada baris (3) kolom (2), dan dari pengguna lulusan pada baris (4) kolom (2). • Jika ada, pada kolom (3) Uraikan tindak lanjut yang merupakan upaya pemanfaatan umpan balik yang diperoleh dari pihak dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan.
2.6		<p>Uraikan upaya apa saja yang telah dilakukan program studi magister untuk meyakinkan keberlanjutannya, khususnya dalam lima hal di bawah ini.</p> <p>Upaya program studi magister untuk meyakinkan keberlanjutan programnya antara lain dapat dilakukan dengan: (a) upaya peningkatan animo calon mahasiswa (b) upaya peningkatan mutu manajemen, (c) upaya peningkatan mutu lulusan, (d) upaya pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan, atau (e) upaya dan prestasi memperoleh dana dari sumber selain mahasiswa.</p>

STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
3.1		<p>Uraikan sistem rekrutmen mahasiswa baru yang diterapkan pada program studi magister ini.</p> <p>Sistem rekrutmen mahasiswa baru mencakup: Kebijakan rekrutmen calon mahasiswa baru, kriteria seleksi mahasiswa baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan mahasiswa baru.</p>
3.2.1	(1)	<ul style="list-style-type: none"> • TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian borang ini. Contoh: Untuk mengisi borang pada bulan Oktober 2008, maka TS adalah tahun akademik September 2007 – Agustus 2008. • TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun ke belakang dari TS • TS-2 adalah dua tahun ke belakang dari TS • TS-3 adalah tiga tahun ke belakang dari TS • TS-4 adalah empat tahun ke belakang dari TS
	(2)	<p>Tuliskan daya tampung nyata program studi magister sesuai dengan kapasitas fasilitas yang ada untuk menerima mahasiswa baru untuk</p>

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		setiap tahun pendaftaran.
	(3) - (8)	<p>Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa reguler yang ikut seleksi, • pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa reguler yang lulus seleksi, • pada kolom (5), jumlah mahasiswa baru reguler bukan transfer, • pada kolom (6), jumlah mahasiswa baru transfer, • pada kolom (7), jumlah total mahasiswa reguler bukan transfer, • pada kolom (8), jumlah total mahasiswa transfer.
	(9) -(13)	<p>IPK = Indeks Prestasi Kumulatif</p> <p>Untuk setiap tahun (TS-4 s.d. TS), tuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (9), jumlah lulusan dari mahasiswa reguler bukan transfer pada tahun yang bersangkutan, • pada kolom (10), jumlah lulusan dari mahasiswa transfer pada tahun yang bersangkutan, • pada kolom (11), IPK minimum yang dicapai mahasiswa reguler yang lulus pada tahun yang bersangkutan, • pada kolom (12), IPK rata-rata yang dicapai mahasiswa reguler yang lulus pada tahun yang bersangkutan, • pada kolom (13), IPK maksimum yang dicapai mahasiswa reguler yang lulus pada tahun yang bersangkutan.
	(14)	Tuliskan jumlah mahasiswa warga negara asing (WNA).
		<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang masuk ke program studi magister dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS magister lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.
3.2.2	(1)-(5)	<ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (2) tuliskan nama mahasiswa yang mencapai prestasi/reputasi dalam bidang akademik (prestasi dalam penelitian, lomba karya ilmiah, seminar, publikasi) dalam tiga tahun terakhir, • pada kolom (3) sebutkan jenis prestasi yang dicapai, • pada kolom (4) sebutkan pada kegiatan apa, waktu, dan tempat prestasi tersebut dicapai, • pada kolom (5) sebutkan tingkat prestasi tersebut (lokal/PT sendiri, wilayah, nasional atau internasional).
3.2.3	(2)	Tuliskan pada kolom (2) baris TS-4 atau baris kesatu, jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada TS-4.
	(3)	<p>Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TS-4 yang masih terdaftar pada TS-3 pada baris TS-4 atau baris kesatu. • TS-3 pada baris TS-3 atau baris kedua.
	(4)	<p>Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TS-4 yang masih terdaftar pada TS-2 pada baris TS-4 atau baris kesatu. • TS-3 yang masih terdaftar pada TS-2 pada baris TS-3 atau baris kedua. • TS-2 pada baris TS-2 atau baris ketiga. •
	(5)	Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		<p>pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TS-4 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-4 atau baris kesatu. • TS-3 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-3 atau baris kedua. • TS-2 yang masih terdaftar pada TS-1 pada baris TS-2 atau baris ketiga. • TS-1 pada baris TS-1 atau baris keempat.
3.3.1	(6)	<p>Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TS-4 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-4 atau baris kesatu. • TS-3 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-3 atau baris kedua. • TS-2 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-2 atau baris ketiga. • TS-1 yang masih terdaftar pada TS pada baris TS-1 atau baris keempat. • TS pada baris TS atau baris kelima.
3.3.2	(7)	<p>Tuliskan jumlah lulusan total dari mahasiswa reguler untuk setiap angkatan berdasarkan tahun masuk sampai TS-1. Lulusan adalah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dengan SK yudisium Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/ Dekan.</p> <p>Catatan: Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e), (f) pada sel jangan dihapus.</p>
3.4	(3)-(7)	<p>Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Uraikan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini. Pemanfaatan hasil pelacakan antara lain untuk perbaikan: (1) proses pembelajaran, (2) penggalangan dana, (3) informasi pekerjaan, (4) membangun jejaring.</p> <p>Dalam uraian, Uraikan jumlah alumni yang ada, serta besarnya ukuran sampel yang digunakan dalam kegiatan pelacakan alumni.</p> <p>Hasil evaluasi terhadap tanggapan pihak pengguna lulusan dituliskan pada tabel 3.3.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika evaluasi telah dilakukan, pada setiap baris pada kolom (3), (4), (5) dan (6), tuliskan persentase tanggapan yang menilai sangat baik, baik, cukup, atau kurang. Jumlah total persentase sama dengan 100. • Uraikan upaya yang telah dilakukan program studi magister untuk menindaklanjuti hasil evaluasi pada kolom (7). Upaya dapat berupa: perbaikan sistem pembelajaran, peningkatan suasana akademik, pemberian pelatihan tambahan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, dll. <p>Uraikan apakah lulusan program studi magister memiliki himpunan alumni. Jika memiliki, Uraikan aktivitas dan hasil kegiatan dari himpunan alumni untuk kemajuan program studi magister. Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik program studi magister antara lain dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumbangan dana • Sumbangan fasilitas • Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran • Pengembangan jejaring

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
4.1		<p>Uraikan sistem rekrutmen (termasuk persyaratan akademik dan pengalaman), penempatan, pembinaan, pengembangan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik.</p> <p>Uraikan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini.</p>
4.2		<p>Uraikan sistem monitoring dan evaluasi (<i>monev</i>), serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan.</p> <p>Uraikan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini, serta bukti-bukti yang menunjukkan kegiatan tersebut dilakukan.</p>
4.3		<p>Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidangnya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.</p>
4.3.1	(2)-(8)	<p>Data pada tabel 4.3.1 adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah nama diberi tanda (***) • pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada <i>website</i> evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) • pada kolom (4), tanggal lahir, • pada kolom (5), jabatan akademik. pada kolom (6), gelar akademik. • pada kolom (7), pendidikan jenjang S1, S2, S3 dan asal perguruan tinggi. • pada kolom (8), bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan. <p>Contoh: S1, Institut Pertanian Bogor ; Statistika S2, Institut Teknologi Bandung; Matematika S3, Institut Teknologi Bandung; Matematika</p>
4.3.2	(2)-(10)	<p>Satuan kredit semester (SKS) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan tridarma PT. Beban normal 36 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 SKS. Oleh karena itu 1 SKS setara dengan 3 jam kerja/minggu.</p> <p>Beban kerja dosen diukur dalam satuan SKS, sesuai dengan SK Dirjen DIKTI no. 48 tahun 1983. Dalam satu tahun akademik terakhir, untuk setiap dosen tetap yang keahliannya sesuai dengan bidang PS, tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (2), nama dosen tetap, • pada kolom (3), beban SKS rata-rata per semester mengajar pada PS ini, • pada kolom (4), beban SKS rata-rata per semester mengajar pada PS lain dalam PT sendiri,

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		<ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (5), beban SKS rata-rata per semester mengajar pada PS di PT lain, • pada kolom (6), beban SKS rata-rata per semester untuk kegiatan penelitian, • pada kolom (7), beban SKS rata-rata per semester untuk kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, • pada kolom (8), beban SKS rata-rata per semester untuk kegiatan administrasi dan manajemen di PT sendiri, • pada kolom (9), beban SKS rata-rata per semester untuk kegiatan administrasi dan manajemen di PT lain, • pada kolom (10), jumlah SKS yang merupakan penjumlahan dari SKS rata-rata per semester yang dituliskan pada kolom (3)-(9). <p>Catatan: SKS pengajaran sama dengan SKS mata kuliah yang diajarkan. Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban SKS pengajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali SKS mata kuliah. Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rektor /direktur politeknik 12 SKS • pembantu rektor/dekan/ ketua sekolah tinggi/direktur akademi 10 SKS • ketua lembaga/kepala UPT 8 SKS • pembantu dekan/ ketua senat akademik/ketua senat fakultas/ ketua jurusan / ketua PS 6 SKS • sekretaris jurusan/ sekretaris pusat/ sekretaris senat akademik/ sekretaris senat universitas/ sekretaris senat fakultas/ kepala lab. atau studio/kepala balai/ketua PS 4 SKS • ketua laboratorium universitas/institut/sekolah tinggi 4 SKS • sekretaris jurusan/PS 3 SKS <p>Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara.</p>
4.4		Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan dosen tetap, yang diuraikan pada butir 4.3. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrak.
4.4	(2)-(8)	Data pada tabel ini adalah data dosen tidak tetap PS. Tuliskan <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (2), nama lengkap dosen tidak tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah nama dosen diberi tanda (***) • pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada <i>website</i> evaluasi diri (http://evaluasi.or.id), • pada kolom (4), tanggal lahir, • pada kolom (5), jabatan akademik, • pada kolom (6), gelar akademik, • pada kolom (7), pendidikan jenjang S1, S2, S3 dan asal universitas, • pada kolom (8), bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan. Contoh: S1, Institut Pertanian Bogor ; Statistika S2, Institut Teknologi Bandung; Matematika S3, Institut Teknologi Bandung; Matematika
4.5.1.	(2) – (7)	Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		<p>dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS. Tuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama dosen, pada kolom (2) • jenjang pendidikan lanjut yang diuikti, pada kolom (3) • nama bidagn studi, pada kolom (4) • nama perguruan tinggi tempat belajar, pada kolom (5) • negara tempat perguruan tinggi, pada kolom (6) • tahun mulai studi pada kolom (7) • tahun studi direncanakan akan selesai, pada kolom (8)
4.5.2	(2)-(4)	<p>Tenaga ahli/pakar adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin dalam tiga tahun terakhir. Dosen tidak tetap tidak termasuk tenaga ahli. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama tenaga ahli/pakar dari luar PT yang diundang oleh program studi magister dalam 3 tahun terakhir, pada kolom (2) • nama dan judul kegiatan (misalnya seminar dengan judul peranan matematika dalam bidang industri), pada kolom (3) • waktu kegiatan (mulai s.d. selesai), pada kolom (4).
4.5.3	(2)-(7)	<p>Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/<i>workshop</i>/ pagelaran/ pameran/peragaan dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama lengkap dosen, pada kolom (2) • jenis kegiatan, pada kolom (3). Kegiatan ilmiah dapat berupa: seminar ilmiah, lokakarya, penataran/pelatihan, <i>workshop</i>, pagelaran, pameran, peragaan dll. • institusi dan kota tempat kegiatan ilmiah diadakan, pada kolom (4) • Waktu pelaksanaan kegiatan, pada kolom (5) • Beri tanda pada kolom (6) jika dosen dalam kegiatan ilmiah tersebut sebagai penyaji, dan • Beri tanda pada kolom (7) jika sebagai peserta.
4.5.4.1	(2)-(5)	<p>Pengalaman dosen tetap PS sebagai pakar/konsultan/staf ahli/nara sumber pada lembaga lain dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama lengkap dosen, pada kolom (2) • nama lembaga, pada kolom (3) • waktu pelaksanaan, pada kolom (4) • tingkat (lokal, nasional atau internasional), pada kolom (5).
4.5.4.2	(2)-(5)	<p>Keikutsertaan dosen tetap PS dalam organisasi/asosiasi keilmuan atau organisasi profesi dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama lengkap dosen tetap, pada kolom (2) • nama organisasi keilmuan atau nama organisasi profesi, pada kolom (3) • kurun waktu, pada kolom (4) • cakupan kawasan (lokal atau lingkup PT sendiri, nasional atau internasional)
4.5.4.3	(2)-(5)	<p>Pengalaman dosen tetap PS sebagai guru besar tamu (<i>visiting professor</i>) dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan:</p>

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		<ul style="list-style-type: none"> • nama lengkap dosen tetap, pada kolom (2) • nama organisasi PT tempat kegiatan, pada kolom (3) • kurun waktu, pada kolom (4) • tingkat (nasional atau internasional)
4.5.5	(2)-(5)	<p>Prestasi/reputasi yang dicapai dosen tetap PS (misalnya dalam pendidikan, penelitian, dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat) berupa hadiah atau penghargaan dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama lengkap dosen tetap, pada kolom (2) • prestasi yang dicapai, pada kolom (3) • kurun waktu pencapaian, pada kolom (4) • tingkat (lokal atau PT sendiri, nasional atau internasional)
4.6.1	(3)-(10)	<p>Tuliskan jumlah tenaga kependidikan menurut kualifikasinya pada kolom (3)-(10). Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang memiliki pendidikan formal di bidang perpustakaan.</p> <p>Tenaga kependidikan yang diisikan dapat merupakan data tenaga kependidikan pada unit yang lebih tinggi di institusi tersebut yang melayani PS. Sebagai contoh, PS tidak memiliki perpustakaan sendiri karena semuanya terpusat di perpustakaan institusi, maka jumlah pustakawan adalah jumlah pustakawan yang ada di perpustakaan institusi.</p>
	(11)	<p>Tuliskan unit kerja pada kolom (11). Perpustakaan dapat berada di pusat maupun di unit-unit di bawahnya (misalnya perpustakaan di program studi magister/jurusan dan atau fakultas). Dengan demikian unit kerja dapat berupa program studi magister/jurusan atau fakultas, atau pun universitas/sekolah tinggi. Data pustakawan yang dimasukkan ke dalam tabel adalah yang bekerja di perpustakaan yang dapat diakses oleh mahasiswa program studi magister dan koleksinya relevan dengan program studi magister.</p> <p>Terkait dengan unit kerja, hal yang sama berlaku pula untuk laboran/teknisi/analisis/operator/programer, dan petugas administrasi.</p>
4.6.2		<p>Uraikan upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.</p> <p>Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian kesempatan belajar/pelatihan, 2. Pemberian fasilitas, termasuk dana, 3. Jenjang karir.

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
5.1		<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		<p>perguruan tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi magister. • Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi. • Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya <i>hard skills</i> dan keterampilan kepribadian dan perilaku (<i>soft skills</i>) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.
5.1.1		<p>Uraikan pada tempat yang disediakan, kompetensi utama lulusan, kompetensi pendukung lulusan, dan kompetensi lainnya/pilihan lulusan. Uraikan menurut pandangan anda kesesuaian kompetensi ini dengan visi, misi, dan tujuan program studi magister.</p> <p><i>Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas No. 045/U/2002.</i></p>
5.1.2	(1)-(4)	<p>Uraikan struktur kurikulum: jumlah SKS minimum, jumlah SKS perkuliahan, SKS kolokium, SKS seminar, SKS tugas-tugas khusus, SKS tesis, pada tempat yang telah disediakan Tuliskan pada table:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (1), semester I, II, dst. • pada kolom (2), kode mata kuliah, • pada kolom (3), nama mata kuliah wajib, • pada kolom (4), bobot SKS.
	(5)-(6)	<p>Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi magister yang dirumuskan dalam kurikulum, merupakan penciri dari kompetensi utama, sebagai hasil kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.</p> <p>Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.</p> <p>Isikan jumlah SKS pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolom (5) jika mata kuliah tersebut tergolong dalam kurikulum inti, dan • kolom (6) jika mata kuliah tersebut tergolong dalam kurikulum institusional. <p>Catatan: Nilai pada kolom (4) = nilai pada kolom (5) + nilai pada kolom (6).</p>
	(7)-(9)	<p>Beri tanda pada</p> <p>Kolom (7) jika mata kuliah tersebut dilengkapi dengan deskripsi Kolom (8) jika mata kuliah tersebut dilengkapi dengan silabus Kolom (9) jika mata kuliah tersebut dilengkapi dengan SAP</p>

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
	(10)	Tuliskan nama unit/jurusan/fakultas penyelenggara setiap mata kuliah (bukan nama orang) yang digunakan oleh PS Anda.
5.1.2.2	(2)-(5)	Tuliskan mata kuliah pilihan yang dilaksanakan dalam tiga tahun terakhir: <ul style="list-style-type: none"> • kode mata kuliah pada kolom (2) • nama mata kuliah pilihan pada kolom (3) • bobot SKS mata kuliah tersebut, pada kolom (4) • unit/fakultas/jurusan yang mengeloa mata kuliah tersebut, pada kolom (5).
5.1.3	(2)-(9)	Uraikan mekanisme peninjauan kurikulum dan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proses peninjauan tersebut. Uraikan juga relevansi peninjauan kurikulum tersebut dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan masyarakat. <p>Tuliskan hasil peninjauan kurikulum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomor mata kuliah yang ditinjau, pada kolom (2) • nama mata kuliah, pada kolom (3) • apakah mata kuliah baru, lama atau yang dihapus, pada kolom (4) • perubahan yang dilakukan pada silabus, pada kolom (5) • perubahan pada buku ajar, pada kolom (6) • alasan peninjauan, pada kolom (7) • dari mana usulan/masukan perubahan tersebut, pada kolom (8) • sejak kapan (semester/tahun) perubahan tersebut mulai berlaku, pada kolom (9).
5.2		Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa selama mengikuti pendidikan magister, proses pelaksanaan dan persyaratan kelulusan magister.
5.2.1		Persyaratan mukim adalah persyaratan bahwa mahasiswa magister wajib melakukan kegiatan akademik dengan beban penuh di kampus untuk beberapa semester <p>Uraikan apakah ada persyaratan mukim dan berapa lama serta pelaksanaan dan kendala yang dihadapi.</p>
5.2.2		Uraikan persyaratan penguasaan bahasa Inggris. Untuk penguasaan bahasa Inggris digunakan standar TOEFL.
5.2.3		Uraikan persyaratan perkuliahan dan ujian mata kuliah yang isinya berupa perkembangan ilmu mutakhir dalam bidangnya. Berikan pula penjelasan tentang pelaksanaan dan kendala yang dihadapi.
5.2.4		Uraikan bagaimana rencana/usul penelitian tesis disajikan dan dinilai
5.2.6		Uraikan peraturan tentang kewajiban penyajian hasil penelitian tesis dalam seminar (internasional, nasional, atau lokal), serta pelaksanaan dan kendala yang dihadapi.
5.2.7		Jelaskan peraturan tentang keanggotaan tim penguji dalam ujian akhir studi magister, pelaksanaan serta kendala yang dihadapi.
5.3		Sistem bimbingan penelitian tesis dan penulisan tesis.
5.3.1		Jelaskan mekanisme untuk memonitor perkuliahan, antara lain kehadiran dosen dan mahasiswa, serta materi perkuliahan.
5.3.2		Lampirkan contoh soal ujian dalam 1 tahun terakhir untuk 5 mata kuliah keahlian berikut silabusnya.
5.4.1		Jelaskan sistem pembimbingan penelitian tesis pada program studi

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		ini, mencakup informasi tentang: ketersediaan panduan, kebijakan pembimbingan, mekanisme penunjukan pembimbing dan mahasiswa bimbingan, serta proses pembimbingannya.
5.4.2	(2)-(4)	Tuliskan: <ul style="list-style-type: none"> • nama dosen pembimbing penelitian tesis pada kolom (2) • pendidikan tertinggi dosen pada kolom (3) • jabatan akademik dosen pada kolom (4) • jumlah mahasiswa yang dibimbingnya pada TS seorang dosen sebagai ketua komisi pembimbing pada kolom (5) • jumlah mahasiswa yang dibimbing dosen sebagai anggota komisi pembimbing pada kolom (6)
5.4.3		Tuliskan berapa bulan rata-rata penyelesaian tesis mahasiswa dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan menurut kurikulum berapa bulan penyelesaian tesis direncanakan.
5.5		Sistem Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pembelajaran Untuk setiap aspek pada subbutir 5.5.1 s.d. 5.5.4, uraikan (1) keberadaan <i>standard operating procedure</i> (SOP), (2) keberadaan dan keefektifan lembaga/komisi pelaksana, dan (3) mekanisme monev.
5.5.1		Proses penyusunan usul penelitian dan pelaksanaan penelitian tesis
5.5.2		Proses penulisan tesis
5.5.3		Kelayakan dosen dalam proses pembimbingan.
5.5.4		Ujian akhir studi magister.
5.6		Suasana akademik yang kondusif adalah iklim yang mendorong interaksi positif antara dosen dan dosen, dosen-mahasiswa, serta mahasiswa-mahasiswa. Berikan gambaran yang jelas mengenai upaya dan kegiatan untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan PS, khususnya mengenai hal-hal pada butir 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, dan 5.6.4
5.6.1		Uraikan kebijakan tentang suasana akademik yang berkaitan dengan otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik.
6.6.2		Uraikan ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.
5.6.3		Uraikan interaksi akademik berupa program dan kegiatan di dalam dan di luar kelas (selain dari perkuliahan) untuk menciptakan suasana akademik (yang kondusif (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, temu dosen-alumni dll.).
5.6.4		Uraikan upaya yang dilakukan PS untuk mengembangkan perilaku kecendekiawanan yaitu kepedulian terhadap masalah-masalah sosial, lingkungan serta kemampuan untuk memberikan tanggapan terhadap masalah-masalah secara ilmiah.

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, PRASARANA, SARANA, DAN SISTEM INFORMASI

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
6.1.1		<p>Uraikan keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.</p> <p>Keterlibatan aktif program studi magister harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.</p>
6.2.1	(2)-(6) (Tabel 6.1.2.1) Realisasi perolehan	<p>Tuliskan realisasi perolehan dana PS dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir.</p> <p>Untuk setiap sumber dana, tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis dana pada kolom (2) • Jumlah dana yang diterima pada TS-2, pada kolom (3) • Jumlah dana yang diterima pada TS-1, pada kolom (4) • Jumlah dana yang diterima pada TS, pada kolom (5) • Rata-rata dana yang diterima per tahun pada kolom (6) <p>Sumber dana dan jenis dana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumber dana: Usaha sendiri. Jenisnya dapat berupa penghasilan yang diperoleh dari menjual jasa atau produk yang terkait dengan bidang ipteks PT masing-masing, atau usaha komersial lainnya. • Sumber dana: Mahasiswa. Jenisnya dapat berupa uang SPP, uang bangunan, uang ujian, uang praktikum, dan dana lainnya yang dikumpulkan dari mahasiswa. • Sumber dana: Pemerintah (pusat & daerah). Jenisnya dapat berupa dana rutin, dana pembangunan, dan hibah. Dana hibah dapat berupa hibah kompetisi (A₁, A₂, A₃, B), hibah penelitian dosen muda, hibah penelitian ilmu dasar, dll. • Sumber dana: Sumber lain. Jenisnya dapat berupa: Kerjasama, kontrak, hibah internasional langsung, dan lainnya.
6.2.2	(1)-(6) (Tabel 6.2.2)	<p>Dana operasional program studi adalah seluruh dana rutin yang digunakan untuk penyelenggaraan program studi, termasuk gaji, upah, honorarium, pembelian bahan habis dsb (kecuali dana pembangunan dan penelitian tesis magister)</p> <p>Tuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah mahasiswa pada TS-2 pada kolom (1) • Besarnya dana operasional dalam juta rupiah pada TS-2, pada kolom (2) • Jumlah mahasiswa pada TS-1 pada kolom (3) • Besarnya dana operasional dalam juta rupiah pada TS-1, pada kolom (4) • Jumlah mahasiswa pada TS, pada kolom (5) • Besarnya dana operasional dalam juta rupiah pada TS, pada kolom (6) <p>Hitung rata-rata besarnya dana operasional per tahun per mahasiswa menggunakan persamaan yang tercantum pada tabel 6.2.2 baris terakhir.</p>
6.2.3	(1)-(5)	<p>Dana untuk kegiatan penelitian yang dilakukan dosen program studi magister dalam tiga tahun terakhir.</p> <p>Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • tahun penerimaan (hanya tiga tahun penuh terakhir), pada kolom (1)

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		<ul style="list-style-type: none"> • judul penelitian, pada kolom (2) • nama dosen yang terlibat, pada kolom ((3) • sumber dan jenis dana, pada kolom (4) • jumlah dana dalam juta rupiah, pada kolom (5) • jumlah keseluruhan dana selama tiga tahun pada baris ke-6 • besarnya dana rata-rata per tahun pada baris ke-7. <p>Jumlah dana yang dimaksud pada kolom ini tidak termasuk dana penelitian/penulisan tesis. Data yang diisikan adalah besarnya dana yang langsung diterima dosen atau lembaga terkecil pengelola program studi magister.</p>
6.2.4	(1)-(5)	<p>Dana untuk kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen program studi magister dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • tahun penerimaan (hanya tiga tahun penuh terakhir), pada kolom (1) • judul pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, pada kolom (2) • nama dosen yang terlibat, pada kolom ((3) • sumber dan jenis dana, pada kolom (4) • jumlah dana dalam juta rupiah, pada kolom (5) • jumlah keseluruhan dana selama tiga tahun pada baris ke-6 • besarnya dana rata-rata per tahun pada baris ke-7. <p>Data yang diisikan adalah besarnya dana yang langsung diterima dosen atau lembaga terkecil pengelola program studi magister.</p>
6.3.1	(2)-(3)	<p>Data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS. Untuk setiap kategori (dalam baris) tuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pada kolom (2), jumlah ruang untuk dosen tetap, • pada kolom (3), total luas (m²) ruang untuk dosen tetap, <p>Contoh: Terdapat 2 ruang bersama untuk dosen tetap, setiap ruangan untuk > 4 dosen. Ruang pertama memiliki luar 25 m², dan ruang kedua memiliki luas 20 m². Maka pada baris pertama kolom (2) ditulis 2, dan pada baris pertama kolom (3) ditulis 45.</p>
6.3.2		<p>Uraikan tempat kerja serta fasilitas internet (<i>bandwith</i>) untuk mahasiswa program magister. Contoh: ruang kerja mahasiswa magister ada di laboratorium X berupa sebuah kubikal atau ruangan A dengan fasilitas internet (... bandwith</p>
6.3.3	(1)-(4)	<p>Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium, dan ladang/lahan kebun percobaan. Untuk prasarana yang digunakan untuk proses pembelajaran selain ruang kerja dosen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan nama prasarana, pada kolom (2) • Jumlah unit prasarana tersebut, pada kolom (3) • Total luas (m²), pada kolom (4)
	(5)-(6)	<p>Beri tanda pada</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolom (5) jika prasarana tersebut milik PT/fakultas/jurusan sendiri, dan • kolom (6) jika prasarana tersebut disewa atau dikontrak atau hasil kerjasama, atau berstatus hak pakai.
	(7)-(8)	<p>Beri tanda pada</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolom (7) jika prasarana tersebut dalam kondisi terawat, dan • kolom (8) jika tidak terawat.

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
	(9)	Tuliskan lama waktu penggunaan dari prasarana tersebut dalam (jam/minggu)
6.3.4		Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik). Pengisian tabel pada butir ini sama dengan pengisian tabel pada butir 6.3.3.
6.4.1	Tabel 1 (2)-(3)	Pustaka berupa buku teks, jurnal nasional yang terakreditasi Dikti, jurnal internasional, prosiding, dan tesis dapat disimpan dalam berbagai media (<i>hard copy</i> , CD-ROM, atau media penyimpanan lainnya). Untuk pustaka-pustaka yang relevan dengan bidang PS, tuliskan <ul style="list-style-type: none"> • jumlah judul, pada kolom (2), dan • jumlah <i>copy</i>, pada kolom (3).
	Tabel 2 (2)-(4)	Jurnal ilmiah dikelompokkan menjadi 2 jenis: jurnal yang sudah terakreditasi oleh Dikti dan jurnal internasional. Jurnal ilmiah internasional adalah jurnal yang cakupan sirkulasinya internasional dan terdaftar di Dikti. Tuliskan <ul style="list-style-type: none"> • nama jurnal ilmiah yang tersedia (termasuk <i>e-journal</i>) secara teratur (lengkap) terbitan 3 tahun terakhir, pada kolom (2) • rincian nomor dan tahun terbit jurnal, pada kolom (3), • jumlah nomor, pada kolom (4).
6.4.2	(2)-(9)	Sarana adalah fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti alat-alat laboratorium, media belajar. <ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan nama laboratoriumnya (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balkes, <i>green house</i>, lahan untuk pertanian, dan sejenisnya) pada kolom (2) • Tuliskan jenis peralatan utama, pada kolom (3) • Tuliskan jumlah unit, pada kolom (4) • Beri tanda pada kolom (5) jika sarana tersebut milik PT/fakultas/jurusan sendiri • Beri tanda pada kolom (6) jika sarana tersebut disewa/dikontrak/hasil kerjasama/ berstatus hak pakai. • Beri tanda pada kolom (7) jika sarana tersebut dalam kondisi rusak • Beri tanda pada kolom (8) jika sarana tersebut dalam kondisi baik • Tuliskan jumlah jam penggunaan fasilitas rata-rata per minggu dalam satu semester, oleh program studi magister yang bersangkutan pada kolom (9). Yang dimaksud dengan “penggunaan” di sini adalah penggunaan yang terkait dengan pelaksanaan tridarma PT.
6.5.1		Sistem Informasi. Uraikan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program studi magister untuk proses pembelajaran (<i>hardware</i> , <i>software</i> , perpustakaan, dll.). Uraikan keberadaan fasilitas intranet dan internet, besarnya <i>bandwidth</i> , aksesibilitas informasi akademik dan informasi perpustakaan, dll.
6.5.2	(3)-(6)	Beri tanda pada kolom yang sesuai dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 11 jenis data yang tertera pada kolom (2). Keterangan: WAN = <i>Wide Area Network</i> . LAN = <i>Local Area Network</i> .

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		Data ini untuk tahun akademik terakhir (TS).
7.1.4	(2)-(3)	<p>Tuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) pada kolom (2) • karya dosen dan/atau mahasiswa program studi magister yang telah mendapat penghargaan dari lembaga nasional atau internasional pada kolom (3). <p>Lampirkan surat paten HaKI atau keterangan sejenis.</p>
7.2.1	(2)-(4)	<p>Berdasarkan sumber pembiayaan, tuliskan jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat selama tiga tahun terakhir yang sesuai dengan bidang program studi pada kolom (2)-(4).</p> <p>Catatan: Pelayanan/Pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)</p>
7.2.2		<p>Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat selama tiga tahun terakhir. Beri tanda pada kondisi yang sesuai.</p> <p>Uraikan tingkat partisipasi dan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat pada tempat yang disediakan.</p>
7.3.1	(2)-(6)	<p>Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan PROGRAM STUDI dengan institusi lain di dalam negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek Tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, serta penyelenggaraan seminar bersama. Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama institusi, pada kolom (2) • jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) • waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) • waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis "masih berlangsung". • manfaat yang diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6)
7.3.2	(2)-(6)	<p>Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan PROGRAM STUDI dengan institusi lain di luar negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek Tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, penyelenggaraan seminar bersama, dll. Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama institusi, pada kolom (2) • jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) • waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) • waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis "masih berlangsung". • Manfaat yang telah diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6)

V. PETUNJUK PENGISIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI MAGISTER (BUKU IIIB)

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

Borang ini diisi oleh **unit pengelola program studi magister**. Unit pengelola adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran) terutama dalam rangka *resource deployment and mobilization*, untuk penjaminan mutu program studi. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada jurusan, departemen, fakultas, program pascasarjana, sekolah, sekolah pascasarjana, atau sekolah tinggi.

Tuliskan nama-nama PS berikut jenjang pendidikannya yang dikelola oleh unit pengelola program studi magister pada tempat yang disediakan.

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

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

STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
1.1.1		<p>Uraikan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat unit pengelola program studi magister, serta pihak-pihak yang dilibatkan, pada tempat yang telah disediakan.</p> <p>Tuliskan pada tempat yang telah disediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi unit pengelola program studi magister. Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang keadaan yang diharapkan oleh unit pengelola program studi magister. • Misi unit pengelola program studi magister. Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi magister yang harus digunakan untuk pengembangan tridarma. • Tujuan unit pengelola program studi magister. Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus program studi magister dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh <i>stakeholders</i> internal dan eksternal, termasuk

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		tuntutan pasar kerja. <ul style="list-style-type: none"> Sasaran unit pengelola program studi magister. Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
1.1.2		Uraikan strategi pencapaian sasaran yang menyatakan tahapan/rentang waktu untuk mencapai sasaran.
1.2		Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan unit pengelola program studi magister serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.

STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
2.1		<p>Tata pamong unit pengelola program studi harus mencerminkan pelaksanaan <i>good university governance</i> dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi, dan aspirasi pemangku kepentingan program studi.</p> <p>Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam unit pengelola program studi magister. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi magister secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.</p> <p>Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (<i>good governance</i>) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan unit pengelola program studi magister dalam mengelola program studi magister.</p> <p>Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam unit pengelola program studi magister. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (<i>input</i>, proses, <i>output</i> dan <i>outcome</i> serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.</p>
2.1.1		<p>Gambarkan struktur organisasi unit pengelola program studi magister serta fungsi/tugas/wewenang manajemennya.</p> <p>Jika PS dikelola oleh fakultas atau sekolah, maka gambarkan struktur organisasi di fakultas atau sekolah tersebut. Untuk sekolah tinggi, maka gambarkan struktur organisasi sekolah tinggi tersebut.</p>

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		Uraikan secara ringkas, tugas dan fungsi masing-masing komponen dalam struktur organisasi, yang menggambarkan dukungan struktur organisasi terhadap pengelolaan program-program studi magister di bawahnya.
2.1.2		Uraikan secara ringkas sistem tata pamong di unit pengelola program studi magister untuk menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan, memenuhi lima pilar: kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
2.2		<p>Uraikan pola kepemimpinan dalam program studi magister, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.</p> <p>Kepemimpinan program studi harus secara efektif memberi arah, motivasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan.</p> <p>Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi magister, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.</p> <p>Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.</p>
2.3		<p>Uraikan pelaksanaan sistem pengelolaan unit pengelola program studi magister. Uraikan pula ketersediaan dokumen renstra dan renop fakultas/sekolah/PT, rencana pengembangan unit pengelola program studi magister, dan SOP.</p> <p>Uraikan sistem pengelolaan fungsional dan operasional unit pengelola program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran biaya. Uraikan pula keberadaan dokumen Renstra dan Renop.</p>
2.4		Uraikan sistem penjaminan mutu dalam unit pengelola program studi magister. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan.

STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
3.1		Uraikan sistem rekrutmen mahasiswa baru yang diterapkan pada unit pengelola program studi magister dan efektivitasnya dalam mendapatkan mahasiswa baru yang bermutu tinggi, serta kendala yang dihadapi. Uraikan juga pelaksanaan sistem rekrutmen tersebut. Lampirkan dokumen sistem rekrutmen mahasiswa baru.

No. Butir	No. Kolom pada Tabel	Panduan Pengisian
		<p>Sistem rekrutmen calon mahasiswa (mencakup kebijakan rekrutmen, kriteria seleksi mahasiswa baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan mahasiswa baru).</p> <p>Efektivitas implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang melakukan registrasi terhadap yang diterima.</p>
3.2.1	(2)-(4)	<p>Jika unit pengelola program studi magister mengelola beberapa program studi magister, maka data rata-rata IPK dan data rata-rata masa studi (dalam tahun) lulusan masing-masing program studi magister berturut-turut diisikan pada kolom (2), kolom (3), dan jumlah lulusan pada kolom (4).</p> <p>Hitung pula nilai rata-rata IPK (RA) dan lama studi rata-rata (RB) untuk semua program studi yang ada di bawah unit pengelola program studi pada baris terakhir tabel 3.2.1.</p> <p>Perhitungan didasarkan pada data kelulusan mahasiswa reguler dalam lima tahun terakhir.</p>
3.2.2		<p>Uraikan bagaimana unit pengelola program studi magister memanfaatkan lulusan/alumni dalam rangka peningkatan mutu pendidikan yang mencakup upaya: (1) penggalangan dana, (2) sumbangan fasilitas, (3) masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, dan (4) pengembangan jejaring.</p>

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
4.1		<p>Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.</p>
4.1.1		<p>Jelaskan sistem rekrutmen (termasuk persyaratan akademik dan pengalaman), penempatan, pembinaan, pengembangan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik pada unit pengelola program studi.</p> <p>Pembinaan yang baik mencakup penyediaan kondisi kerja yang kondusif (kesempatan meningkatkan kemampuan akademik /profesional dan jaminan kesejahteraan yang memadai). Hal ini akan meningkatkan retensi SDM.</p>
4.1.2	(2) - (9)	<p>Jumlah dosen tetap dari masing-masing PS magister di unit pengelola program studi magister, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi jumlah dosen tetap dari masing-masing PS magister di unit pengelola program studi magister, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi.</p> <p>Tuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banyaknya dosen tetap yang berjabatan asisten ahli, pada kolom (3) • jumlah dosen pada program studi tersebut pada kolom (3)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		<ul style="list-style-type: none"> jumlah dosen berpendidikan S3, pada kolom (4) banyaknya dosen tetap yang berjabatan lektor, pada kolom (5) banyaknya dosen tetap yang berjabatan lektor kepala, pada kolom (6) banyaknya dosen tetap yang berjabatan guru besar, pada kolom (8) jumlah data pada kolom (3) sampai (8), pada kolom (9) <p>Catatan: Data pada baris terakhir berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (3) s.d.(9) di tingkat unit pengelola program studi magister, dan bukan merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6).</p>
4.1.3	(3) - (7)	<p>Untuk setiap program studi magister dalam unit pengelola program studi magister, tuliskan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> Banyaknya dosen tetap yang memiliki sertifikat dosen, Banyaknya dosen tetap sebagai <i>visiting professor</i> di PT luar negeri, Banyaknya dosen tetap yang menjadi anggota masyarakat/ himpunan profesi dan atau ilmiah tingkat internasional, Total dosen tetap pada unit pengelola program studi. <p>Catatan: Data pada kolom (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat unit pengelola program studi magister, dan bukan merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6).</p>
4.1.4		<p>Uraikan pandangan unit pengelola program studi magister tentang data pada butir 4.1.2 dan 4.1.3, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan pengembangan karir. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap.</p> <p>Upaya yang dapat diberikan untuk pengembangan tenaga dosen antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beban kerja yang wajar yang memungkinkan dosen melakukan kegiatan penelitian. Dukungan dana untuk penelitian, publikasi atau menghadiri seminar ilmiah. Kesempatan dosen melakukan <i>sabbatical leave</i>.
4.2	(3)-(10)	<p>Tuliskan jumlah tenaga kependidikan menurut kualifikasinya pada kolom (3)-(10). Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang memiliki pendidikan formal di bidang perpustakaan.</p> <p>Tenaga kependidikan yang dimaksud adalah tenaga kependidikan yang ada di unit pengelola program studi magister, mencakup tenaga pustakawan, laboran/ teknisi/ analis/ operator/ programmer, dan tenaga administrasi.</p> <p>Tenaga pustakawan yang diisikan merupakan tenaga kependidikan (yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan) dari perpustakaan yang dapat diakses di perguruan tinggi.</p> <p>Uraikan upaya yang telah dilakukan unit pengelola program studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan. Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberian kesempatan belajar/pelatihan Pemberian fasilitas, termasuk dana Jenjang karir

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
5.1		<p>Uraikan peran unit pengelola program studi magister dalam penyusunan, pengembangan dan implementasi kurikulum untuk program studi magister yang dikelola.</p> <p>Bentuk dukungan unit pengelola program studi magister dalam penyusunan, pengembangan dan implementasi kurikulum antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan.</p>
5.2		<p>Uraikan peran unit pengelola program studi magistrer dalam penyusunan, pengembangan, serta peranan unit pengelola program studi dalam memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran, dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.</p>
5.3		<p>Uraikan peran unit pengelola program studi magister dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif.</p> <p>Suasana akademik yang kondusif adalah iklim yang mendorong interaksi positif antara dosen dan dosen, dosen-mahasiswa, serta mahasiswa-mahasiswa.</p> <p>Uraikan keempat hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) kebijakan tentang suasana akademik, (2) penyediaan sarana dan prasarana, (3) dukungan dana, (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa untuk pengembangan perilaku kecendekiawanan.

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, PRASARANA, SARANA, DAN SISTEM INFORMASI

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
6.1.1	(2)-(5)	<p>Tuliskan realisasi perolehan dana unit pengelola program studi magister dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir.</p> <p>Untuk setiap sumber dana, tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah dana yang diterima dari berbagai sumber dan jenis pada TS-2, pada kolom (3) • Jumlah dana yang diterima dari berbagai sumber dan jenis pada TS-1, pada kolom (4) • Jumlah dana yang diterima dari berbagai sumber dan jenis pada TS, pada kolom (5) • Jumlah dana rata-rata per tahun, pada kolom (6) <p>Sumber dana dan jenis dana::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumber dana: Usaha sendiri. Jenisnya dapat berupa penghasilan yang diperoleh dari menjual jasa atau produk yang terkait dengan bidang ipteks PT masing-masing, atau usaha komersial lainnya. • Sumber dana: Mahasiswa. Jenisnya dapat berupa uang SPP, uang bangunan, uang ujian, uang praktikum, dan dana lainnya yang dikumpulkan dari mahasiswa. • Sumber dana: Pemerintah (pusat & daerah). Jenisnya dapat berupa dana rutin, dana pembangunan, dan hibah. Dana hibah dapat berupa

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		hibah kompetisi (A ₁ , A ₂ , A ₃ , B), hibah penelitian dosen muda, hibah penelitian ilmu dasar, dll. <ul style="list-style-type: none"> Sumber lain. Jenisnya dapat berasal dari kegiatan kerjasma, kontrak, penugasan khusus, hibah langsung dari luar negeri.
6.1.2	(2)-(8)	Tuliskan realisasi dana operasional per program studi di bawah unit pengelola program studi magister dan persentasenya, selama tiga tahun terakhir. Untuk setiap jenis penggunaan, tuliskan: <ul style="list-style-type: none"> nama program studi yang dikelola, pada kolom (2) besarnya dana operasional (juta rupiah) pada TS-2, pada kolom (3) besarnya dana pada TS-1, pada kolom (4) besarnya dana pada TS, pada kolom (5) besarnya dana operasional rata-rata per tahun, pada kolom (6) persentase dana untuk setiap sumber per tahun, pada kolom (7) Catatan: Total persentase pada pada kolom (7) harus sama dengan 100.
6.1.3	(2)-(8)	Rician penggunaan dana untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma dan investasi seluruh program studi magister di bawah unit pengelola program studi magister. Tuliskan <ul style="list-style-type: none"> jenis penggunaan dana, pada kolom (2) besarnya dana (juta rupiah) pada TS-2, pada kolom (3) besarnya dana pada TS-1, pada kolom (4) besarnya dana pada TS, pada kolom (5) besarnya dana rata-rata per tahun, pada kolom (6) persentase dana untuk setiap sumber per tahun, pada kolom (7) <ul style="list-style-type: none"> Catatan: Total persentase pada kolom (7) harus sama dengan 100.
6.1.4		Uraikan pendapat pimpinan unit pengelola program studi magister tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pennaggulangannya serta hasilnya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.
6.2.1		Sarana adalah fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti komputer, alat-alat laboratorium, media belajar, mesin-mesin (dapat dipindahkan). Uraikan penilaian unit pengelola program studi magister tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program tridarma PT yang bermutu tinggi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan/ketersediaan/akses dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan sarana.
6.2.2	(2)-(5)	Data pada butir ini merupakan rekapitulasi data sarana dari semua program studi magister di bawah unit pengelola program studi magister. Tuliskan <ul style="list-style-type: none"> jenis sarana tambahan, pada kolom (2) investasi sarana selama tiga tahun terakhir (dalam juta rupiah), pada kolom (3) rencana investasi sarana dalam lima tahun mendatang, pada kolom (4) sumber dana, pada kolom (5).
6.3.1		Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium, dan ladang/lahan kebun percobaan. Uraikan penilaian unit pengelola program studi magister tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		magister. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana.
6.3.2	(2)-(5)	Data pada butir ini merupakan rekapitulasi data prasarana dari semua program studi magister di bawah unit pengelola program studi magister. Tuliskan <ul style="list-style-type: none"> • jenis prasarana tambahan, pada kolom (2), • investasi prasarana selama tiga tahun terakhir (dalam juta rupiah), pada kolom (3), • rencana investasi prasarana dalam lima tahun mendatang, pada kolom (4), • sumber dana, pada kolom (5).
6.4.1		Uraikan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (<i>Information and Communication Technology</i>) yang digunakan unit pengelola program studi magister untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk <i>distance-learning</i> . Uraikan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi.
6.4.2	(2)-(5)	Beri tanda pada kolom yang sesuai dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 12 jenis data yang tertera pada kolom (1). Keterangan: WAN = <i>Wide Area Network</i> . LAN = <i>Local Area Network</i> .
6.4.3		Uraikan upaya penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika di unit pengelola program studi magister (misalnya melalui surat, faksimili, <i>mailing list</i> , <i>e-mail</i> , <i>sms</i> , buletin).
6.4.4		Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
7.1.1.1		Uraikan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi magister dalam menjamin mutu penelitian program studi magister, mencakup informasi tentang kepemilikan agenda penelitian, penggunaan pendekatan dan pemikiran baru, dan upaya publikasi dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
7.1.1.2		Uraikan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi magister dalam menjamin relevansi penelitian program studi magister, mencakup informasi tentang kemajuan bidang ilmu terkait, dampak terhadap kesejahteraan manusia, lingkungan dan pembangunan, serta kerlibatan dalam jejaring penelitian.
7.1.1.3		Uraikan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi magister dalam menjamin produktivitas penelitian program studi magister, mencakup informasi tentang kewajiban dosen melakukan penelitian, kewajiban mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi Dikti atau jurnal internasional, dan kewajiban mahasiswa mempublikasikan sebagian atau seluruh hasil penelitian tesisnya dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi Dikti atau jurnal internasional.
7.1.1.4		Uraikan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		studi magister dalam menjamin keberlanjutan penelitian program studi magister, mencakup informasi tentang agenda penelitian, penyediaan SDM, prasarana dan sarana, sumber dana, dan pengembangan jejaring kerjasama penelitian.
7.1.2	(2)-(8)	<p>Jumlah judul dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan unit pengelola program studi magister dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama program studi magister, pada kolom (2) • Jumlah judul penelitian per tahun, pada kolom (3) s.d. (5) • Total dana penelitian (dalam juta rupiah) per tahun, pada kolom (6) s.d. (8) <p>Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.</p>
7.2.1		Uraikan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi magister dalam menjamin mutu, relevansi, produktivitas, dan keberlanjutan kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.
7.2.2	(2)-(8)	<p>Jumlah judul dan dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan unit pengelola program studi magister dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama program studi magister, pada kolom (2) • Jumlah judul kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat per tahun, pada kolom (3) s.d. (5) • Total dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (dalam juta rupiah) per tahun, pada kolom (6) s.d. (8) <p>Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.</p>
7.3.1		Uraikan kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi magister dalam menjamin dan meningkatkan mutu, relevansi, produktivitas, dan keberlanjutan kerjasama dengan lembaga di dalam dan di luar negeri.
7.3.2	(2)-(6)	<p>Kerjasama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerjasama yang melibatkan unit pengelola program studi magister dengan institusi lain di dalam negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, dan penyelenggaraan seminar bersama. Kegiatan kerjasama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama institusi, pada kolom (2) • jenis kegiatan kerjasama, pada kolom (3) • waktu mulai kerjasama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) • waktu selesai kerjasama, pada kolom (5). Jika kerjasama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis "masih berlangsung". • manfaat dari kegiatan kerjasama tersebut, pada kolom (6)
7.3.2	(2)-(6)	<p>Kerjasama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerjasama yang melibatkan unit pengelola program studi magister dengan institusi lain di luar negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, dan penyelenggaraan seminar bersama. Kegiatan kerjasama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • nama institusi, pada kolom (2) • jenis kegiatan kerjasama, pada kolom (3) • waktu mulai kerjasama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) • waktu selesai kerjasama, pada kolom (5). Jika kerjasama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		kolom ini ditulis "masih berlangsung". <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="540 296 1227 321">• Manfaat dari kegiatan kerjasama tersebut, pada kolom (6)