

BAN-PT

**AKREDITASI PROGRAM**

**PENDIDIKAN PROFESI AKUNTANSI (PPAk)**

**BUKU IIIA**

**BORANG AKREDITASI**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

**JAKARTA 2014**

## DAFTAR ISI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Halaman* |
| STANDAR 1 | VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN | 4 |
| STANDAR 2 | TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU | 5 |
| STANDAR 3 | MAHASISWA DAN LULUSAN | 7 |
| STANDAR 4 | SUMBER DAYA MANUSIA | 11 |
| STANDAR 5 | KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK | 15 |
| STANDAR 6 | PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI | 21 |
| STANDAR 7 | PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA | 26 |

**BORANG PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI AKUNTANSI**

IDENTITAS PROGRAM

PENDIDIKAN PROFESI AKUNTANSI

Jurusan/ Departemen : .......................................................................

Fakultas/ Sekolah : .......................................................................

Sekolah Tinggi/ Perguruan Tinggi: ...................................................................

Nomor SK Pendirian Program PPAk (\*): ...........................................................

Tanggal SK Pendirian Program PPAk: .............................................................

Pejabat Penandatangan

SK Pendirian Program PPAk : .......................................................................

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan Program PPAk : ..............................................................

Nomor SK Izin Operasional (\*) : ................................................................

Tanggal SK Izin Operasional : .......................................................................

Peringkat (Nilai) Akreditasi Terakhir : ................................................................

Nomor SK BAN-PT : ........................................................................

Alamat Program PPAk : .......................................................................

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

Nomor Telepon Program PPAk : .......................................................................

Nomor Faksimili Program PPAk: .......................................................................

*Homepage* dan *E-mail* Program PPAk: .............................................................

(\*) : Lampirkan fotokopi SK terakhir

Sebutkan nama dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap program PPAk berdasarkan SK 034/DIKTI/Kep/2002, dalam tabel di bawah ini:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **NIDN\*\*** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S-1, Profesi, S-2, S-3, dan Asal PT** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

**IDENTITAS PENGISI BORANG PROGRAM**

**PENDIDIKAN PROFESI AKUNTANSI**

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

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

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

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

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

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

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

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

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

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

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

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

# STANDAR 1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta strategi PENCAPAIAN

* 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaranserta Strategi Pencapaian

Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran Program Pendidikan Profesi Akuntansi (program PPAk), serta pihak-pihak yang dilibatkan.

|  |
| --- |
|  |

Visi

|  |
| --- |
|  |

Misi

|  |
| --- |
|  |

Tujuan

|  |
| --- |
|  |

Sasaran yang merupakan target terukur dan penjelasan mengenai strategi dan tahapan pencapaian.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Sosialisasi

Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program PPAk serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.

|  |
| --- |
|  |

**Standar 2 Tata Pamong, KEPEMIMPINAN, SISTEM Pengelolaan, DAN Penjaminan Mutu**

2.1 Sistem Tata Pamong

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program PPAk. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program PPAk untuk membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

2.2 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program PPAk, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program PPAk. 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.

2.2.1 Jelaskan tingkat pendidikan, jenjang akademik/fungsional, dan sertifikasi ketua program PPAk.

|  |
| --- |
|  |

2.2.2 Jelaskan pengalaman publikasi dan pengalaman praktik ketua program PPAk.

|  |
| --- |
|  |

2.2.3 Jelaskan pola kepemimpinan dalam program PPAk yang mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

|  |
| --- |
|  |

2.3 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program PPAk mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengarahan, dan pengendalian dalam kegiatan internal maupun eksternal*.*

Jelaskan sistem pengelolaan program PPAk serta dokumen pendukungnya.

|  |
| --- |
|  |

2.4 Penjaminan Mutu

Bagaimanakah pelaksanaan penjaminan mutu pada program PPAk? Jelaskan.

|  |
| --- |
|  |

2.5 Umpan Balik

Apakah program PPAk telah melakukan kajian tentang proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan mengenai harapan dan persepsi mereka? Jika Ya, jelaskan isi umpan balik dan tindak lanjutnya.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Umpan Balik dari** | **Isi Umpan Balik** | **Tindak Lanjut** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Dosen |  |  |
| Mahasiswa |  |  |
| Alumni |  |  |
| Pengguna lulusan |  |  |
| Asosiasi Profesi |  |  |

* 1. Keberlanjutan

Jelaskan upaya untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program PPAk, beserta hasilnya, khususnya dalam hal:

|  |
| --- |
| 1. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa: 2. Upaya peningkatan mutu manajemen: 3. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan: 4. Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan: |

**STANDAR 3 MAHASISWA DAN LULUSAN**

3.1 Profil Mahasiswa dan Lulusan

3.1.1 Tuliskan data seluruhmahasiswa (1) dan lulusannya dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akade-mik** | **Daya Tampung** | **Jumlah Calon Mahasiswa** | | **Jumlah Mahasiswa Baru** | **Persyaratan Masuk Program PPAk** | | **Jumlah Lulusan** | **Banyaknya Lulusan dengan IPK** | | | **Rata-rata Nilai TOEFL Lulusan** |
| **Ikut Seleksi** | **Lulus Seleksi** | **Rata-rata Nilai Ujian yang Diterima di PPAk** | **IPK S-1/D4** | **< 2.75** | **2.75-3.50** | **> 3.50** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** |
| TS-4 |  |  |  | C1= | D1= | E1= | F1= |  |  |  | J1= |
| TS-3 |  |  |  | C2= | D2= | E2= | F2= |  |  |  | J2= |
| TS-2 |  |  |  | C3= | D3= | E3= | F3= |  |  |  | J3= |
| TS-1 |  |  |  | C4= | D4= | E4= | F4= |  |  |  | J4= |
| TS |  |  |  | C5= | D5= | E5= | F5= |  |  |  | J5= |
| Jumlah |  | A= | B= | C= |  |  | F= | G= | H= | I= |  |
| Rata-rata |  |  |  |  | D= | E= |  |  |  |  | J= |

Catatan:

1. TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian borang (untuk program PPAk yang menerima mahasiswa tiap semester, diisi jumlah untuk satu tahun (2 semester)).
2. Daya tampung adalah kuota yang diberikan oleh KERPPA IAI pada saat memberikan izin penyelenggaraan.
3. Nilai D pada kolom (6) diperoleh dengan rumus: D = (∑(Ci x Di)) /C.
4. Nilai E pada kolom (7) diperoleh dengan rumus: E = (∑(Ci x Ei)) /C.
5. Nilai J pada kolom (12) diperoleh dengan rumus: J = (∑(Fi x Ji)) /F.

3.1.2 Program matrikulasi untuk mahasiswa

3.1.2.1 Jelaskan program matrikulasi untuk mahasiswa yang berlatar belakang pendidikan Akuntansi.

|  |
| --- |
|  |

3.1.2.2 Jelaskan proses program matrikulasi yang dijalankan

|  |
| --- |
|  |

3.1.3 Kebijakan, mekanisme dan tempat magang mahasiswa

Jelaskan kebijakan dan mekanisme kerjasama magang.

|  |
| --- |
|  |

Sebutkan instansi yang dijadikan tempat magang oleh mahasiswa dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Instansi** | **Tingkat (Lokal, Wilayah, Nasional, atau Internasional)** | **Bentuk Magang (Auditor Yunior, Internal Auditor, Staff Keuangan, dsb)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3.1.4 Tuliskan data jumlah mahasiswa tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Masa studi normal adalah . . . . . . . semester.

1. Khusus untuk program PPAk yang membuka penerimaan mahasiswa baru tiap tahun:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Masuk** | **Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun** | | | **Jumlah Lulusan s.d. Awal TS** |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| TS-2 |  |  |  |  |
| TS-1 |  | *a=* | *b=* | *c=* |
| TS |  |  |  |  |

Catatan: Nilai yang diisikan adalah data pada awal tahun masuk.

1. Khusus untuk program PPAk yang membuka penerimaan mahasiswa baru tiap semester:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semester Masulk** | **Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun** | | | | | | **Jumlah Lulusan s.d. Awal TSm** |
| **TSm-5** | **TSm-4** | **TSm-3** | **TSm-2** | **TSm-1** | **TSm** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| TSm-5 |  |  |  |  |  |  |  |
| TSm-4 |  |  |  |  |  |  |  |
| TSm-3 |  |  |  |  |  |  |  |
| TSm-2 |  |  |  | *a=* |  | *b=* | *c=* |
| TSm-1 |  |  |  |  |  |  |  |
| TSm |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan: TSm = Semester penuh terakhir. Nilai yang diisikan adalah data pada awal semester masuk.

3.2 Layanan kepada Mahasiswa

Lengkapilah tabel berikut untuk setiap jenis pelayanan kepada mahasiswa program PPAk.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Pelayanan kepada Mahasiswa** | **Bentuk kegiatan, Pelaksanaan dan Hasilnya** |
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Bimbingan dan konseling |  |
| 2 | Pembinaan *soft skills* |  |
| 3 | Beasiswa |  |
| 4 | Kesehatan |  |
| 5 | Penempatan kerja |  |

3.3 Evaluasi Lulusan

3.3.1 Evaluasi kinerja lulusan oleh pihak pengguna lulusan

Adakah studi pelacakan (*tracer study)* untuk mendapatkan hasil evaluasi kinerja lulusan dengan pihak pengguna?

* + tidak ada
  + ada

Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini.

|  |
| --- |
|  |

3.3.2 Hasil evaluasi kemampuan umum lulusan oleh pihak pengguna.

| **No.** | **Jenis Kemampuan Umum** | **Jumlah Lulusan yang Dinilai oleh Pengguna** | | | | **Rencana Tindak Lanjut oleh Program PPAk** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sangat Baik** | **Baik** | **Cukup** | **Kurang** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Integritas (etika dan moral) |  |  |  |  |  |
| 2 | Bahasa Inggris |  |  |  |  |  |
| 3 | Penggunaan teknologi informasi |  |  |  |  |  |
| 4 | Komunikasi |  |  |  |  |  |
| 5 | Kerjasama tim |  |  |  |  |  |
| 6 | Pengembangan diri |  |  |  |  |  |
| **Total** | | (a)= | (b)= | (c)= | (d)= |  |

Catatan : Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan

3.3.3 Hasil evaluasi kemampuan khusus lulusan oleh pihak pengguna.

| **No.** | **Jenis Kemampuan Khusus** | **Jumlah Lulusan yang Dinilai oleh Pengguna** | | | | **Rencana Tindak Lanjut oleh Program PPAk** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sangat Baik** | **Baik** | **Cukup** | **Kurang** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Pemahaman terhadap standar akuntansi keuangan |  |  |  |  |  |
| 2 | Pemahaman terhadap standar profesi |  |  |  |  |  |
| 3 | Pemahaman terhadap kode etik akuntan |  |  |  |  |  |
| 4 | Kemampuan analisis laporan keuangan |  |  |  |  |  |
| 5 | Kemampuan menyusun laporan keuangan |  |  |  |  |  |
| **Total** | | (a)= | (b)= | (c)= | (d)= |  |

Catatan : Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan

3.3.4 Rata-rata waktu tunggu lulusan (khusus mahasiswa yang belum bekerja sebelum danselama masa studi) untuk memperoleh pekerjaan yang pertama = … bulan (Jelaskan bagaimana data ini diperoleh).

3.3.5 Persentase lulusan yang bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahlian akuntansi = … % (Jelaskan bagaimana data ini diperoleh).

3.4 Aktivitas Alumni

Jelaskan apakah lulusan program PPAk memiliki himpunan alumni. Jika memiliki, jelaskan aktivitas dan hasil kegiatan dari himpunan alumni untuk kemajuan program PPAk dalam kegiatan akademik dan non akademik, yang meliputi sumbangan dana, sumbangan fasilitas, keterlibatan dalam kegiatan, pengembangan jejaring, dan penyediaan fasilitas. Jika tidak memiliki himpunan alumni secara khusus, namun aktivitas tersebut ada, jelaskan juga aktivitas dan hasil kegiatannya.

|  |
| --- |
|  |

**Standar 4 Sumber Daya Manusia**

4.1 Sistem Seleksi dan Pengembangan

Jelaskan sistem seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya).

|  |
| --- |
|  |

4.2 Monitoring dan Evaluasi

Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan tetap (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis, dan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dalam tridharma serta dokumentasinya).

.

|  |
| --- |
|  |

4.3 Dosen Tetap

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 40 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:

1. dosen tetap yang bidang keahliannya adalah akuntansi

2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar akuntansi

4.3.1 Data dosen tetap yang memiliki bidang keahlian akuntansi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap(1)** | **NIDN(2)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S-1, Profesi, S-2, S-3 dan Asal PT(3)** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** | **Bidang Praktik (misal: Akuntan,Konsultan Pajak, Akuntan Publik, dll) (4)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(1) Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) setelah nama dosen pada kolom (2) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan. ) Dosen tetap yang juga sebagai praktisi agar diberi tanda (Prak) setelah nama dosen pada kolom (2) dan sertakan dokumen pendukungnya

(2) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

(3) Lampirkan fotokopi ijazah.

(4) Lampirkan dokumen pendukung berupa surat tugas, SK pengangkatan

4.3.2 Data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang akuntansi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap(1)** | **NIDN(2)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik(3)** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S-1, Profesi, S-2, S-3 dan Asal PT** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** | **Bidang Profesional (misal:Praktisi Hukum, Jasa Penilai, dll) (4)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(1) Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) setelah nama dosen pada kolom (2) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

(2) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

(3) Lampirkan dokumen SK jabatan akademik terakhir

(4) Lampirkan dokumen pendukung berupa surat tugas, SK pengangkatan

4.3.3 Data dosen tetap yang memiliki sertifikasi profesional (seperti Akuntan, CA, CPMA, CPA, QIA, CMA, CIA, dan CFE):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **NIDN\*** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Profesional\*\*** | **Lembaga Profesional** | **Bidang Keahlian** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

\*\* Lampirkan sertifikat

4.3.4 Aktivitas dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan akuntansi dinyatakan dalam **sks rata-rata per semester** pada satu tahun akademik terakhir, diisi dengan perhitungan sesuai SK Dirjen Dikti Nomor 48 Tahun 1983 (12 sks setara dengan 36 jam kerja per minggu)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **sks**  **Pendidikan pada** | | | **sks**  **Pene-litian** | **sks**  **Pengab-dian kepada Masya-rakat** | **sks**  **Manajemen\*\*** | | **Jum-lah sks** |
| **PPAk** | **PS Lain**  **PT Sen-diri** | **PT Lain** |
| **PT Sen-diri** | **PT Lain** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rata-rata\*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

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.

\* rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap.

\*\* sks manajemen dihitung sbb :

Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.

- rektor/direktur politeknik 12 sks

- pembantu rektor/dekan/ketua sekolah tinggi/direktur akademi 10 sks

- ketua lembaga/kepala UPT 8 sks

- pembantu dekan/ketua jurusan/kepala pusat/ketua senat akademik/ketua senat fakultas 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

- sekretaris PS 3 sks

Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara.

4.3.5 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya di bidang Akuntansi di program PPAk, dalam satu tahun akademik terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direncanakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | |  |  |

4.3.6 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya di luarAkuntansi, dalam satu tahun akademik terakhir di program PPAk ini dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direncanakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | |  |  |

4.4 Dosen Tidak Tetap

4.4.1 Tuliskan data dosen tidak tetap akademisi program PPAk dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetap(1)** | **NIDN(2)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S-1, Profesi, S-2, S-3 dan Asal PT (3)** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** | **Bidang Profesional (i.e. Akuntan Publik, Praktisi Hukum dll) (4)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(1) Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) di belakang nama dosen pada kolom (2) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

(2) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

(3) Lampirkan dokumen pendukung berupa ijazah

(4) Lampirkan dokumen pendukung berupa sertifikat

4.4.2. Tuliskan data dosen tidak tetap program PPAk yang berasal dari kalangan praktisi, industri, atau profesional dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetap** | **Tgl. Lahir** | **Instansi Asal\*** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S-1, Profesi, S-2,**  **S-3** | **Pendidikan Informal\*\*** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Instansi asal adalah instansi asal dimana dosen tidak tetap dari industri atau profesional tersebut bekerja secara penuh waktu

\*\* Pendidikan informal meliputi pendidikan profesional gelar maupun non-gelar dengan jangka waktu 3 bulan atau lebih

4.4.3 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tidak tetap dan dosen tidak tetap dari profesional atau industri pada satu tahun terakhir di program PPAk dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen**  **Tidak Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direnca-nakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksa-nakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | |  |  |

4.5 Upaya Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Tiga Tahun Terakhir

4.5.1 Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Tenaga Ahli/Pakar** | **Nama dan Judul Kegiatan** | **Waktu Pelaksanaan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.5.2. Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya akuntansi dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/PPL,dll. yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jenis Kegiatan\*** | **Tempat** | **Waktu** | **Sebagai\*** | |
| **Penyaji** | **Peserta** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah tanda √** | | | | |  |  |

\* Beri tanda √ pada kolom (6) atau (7) yang sesuai.

4.5.3 Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi dosen tetap yang bidang keahliannya Akuntansi (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat, ataupun penghargaan profesional lainnya) dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Prestasi yang Dicapai\*** | **Waktu Pencapaian** | **Tingkat**  **(Lokal, Nasional, Internasional)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

4.5.4 Sebutkan keikutsertaan dosen tetap yang keahliannya Akuntansi di program PPAk dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Nama Organisasi Keilmuan atau Organisasi Profesi** | **Jabatan** | **Kurun Waktu** | **Tingkat**  **(Nasional, Internasional)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4.6 Tenaga kependidikan

4.6.1 Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di program PPAk, Jurusan, Fakultas atau PT yang melayani mahasiswa program PPAk dengan mengikuti format tabel berikut:

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

\* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan.

4.6.2 Jelaskan upaya yang telah dilakukan program PPAk dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, dalam hal pemberian kesempatan belajar/pelatihan, pemberian fasilitas termasuk dana, dan jenjang karir.

**Standar 5 Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik**

5.1 Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.

Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program PPAk. 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 *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi*.*

5.1.1 Kompetensi

Uraikan secara ringkas kompetensi utama lulusan

|  |
| --- |
|  |

Uraikan secara ringkas kompetensi pendukung lulusan

|  |
| --- |
|  |

Uraikan secara ringkas kompetensi lainnya/pilihan lulusan

|  |
| --- |
|  |

Catatan: Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas Nomor 045 Tahun 2002.

5.1.2 Struktur kurikulum

Tuliskan struktur kurikulum berdasarkan urutan mata kuliah (MK) semester demi semester, dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smt** | **Kode MK(1)** | **Nama Mata Kuliah(2)** | **Bobot sks** | **sks MK dalam Kurikulum** | | **Bobot Tugas(4)** | **Kelengkapan(5)** | | | **Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara** |
| **Inti(3)** | **Insti-tusional** | **Studi Kasus** | **Soal kuis/ujian** | **SAP** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total sks** | | |  |  |  |  |  | | | |

(1) Menurut rujukan *KERPPA*

(2) Tuliskan mata kuliah pilihan sebagai mata kuliah pilihan I, mata kuliah pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah pilihan yang dilaksanakan dicantumkan dalam tabel 5.1.3.)

(3) Beri tanda bintang \*\* pada mata kuliah yang diwajibkan oleh KERPPA dan bintang \*\*\* untuk mata kuliah pilihan

(4) Beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas dan studi kasus (praktikum/praktik, PR atau makalah) ≥ 20%.

(5) Beri tanda √ pada mata kuliah yang dilengkapi dengan deskripsi, silabus, dan atau SAP. Sediakan dokumen pada saat asesmen lapangan.

5.1.3 Jumlah sks program PPAk (minimum untuk kelulusan) : … sks.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis Mata Kuliah** | **Jumlah sks** | **Keterangan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Mata kuliah pilihan yang disediakan |  |  |
| Mata kuliah pilihan yang wajib diambil |  |  |
| **Total** |  |  |

Tuliskan mata kuliah pilihan **yang dilaksanakan** dalam tiga tahun terakhir, pada tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semester** | **Kode MK** | **Nama MK (Pilihan)** | **Bobot sks** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total sks** | | |  |

5.2. Mekanisme Peninjauan Kurikulum

Jelaskan mekanisme peninjauan kurikulum selama kurun waktu tiga tahun terakhir

|  |
| --- |
|  |

5.3 Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar dan hierarkinya.

Pembelajaran dilaksanakan menggunakan berbagai strategi dan teknik yang menantang, mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis bereksplorasi, berkreasi dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber.

Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.

5.3.1 Mekanisme Penyusunan Materi Kuliah dan Monitoring Perkuliahan

Jelaskan mekanisme penyusunan materi kuliah dan monitoring perkuliahan, antara lain kehadiran dosen dan mahasiswa, serta materi kuliah, terutama yang berkaitan dengan tambahan atas ketentuan minimal yang ditentukan oleh KERPPA.

|  |
| --- |
|  |

5.3.2 Lampirkan contoh soal ujian dan studi kasus dalam 1 tahun terakhir untuk 7 mata kuliah wajib berikut silabusnya.

5.4 Mekanisme Pencapaian Kompetensi Profesional

Program Profesi Akuntansi merupakan program studi untuk menghasilkan akuntan profesional yang kredibel dan kompeten dalam bidangnya. Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan adanya *skills-oriented learning* yang komprehensif.

Jelaskan bagaimana proses pembelajaran dilaksanakan dalam upaya mencapai kompetensi *knowledge*, *skills* (*hard-skills* dan *soft skills*), dan *attitude* dalam bidang akuntansi.

|  |
| --- |
|  |

5.5 Upaya Perbaikan Pembelajaran

Uraikan upaya perbaikan pembelajaran serta hasil yang **telah** dilakukan dan dicapai dalam tiga tahun terakhir dan hasilnya.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Butir** | **Upaya Perbaikan** | |
| **Tindakan** | **Hasil** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Materi |  |  |
| Metode Pembelajaran |  |  |
| Penggunaan Teknologi Pembelajaran |  |  |
| Cara-cara evaluasi |  |  |
| Lain-lain (sebutkan) |  |  |

5.6 Upaya Peningkatan Suasana Akademik

Berikan gambaran yang jelas mengenai upaya dan kegiatan untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan program PPAk, khususnya mengenai hal-hal berikut:

5.6.1 Kebijakan tentang suasana akademik, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik

|  |
| --- |
|  |

5.6.2 Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.

|  |
| --- |
|  |

5.6.3 Program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif (misalnya seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, dan temu dosen-mahasiswa-alumni).

|  |
| --- |
|  |

5.6.4 Jelaskan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen.

|  |
| --- |
|  |

## **Standar 6 PeMBIAYAAN, Sarana, PRASARANA DAN SISTEM INFORMASI**

6.1 Pengelolaan Dana

Keterlibatan aktif program PPAk harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

Jelaskan keterlibatan program PPAk dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.

|  |
| --- |
|  |

6.2 Perolehan dan Alokasi Dana

Tuliskan realisasi perolehan dan alokasi dana (termasuk hibah) dalam juta rupiah termasuk gaji, selama tiga tahun terakhir, pada tabel berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana** | **Jenis Dana** | **Jumlah Dana (Juta Rupiah)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| PT sendiri |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Yayasan |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Kementerian |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sumber lain |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |

Penggunaan dana:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Penggunaan** | **Jumlah Dana (Juta Rupiah)** | | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **Rata-rata** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | Pendidikan |  |  |  |  |
| 2 | Pengelola program PPAk |  |  |  |  |
| 3 | Magang |  |  |  |  |
| 4 | Kontribusi ke organisasi Profesi |  |  |  |  |
| 5 | Investasi prasarana |  |  |  |  |
| 6 | Investasi sarana |  |  |  |  |
| 7 | Investasi SDM |  |  |  |  |
| 8 | Lain-lain |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |

6.3 Prasarana

6.3.1 Tuliskan data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannnya Akuntansi dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ruang Kerja Dosen** | **Jumlah Ruang** | **Jumlah Luas (m2)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Satu ruang untuk lebih dari 4 dosen |  | (a)= |
| Satu ruang untuk 3 - 4 dosen |  | (b)= |
| Satu ruang untuk 2 dosen |  | (c)= |
| Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural) |  | (d)= |
| **Total** |  | (t)= |

6.3.2 Tuliskan data prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, dsb. **kecuali**  ruang dosen) yang dipergunakan program PPAk dalam proses pembelajaran dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Prasarana** | **Jumlah Unit** | **Total Luas (m2)** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Utilisasi (Jam/minggu)** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan/program PPAk sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

6.3.3 Tuliskan data prasarana lain yang menunjang (misalnya kantin, tempat ibadah, ruang diskusi, tempat olah raga, poliklinik) dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Prasarana Penunjang** | **Jumlah Unit** | **Total Luas (m2)** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Unit Pengelola** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan/program PPAk sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.

6.4 Sarana Pelaksanaan Kegiatan Akademik

6.4.1 Pustaka (buku teks, karya ilmiah, dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk CD-ROM dan media lainnya)

Tuliskan rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang Akuntansi dengan mengikuti format tabel 1 berikut:

Tabel 1. Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang Akuntansi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis Pustaka** | **Jumlah Judul** | **Jumlah *Copy*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Buku teks wajib (KERPPA) |  |  |
| Buku teks penunjang |  |  |
| Jurnal nasional yang terakreditasi |  |  |
| Jurnal internasional |  |  |
| Prosiding |  |  |
| Skripsi/Tesis |  |  |
| Disertasi |  |  |
| **Total** |  |  |

Isikan jurnal/prosiding seminar yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan 3 tahun terakhir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jenis** | **Nama Jurnal** | **Rincian Tahun dan Nomor** | **Jumlah** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Jurnal Terakreditasi DIKTI \* | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |
| Jurnal Internasional \* | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |
| Jurnal/majalah penunjang yang terkait profesi akuntansi | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |

Catatan \* = termasuk *e-journal*.

6.4.2 Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan/ sumber dari internet beserta alamat *website*) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program PPAk.

|  |
| --- |
| 1. ... 2. ... 3. ... 4. dst |

6.4.3 Tuliskan peralatan utama yang digunakan di laboratorium yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di program PPAk/jurusan/fakultas/perguruan tinggi dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Laboratorium** | **Jenis Peralatan Utama** | **Jumlah Unit** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan/program PPAk sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai.

6.5 Sistem Informasi

6.5.1 Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program PPAk untuk proses pembelajaran (*hardware*, *software*, *e-learning,* perpustakaan, dll.).

|  |
| --- |
|  |

6.5.2 Beri tanda √ pada kolom yang sesuai dengan aksesibilitas tiap jenis data (hanya satu tanda √ dalam satu baris), dengan mengikuti format tabel berikut:

| **No.** | **Jenis Data** | **Sistem Pengelolaan Data** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secara Manual** | **Dengan Komputer Tanpa Jaringan** | **Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN)** | **Dengan Komputer Jaringan Luas (WAN)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Mahasiswa |  |  |  |  |
| 2 | Kartu Rencana Studi (KRS) |  |  |  |  |
| 3 | Jadwal mata kuliah |  |  |  |  |
| 4 | Nilai mata kuliah |  |  |  |  |
| 5 | Transkrip akademik |  |  |  |  |
| 6 | Lulusan |  |  |  |  |
| 7 | Dosen |  |  |  |  |
| 8 | Pegawai |  |  |  |  |
| 9 | Keuangan |  |  |  |  |
| 10 | Inventaris |  |  |  |  |
| 11 | Perpustakaan |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |

**Standar 7 Penelitian, PELAYANAN/Pengabdian KepadA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA**

7.1 Karya ilmiah Dosen Tetap yang Bidang Keahliannya Akuntansi

7.1.1 Tuliskan jumlah judul karya ilmiah\* yang sesuai dengan bidang Akuntansi, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya Akuntansi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Pembiayaan** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Pembiayaan sendiri |  |  |  |
| PT yang bersangkutan |  |  |  |
| Kemdikbud |  |  |  |
| Institusi dalam negeri di luar Kemdikbud |  |  |  |
| Institusi luar negeri |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

Catatan: (\*) Sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan.

7.1.2 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya lain yang terkait dengan bidang akuntansi yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap yang bidang keahliannya Akuntansiyang dimuat di jurnal ilmiah dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Judul** | **Nama-nama Dosen** | **Tahun**  **Penyajian/**  **Publikasi** | **Dipublikasikan di Media\*** | | |
| **Nasional Tidak Terakre-ditasi** | **Nasional Terakre-ditasi** | **Interna-sional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | Na= | Nb= | Nc= |

\* Tuliskan banyaknya dosen PS yang terlibat dalam penulisan artikel.

7.1.3 Sebutkan karya dosen tetap yang bidang keahliannya Akuntansi dalam bentuk buku atau monograph (sebagai editor) yang telah memperoleh ISBN selama tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Judul Buku** | **Tahun** | **Nomor ISBN** | **Penerbit** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |  |

7.2 Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

7.2.1 Tuliskan jumlah kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (\*) yang sesuai dengan bidang Akuntansi selama tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai Akuntansi dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Pembiayaan sendiri oleh dosen |  |  |  |
| PT yang bersangkutan |  |  |  |
| Kemdikbud |  |  |  |
| Institusi dalam negeri di luar Kemdikbud |  |  |  |
| Institusi luar negeri |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

Catatan: (\*) Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.3.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama(\*) yang relevan dengan program PPAk dalam tiga tahun terakhir.

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

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

7.3.2 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama(\*) yang relevan dengan program PPAk dalam tiga tahun terakhir.

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

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