



BAN-PT

**AKREDITASI
PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN JARAK JAUH
(PSPJJ)**

PROGRAM SARJANA (S1)

**BUKU IIIB
BORANG UNIT PENGELOLA
PROGRAM STUDI**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL
PERGURUAN TINGGI
2018**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmatnya maka Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) berhasil menyelesaikan **Buku III B. Borang Unit Pengelola Program Studi Akreditasi Program Studi Pendidikan Jarak Jauh (PSPJJ) Program Sarjana (S1)**. Instrumen akreditasi ini bersifat sementara dan disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan BAN-PT Nomor 52 Tahun 2018 tentang Kebijakan Penggunaan Instrumen Akreditasi Program Studi Sementara. Pada saat ini BAN-PT sedang menyusun instrumen akreditasi baru sesuai dengan Peraturan BAN-PT Nomor 04 Tahun 2017.

Buku III B. Borang Unit Pengelola Program Studi Akreditasi Program Studi Pendidikan Jarak Jauh (PSPJJ) Program Sarjana (S1) menjelaskan isi dan cara untuk menyampaikan data dan informasi yang digunakan untuk menilai kelayakan dan mutu program studi PJJ. Buku ini juga menjelaskan dokumen apa yang harus disertakan saat pengajuan usulan akreditasi dan kelengkapan dokumen lainnya yang harus disiapkan pada saat asesmen lapangan. Diharapkan Buku III B dapat digunakan sebagai pedoman bagi perguruan tinggi dalam menyusun dokumen usulan akreditasi PSPJJ.

Jakarta, Desember 2018

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Direktur Dewan Eksekutif,

Prof. T. Basaruddin

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
IDENTITAS UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI	iii
IDENTITAS PENGISI BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI	v
STANDAR 1 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN	1
STANDAR 2 TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU	2
STANDAR 3 MAHASISWA DAN LULUSAN	5
STANDAR 4 SUMBER DAYA MANUSIA	7
STANDAR 5 KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	10
STANDAR 6 PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	12
STANDAR 7 PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	17
LAMPIRAN	19

IDENTITAS UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

PERGURUAN TINGGI

Nama Perguruan Tinggi :

Alamat :

.....

No. Telepon :

No. Faksimili :

Homepage dan E-Mail :

Nomor dan Tanggal SK Pendirian Perguruan Tinggi

:

Pejabat yang Menerbitkan SK :

UNIT PENGELOLA

Nama unit pengelola program studi :

Alamat :

.....

No. Telepon :

No. Faksimili :

Homepage dan E-Mail :

Nomor dan Tanggal SK Pendirian unit pengelola program studi

:

Pejabat yang Menerbitkan SK :

Tabel 1. Daftar program studi yang dikelola oleh unit pengelola program studi.

No	Nama Program Studi	Program	Moda Pembelajaran ^{*)}	
			Tatap Muka	PJJ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
Dst.				

Keterangan:

^{*)} diisi dengan tanda centang V sesuai dengan jenis moda pembelajaran yang digunakan.

Borang Unit Pengelolaan ini diisi oleh Unit Pengelola Program Studi Pendidikan Jarak Jauh (UPPSPJJ) – Program Sarjana **yang mencakup semua program studi dalam unit pengelola**. Unit pengelola adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, penstafan, 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 sesuai dengan statutenya, seperti misalnya jurusan, departemen, fakultas, akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut atau universitas.

**IDENTITAS PENGISI
BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI**

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 :

* Jabatan fungsional atau struktural.

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

1.1 Visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi pencapaian

- 1.1.1 Tuliskan dan jelaskan visi, misi, tujuan unit pengelola program studi pendidikan jarak jauh (UPPSPJJ).

Visi UPPSPJJ

Misi UPPSPJJ

Tujuan UPPSPJJ

- 1.1.2 Jelaskan sasaran dan strategi pencapaian dari UPPSPJJ. Lampirkan dokumen rencana strategis (Renstra) dan dokumen rencana operasional (Renop) UPPSPJJ.

1.2 Sosialisasi dan Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi

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

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

2.1 Tata Pamong

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. 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 secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan unit pengelola program studi pendidikan jarak jauh (UPPSPJJ) dalam mengelola program studi pendidikan jarak jauh (PSPJJ).

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

2.2 Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja UPPSPJJ

Gambarkan struktur organisasi UPPSPJJ serta jelaskan tugas/fungsi dari tiap unit yang ada.

2.3 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam unit pengelola program studi sarjana PTTJJ, 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 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. 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 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.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam unit pengelola program studi, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

2.4 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan operasional (akademik dan administratif) unit pengelola program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran.

2.4.1 Jelaskan sistem pengelolaan yang berlaku di UPPSPJJ, ketersediaan SOP, dan pemanfaatan Renstra dan Renop dalam penyelenggaraan fungsi-fungsi organisasi.

2.4.2 Jelaskan pengelolaan bahan ajar dan bahan ujian yang meliputi: pengembangan, pengadaan, dan pendistribusiannya.

2.5 Sistem Penjaminan Mutu UPPSPJJ

Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam UPPSPJJ. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan.

STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN

3.1 Mahasiswa

Jelaskan sistem rekrutmen mahasiswa yang diterapkan dan kelengkapan dokumen (kebijakan, kriteria penerimaan, prosedur, dan cara pengambilan keputusan penerimaan mahasiswa) pada UPPSPJJ ini dan implementasinya. Lengkapi penjelasan ini dengan mengisi dua tabel berikut.

Tabel 3.1.1 Jumlah mahasiswa pada UPPSPJJ dalam tiga tahun terakhir.

No	Nama Program Studi (untuk Semua Program)	Jumlah Mahasiswa pada			Rata-rata Jumlah Mhs per Tahun
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Total					

Tabel 3.1.2 Jumlah mahasiswa pada setiap unit sumber belajar dalam tiga tahun terakhir.

No	Nama Unit Sumber Belajar	Jumlah Mahasiswa pada			Rata-rata Jumlah Mhs per Tahun
		TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Total					

3.2 Lulusan

- 3.2.1 Tuliskan jumlah lulusan, rata-rata IPK lulusan, dan persentase kelulusan selama tiga tahun terakhir, untuk tiap program studi pada program Sarjana (S1) yang dikelola oleh UPPSPJJ dengan mengikuti format tabel berikut.

No.	Program Studi	Jumlah Lulusan	Rata-rata IPK Lulusan	Persentase Mahasiswa yang Lulus Sarjana dengan Masa Studi *		
				≤ 8 Tahun	> 8 s.d. 12 Tahun	> 12 Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
...	...					
Total di Unit Pengelola						

Catatan:

* Data pada kolom (5), (6), dan (7) dihitung berdasarkan data mahasiswa reguler (bukan mahasiswa yang diterima melalui jalur transfer).

3.2.2 Uraikan pandangan UPPSPJJ tentang rata-rata masa studi, rata-rata IPK lulusan, dan persentase kelulusan mahasiswa, yang mencakup aspek kewajaran dan kendala-kendala yang dihadapi. Jelaskan upaya perbaikan dan hasilnya.

3.3 Himpunan Alumni

Jelaskan aktivitas dan hasil kegiatan dari himpunan alumni untuk kemajuan program studi dan institusi, dalam hal: (1) sumbangan dana, (2) sumbangan fasilitas, (3) keterlibatan dalam kegiatan akademik dan non akademik, (4) pengembangan jejaring, (5) penyediaan fasilitas untuk kegiatan akademik dan non akademik.

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 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/ LLDIKTI, 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.

Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:

1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS atau ahli teknologi pendidikan
2. dosen tetap yang bidang keahliannya menunjang PS (seperti dosen MKU yang bidangnya tidak sama dengan bidang PS)

4.1.1 Sistem Rekrutmen, Pembinaan, dan Pengembangan

Jelaskan sistem rekrutmen (termasuk persyaratan akademik dan pengalaman), penempatan, pembinaan, pengembangan, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik. Jelaskan pula ketersediaan pedoman tertulis serta konsistensi pelaksanaannya.

4.1.2 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing PS atau ahli teknologi pendidikan di lingkungan unit pengelola program studi sarjana PTTJJ, berdasarkan jabatan akademik, dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Nama Program Studi (untuk Semua Program)	Jabatan Akademik Dosen Tetap				Total di Program Studi
		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
...						
Total di Unit Pengelola						

Catatan:

Isian pada baris terakhir (**Total di unit pengelola**) adalah jumlah dosen riil di unit pengelola program studi (dosen yang sama yang terdaftar di beberapa program studi hanya dihitung satu kali).

- 4.1.3 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing PS atau ahli teknologi pendidikan di lingkungan unit pengelola program studi sarjana PTTJJ, berdasarkan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Nama Program Studi (untuk Semua Program)	Pendidikan Tertinggi			Total di Program Studi
		S1	S2/ Profesi/ Sp-1	S3/ Sp-2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
...					
Total di Unit Pengelola					

Catatan:

Isian pada baris terakhir (**Total di unit pengelola**) adalah jumlah dosen riil di unit pengelola program studi (dosen yang sama yang terdaftar di beberapa program studi hanya dihitung satu kali).

- 4.1.4 Tuliskan jumlah dosen tetap yang pada tahun sekarang (TS) masih tugas belajar untuk masing-masing Program Studi.

No	Nama Program Studi	Jumlah Dosen Tetap yang Tugas Belajar	
		S2/Profesi/Sp-1	S3/Sp-2
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
...			

- 4.1.5 Uraikan pandangan UPPSPJJ tentang data pada butir 4.1.4 yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, pengembangan karir, serta kendala yang dihadapi. Jelaskan upaya pengembangan tenaga dosen tetap.

4.2 Dosen Tidak Tetap dan Tutor

Jelaskan sistem rekrutmen dosen tidak tetap dan tutor, mencakup mekanisme rekrutmen, persyaratan, rasio tutor: mahasiswa, keberadaan pedoman tertulis dan pelaksanaannya.

--

4.3 Tenaga kependidikan

4.3.1 Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di UPPSPJJ dengan mengikuti format tabel berikut

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan di UPPSPJJ dengan Pendidikan Terakhir						
		S3	S2	S1/D4	D3	D2	D1	SMA/SMK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pustakawan*							
2	Teknisi dan Tenaga ICT							
3	Tenaga Administrasi							
Total								

* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

4.3.2 Uraikan pandangan unit pengelola program studi tentang data pada butir 4.3.1 yang mencakup aspek: kecukupan, dan kualifikasi. Jelaskan upaya rekrutmen dan/atau penyediaan melalui kerjasama mengenai tenaga kependidikan serta kendala yang dihadapi.

--

STANDAR 5.
KURIKULUM, PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

5.1 Kurikulum

Jelaskan peran UPPSPJJ dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk program studi yang dikelola.

5.2 Pembelajaran

5.2.1 Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar

5.2.1.1 Jelaskan peran UPPSPJJ dalam melaksanakan proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

5.2.1.2 Jelaskan peran UPPSPJJ dalam memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

5.2.2 Tutorial *Online*

Lengkapi tabel berikut.

No	Nama Program Studi	Jumlah Mata Kuliah		Jumlah Tutor <i>Online</i>		Jumlah Mahasiswa Peserta Tutorial
		Seluruhnya	dengan Tutorial <i>Online</i>	di PT	di Unit Sumber Belajar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
...						
Total						

5.3 Suasana Akademik

Jelaskan peran UPPSPJJ dalam mendorong terciptanya suasana akademik yang kondusif, terutama dalam: (1) kebijakan tentang suasana akademik, (2) penyediaan prasarana dan sarana, (3) dukungan dana, dan (4) kegiatan akademik di luar tutorial.

--

STANDAR 6.
PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA SERTA SISTEM INFORMASI

5.4 Pembiayaan

5.4.1 Tuliskan jumlah dana termasuk gaji yang diterima di UPPSPJJ dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 6.1.1.1 Sumber dana

No	Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Juta Rupiah)			Rata-rata Jumlah Dana per Tahun
			TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Usaha Sendiri					
2	Mahasiswa					
3	Pemerintah					
4	Sumber lain					
Total						

Tabel 6.1.1.2 Penggunaan dana

No	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana dalam Juta Rupiah dan Persentase						Rata-rata per Tahun	
		TS-2		TS-1		TS			
		Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pendidikan								
2	Penelitian								
3	Pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat								
Jumlah dana operasional									
4	Investasi prasarana								
5	Investasi sarana								
6	Investasi SDM								
Jumlah dana investasi									
Total			100 %		100 %		100 %		100 %

- 5.4.2 Uraikan pendapat pimpinan UPPSPJJ tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek: kecukupan dan kendala. Uraikan pula upaya pengembangan yang akan dilakukan.

--

5.5 Prasarana

- 5.5.1 Tuliskan data prasarana tanah dan gedung (rektorat, fakultas, lembaga, biro, pusat (pengembangan bahan ajar cetak dan non cetak, distribusi bahan ajar, pengujian, komputer, penjaminan mutu, pengembangan SDM, pengembangan aktivitas instruksional, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat), perpustakaan, dll.) untuk penyelenggaraan PSPJJ dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Nama Prasarana	Fungsi	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kondisi*	
					Terawat	Tidak Terawat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
Dst						

Catatan:

* Beri tanda \surd pada kolom yang sesuai.

- 5.5.2 Sebutkan penambahan prasarana untuk semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk prasarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut:

No	Jenis Prasarana yang Ditambahkan Selama Tiga Tahun Terakhir	Investasi Prasarana Selama Tiga Tahun Terakhir (x juta Rp)	Rencana Investasi Prasarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai Investasi (x juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
Dst				

5.6 Sarana

5.6.1 Sarana utama yang digunakan di pusat pengembangan dan pendistribusian bahan ajar, bahan ujian; sistem informasi, serta di prasarana lainnya dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Nama Prasarana	Nama Sarana (Peralatan Utama)	Jumlah Unit	Kondisi*	
				Terawat	Tidak Terawat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
Dst					

5.6.2 Tuliskan penambahan sarana untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan program tridarma PT pada semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir. Uraikan pula rencana investasi untuk sarana dalam lima tahun mendatang, dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Jenis Sarana yang Ditambahkan	Investasi Sarana Selama Tiga Tahun Terakhir		Rencana Investasi Sarana dalam Lima Tahun Mendatang		
		Jumlah	Nilai Investasi (x Juta Rp)	Jumlah	Nilai Investasi (x juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
Dst						

5.7 Sistem Informasi

5.7.1 Jelaskan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakan UPPSPJJ untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya). Jelaskan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi.

--

5.7.2 Beri tanda √ pada kolom yang sesuai dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
		Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Melalui Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Komputer Melalui Jaringan Luas (WAN)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mahasiswa				
2	Registrasi mata kuliah				
3	Bahan ajar				
4	Mata kuliah tutorial <i>online</i>				
5	Jadwal ujian				
6	Nilai ujian				
7	Transkrip akademik				
8	Lulusan				
9	Dosen				
10	Pegawai				
11	Keuangan				
12	Inventaris				
13	Pembayaran SPP				
14	Perpustakaan				
Jumlah tanda √					

Catatan:

Dalam satu baris hanya diisi satu tanda √, dipilih yang paling dominan dilakukan.

- 5.7.3 Jelaskan cara penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika pada unit pengelola program studi (misalnya melalui surat, faksimili, *mailing list*, *e-mail*, buletin, radio).

- 5.7.4 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

7.1 Penelitian

7.1.1 Tuliskan jumlah dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan UPPSPJJ dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Nama Program Studi	Jumlah Judul Penelitian			Total Dana Penelitian (x Juta Rp)		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
Dst							
Total							

Catatan:

Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

7.1.2 Uraikan pandangan pimpinan UPPSPJJ tentang data pada butir 7.1.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, dan kendala. Uraikan pula upaya/program pengembangan dan peningkatan mutu penelitian.

7.2 Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat

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

7.2.1 Tuliskan jumlah dan dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di unit pengelola program studi dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

No	Nama Program Studi	Jumlah Judul PkM			Total Dana PkM (x Juta Rp)		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							

No	Nama Program Studi	Jumlah Judul PkM			Total Dana PkM (x Juta Rp)		
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Dst							
Total							

Catatan:

Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

- 7.2.2 Uraikan pandangan UPPSPJJ tentang data pada butir 7.2.1 dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

--

7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

- 7.3.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama* dengan UPPSPJJ 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* dengan UPPSPJJ 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.

DAFTAR LAMPIRAN

A. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG YANG DIISI OLEH UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH

No	Nomor Butir	Keterangan
1	-	Salinan SK pendirian unit pengelola program studi pendidikan jarak jauh (UPPSPJJ).
2	1.1	Dokumen Renstra dan Renop UPPSPJJ.

B. LAMPIRAN YANG HARUS DISEDIAKAN OLEH UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH (UPPSPJJ) PADA SAAT ASESMEN LAPANGAN, ANTARA LAIN:

No	Nomor Butir	Keterangan
1	2.4.1	Dokumen SOP yang terkait dengan pengelolaan Unit Pengelola Program Studi.
2	2.5	Dokumen tentang sistem penjaminan mutu di tingkat Unit Pengelola Program Studi, termasuk Standar Mutu.
3	3.1	Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: (1) Kebijakan penerimaan mahasiswa baru (2) Kriteria penerimaan mahasiswa baru (3) Prosedur penerimaan mahasiswa baru (4) Cara pengambilan keputusan
4	4.1	Pedoman tertulis tentang sistem rekrutmen (termasuk persyaratan akademik dan pengalaman), penempatan, pembinaan, pengembangan, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan.
5	4.2	Pedoman tertulis tentang sistem rekrutmen (termasuk persyaratan akademik dan pengalaman), penempatan, pembinaan, pengembangan, dan pemberhentian dosen tidak tetap dan tutor.
6	4.3	Salinan ijazah/sertifikat tenaga kependidikan.
7	5.1	Dokumen yang terkait dengan penyusunan dan pengembangan kurikulum.
8	5.2.1	Pedoman tentang proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.
9	6.1.1	Laporan keuangan UPPSPJJ dalam tiga tahun terakhir.
7	6.4	Daftar <i>software</i> dan petunjuk pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen.
8	7.1.1	Hasil penelitian (daftar judul) sesuai dengan jumlah judul yang ada dalam borang.

No	Nomor Butir	Keterangan
9	7.2.1	Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (daftar kegiatan) sesuai dengan jumlah judul yang ada dalam borang.
10	7.3.1	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama UPPSPJJ dengan instansi dalam negeri
11	7.3.2	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama UPPSPJJ dengan instansi luar negeri

Catatan:

Data lain yang relevan dengan butir pertanyaan tertentu bisa ditanyakan saat asesmen lapangan.