

**PEDOMAN KERJA UNIT BERBASIS BORANG,
RISIKO, PELUANG DAN TINDAKAN**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah swt Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmatNya Pedoman Kerja Unit Berbasis Borang, Risiko, Peluang dan Tindakan dapat terselesaikan.

Penyusunan Buku Pedoman Kerja Unit Berbasis Borang, Risiko, Peluang dan Tindakan pada hakekatnya bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Fatah Palembang.

Ucapan terimakasih dan penghargaan atas jerih payah dan kesungguhannya kepada tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dalam proses penyusunan Pedoman Kerja Unit Berbasis Borang, Risiko, Peluang dan Tindakan. Harapan kami buku pedoman ini dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan penyelenggaraan sebagai pedoman kerja baik di tingkat universitas, fakultas maupun Prodi.

Tentunya dalam penulisan buku Pedoman ini banyak kekhilafan dan kekurangan yang kami lakukan. Saran dan masukan dari semua pihak agar Pedoman ini menjadi lebih sempurna sangat kami harapkan.

Ketua LPM

Dr. H. Fajri Ismail, M.Pd.I

SK REKTOR



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR: 1624 TAHUN 2018
TENTANG
PENETAPAN BUKU PEDOMAN KERJA UNIT BERBASIS BORANG, RISIKO, PELUANG DAN TINDAKAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- Membaca** : Surat Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor: B-221/Un.09/II.1/PP.00.9/10/2018 tanggal 8 Oktober 2018 perihal mohon diterbitkannya Surat Keputusan Rektor tentang Buku Pedoman Kerja Unit Berbasis Borang, Risiko, Peluang dan Tindakan Tahun 2018 Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka untuk menegembangkan tridarma yang sejalan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan kebutuhan bangsa yang berbasis pada tradisi ilmu yang integralistik;
b. bahwa dalam rangka untuk menetapkan buku pedoman yang dimaksud, maka perlu adanya penetapan Keputusan Rektor;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang SPMI;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 Tahun 2014 tentang SPME;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT;
7. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor: 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
10. DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 15 tahun 2014 Tentang Komponen Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2014 Tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang Menjadi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TENTANG PENETAPAN BUKU PEDOMAN KERJA UNIT BERBASIS BORANG, RISIKO, PELUANG DAN TINDAKAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
- Kesatu** : Penerbitan Buku Pedoman Kerja Unit Berbasis Borang, Risiko, Peluang dan Tindakan Tahun 2018 ini dapat dijadikan untuk bahan acuan bagi para dosen dan mahasiswa/i dalam lingkungan civitas akademika UIN Raden Fatah Palembang, sebagaimana terlampir dalam isi yang dimaksud
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal, 10 September 2018

Rektor,

Muhammad Sirozi

Tembusan:

1. Ditjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI Jakarta;
3. Kepala Biro Kepegawaian Satjen Kementerian Agama Jakarta
4. Bendahara DIPA UIN Raden Fatah Palembang;
5. Yang Bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG**

**No. Dokumen
QA UIN-SPMI-MR-10**

**No. Revisi
0**

**Tgl. Terbit
10 September 2018**

**PEDOMAN KERJA UNIT BERBASIS BORANG, RISIKO, PELUANG
DAN TINDAKAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

**Halaman
1 dari 1**

**PEDOMAN KERJA UNIT BERBASIS BORANG, RISIKO, PELUANG DAN TINDAKAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG 2016**

| STANDAR | ELEMEN PENILAIAN | DESKRIP TOR | SASARAN MUTU | KEMUNGKINAN RISIKO | TINDAKAN | PELUANG | UNIT |
|---------|--|---|---|--|---|---|---|
| | 1.1 Kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan dan sasaran perguruan | 1.1 Kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antar visi, | Envisioning yang memuat: visi, misi, tujuan, nilai dasar, dan keyakinan dasar yang dirumuskan | - VMTS sulit diukur, terlalu abstrak untuk mencapainya | - Membuat VMTS yang mudah diukur dan diterjemahkan ke dalam Indikator Kinerja Kunci | Visi, misi, tujuan, dan strategi yang dirumuskan dengan jelas | Seluruh visi unit harus mengacu pada visi universitas |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|--------------------------------|
| I | tinggi, dan pemangku kepentingan yang terlibat. | misi, tujuan dan sasaran perguruan tinggi, dan pemangku kepentingan yang terlibat. | dengan seluruh stakeholder. (daftar hadir, notulensi, undangan) | -VMTS gagal dipahami oleh stakeholder, khususnya staf PT | (IKK) -membuat VMTS yang sederhana dan mudah dipahami serta melakukan sosialisasi dan mengukur pemahaman atas VMTS | dapat mendorong setiap unit melakukan upaya konkret pencapaian visi misi. Seringkali standar 1 kurang diperhatikan karena bobot penilaiannya paling rendah meskipun standar ini menjadi acuan untuk proses selanjutnya. Oleh karena itu, pemahaman yang baik terhadap organisasi dan konteksnya dapat membantu pencapaian bobot maksimal. | |
| | 1.2 Perguruan tinggi menetapkan | 1.2 Perguruan tinggi | Renstra dan renop (hingga ke level | Tidak ditemukan dokumen formal berisi tujuan | Membuat dokumen formal berisi tujuan | Perumusan tonggak-tonggak | Seluruh unit (Fakultas, pasca, |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|--|
| | tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra dan renop. | menetapkan tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya. | jurusan) yang mengacu pada milestone universitas, keunggulan dan kompetitifnya | bertahap, tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>) tujuan, dan mekanisme kontrol serta tindakan perbaikannya sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra. | bertahap, tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>) tujuan, dan mekanisme kontrol serta tindakan perbaikannya | capaian atau milestone secara bertahap dapat membantu setiap unit mengukur hasil kerja unit dengan mekanisme kontrol yang baik sehingga setiap unit dapat menjabarkan capaiannya secara konkret | lembaga, pusat, biro dan bagian) |
| | 1.3. Sosialisasi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian dan | 1.3.1 Sosialisasi visi dan misi perguruan tinggi dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialog interaktif 2. TV dan Radio 3. Rapat Kerja dan Rapat Senat 4. Orientasi Penerimaan Mahasiswa Baru 5. Brosur dan Booklet 6. Buku pedoman akademik 7. Survei | VMTS gagal dipahami oleh stakeholder, eksternal dan internal khususnya staf PT | Membuat VMTS yang sederhana dan mudah dipahami, melakukan sosialisasi dan mengukur pemahaman atas visi misi | Sosialisasi yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan dapat mendorong masyarakat atau pihak eksternal untuk membantu mewujudkan visi UIN. | Seluruh unit (Fakultas, pasca, lembaga, pusat, biro dan bagian) LPM |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|--|
| | penggunaannya sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja institusi PT. | | Keefektifan Visi Misi | | | | |
| | | 1.3.2 Visi dan misi perguruan tinggi dijadikan pedoman, panduan, dan rambu-rambu bagi semua pemangku kepentingan internal serta dijadikan acuan pelaksanaan renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra dan Renop Fakultas dan Prodi 2. Survei Pemahaman Visi dan Misi | Visi dan misi tidak dipahami dan atau tidak dijadikan acuan penjabaran renstra maupun pedoman bagi semua pemangku kepentingan internal. | Memahami dan menjadikan Renstra sebagai acuan dalam pencapaian visi | Visi, misi, tujuan, dan strategi yang dirumuskan dengan jelas dapat mendorong setiap unit melakukan upaya konkret pencapaian visi misi. | Seluruh unit (Fakultas, pasca, lembaga, pusat, biro dan bagian) LPM |
| | 2.1 Tata pamong | 2.1.1 Perguruan tinggi | Dokumen Tata Kelola Universitas (Statuta, Ortakar, | Dokumen, data dan informasi yang sah dan andal bahwa | Mewujudkan tata pamong yang baik yang dapat | Dengan memahami lima pilar: kredibel, | WR II Bag |

| | | | | | | | |
|----|-------|---|----------|---|--|--|----------------|
| II | | memiliki tata pamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip-prinsip tata pamong, terutama yang terkait dengan pelaku tata pamong (aktor) dan sistem ketatapamongan yang baik (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik). | dan SOP) | sistem tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan, tetapi tidak memenuhi lima pilar berikut: (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, (5) adil. | memenuhi lima pilar. | transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil maka perguruan tinggi dapat mencapai ketatapamongan yang baik. | Kepagawain LPM |
| | 2.1.2 | Kelengkapan dan | | Kelengkapan dan keefektifan, serta dokumentasi struktur organisasi yang tidak | Melengkapi struktur organisasi dan deskripsi tertulis yang | Dengan mendokumentasikan struktur | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | <p>keefektifan struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu.</p> <p>Organ dalam struktur organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) pimpinan institusi (2) senat universitas (3) satuan pengawasan (4) dewan pertimbangan (5) pelaksana kegiatan akademik (6) pelaksana | Struktur Organisasi dan Job Deskripsi | meliputi semua organ dan tidak dilengkapi dengan deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab. | jelas tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab | organisasi dan job dapat membantu mengukur ketercapaian kinerja | WR II Bag Kepegawaian Sekretaris senat SPI Bag Kepegawaian Bag Akademik Bag Umum LPM Bag Perencanaan |
|--|--|---|---------------------------------------|---|---|---|--|

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|---|
| | | <p>administra si, pelayanan dan pendukun g</p> <p>(7) pelaksana penjaminan mutu</p> <p>(8) unit perencana dan pengemba ngan tridarma</p> | | | | | |
| | | <p>2.1.3 Keberadaan lembaga, mutu, SOP, dan efektivitas pelaksanaan kode etik.</p> | <p>SOP Evaluasi Pelaksanaan SOP</p> | <p>Tidak ada wadah kelembagaan kode etik.</p> | <p>Perlu disediakan wadah kelembagaan kode etik</p> | <p>Dapat meningkatkan kedisiplinan</p> | <p>LPM SPI dan Biro</p> |
| II | <p>2.2 Kepemimpinan perguruan tinggi memiliki karakteristik: kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik</p> | <p>2.2 Karakteristik kepemimpina n yang efektif dalam kepemimpina n operasional, kepemimpina</p> | <p>Dokumen tahunan kiprah Kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik (di organisasi masyarakat atau profesi)</p> | <p>Kepemimpinan perguruan tinggi tidak memiliki karakteristik berikut: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan</p> | <p>Siapkan Dokumen tahunan kiprah Kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik (di organisasi masyarakat atau profesi)</p> | <p>Meningkatkan efektifitas kepemimpinan baik internal maupun eksternal sehingga eksistensi UIN</p> | <p>Sekpri masing- masing pimpinan</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------|--|---|---|-----------------------------|
| | | n organisasi, dan kepemimpinan publik. | | organisasi, (3) kepemimpinan publik | | dapat bermanfaat bagi masyarakat | |
| | 2.3 Sistem pengelolaan perguruan tinggi. | 2.3.1 Sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan (<i>planning, organizing, staffing, leading, dan controlling</i>), yang dilaksanakan secara efektif untuk mewujudkan visi dan melaksanakan | Pedoman pengelolaan fungsional | Sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi kurang atau tidak memenuhi semua aspek. | Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan fungsional dan operasional secara berkala | Pengelolaan yang baik dapat menjadikan pekerjaan di universitas berjalan lancar | WR II Bag Kepegawaian |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|
| | | misi perguruan tinggi. | | | | | |
| | | 2.3.2 Perguruan tinggi memiliki analisis jabatan, deskripsi tugas, program peningkatan kompetensi manajerial yang menjamin terjadinya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aturan Analisis Jabatan 2. Uraian Tugas dan Prosedur Kerja 3. program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja | Perguruan tinggi tidak memiliki: <ol style="list-style-type: none"> (1) rancangan dan analisis jabatan, (2) uraian tugas, (3) prosedur kerja, (4) program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja. | Perguruan tinggi wajib memiliki: <ol style="list-style-type: none"> (1) rancangan dan analisis jabatan, (2) uraian tugas, (3) prosedur kerja, (4) program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja. | Penempatan sumber daya yang sesuai dengan anjab membuat pelaksanaan kegiatan atau pengelolaan institusi akan berjalan lancar. | Biro AUPK Bag Kepegawaian LPM |
| | | 2.3.3 Diseminasi hasil kerja perguruan tinggi sebagai akuntabilitas | Dokumen tahunan diseminasi hasil kerja perguruan tinggi sebagai akuntabilitas publik, serta | Perguruan tinggi tidak menyebarluaskan hasil kinerjanya kepada <i>stakeholders</i> . | Perlu upaya dan pemantauan yang konsisten agar hasil kinerja PT disebarkan ke stakeholder secara | Diseminasi hasil kerja secara berkala menjadi wujud dari akuntabilitas | Biro AUPK Bag Perencanaan |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|
| | | publik, serta keberkalaannya. | keberkalaannya. | | berkala. | publik. | |
| | | 2.3.4 Keberadaan dan keefektifan sistem audit internal, dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja, serta diseminasi hasilnya. | Pedoman dan laporan tahunan audit internal | Perguruan tinggi tidak memiliki kriteria dan instrumen penilaian untuk mengukur kinerja unit kerjanya. | Perguruan tinggi wajib memiliki kriteria dan instrumen penilaian untuk mengukur kinerja setiap unit kerjanya dan mendiseminasikan hasilnya | Dengan sistem audit internal yang efektif berpeluang memperbaiki atau meningkatkan kinerja | WR II SPI dan LPM |
| | | 2.3.5 Keberadaan dan keefektifan sistem audit eksternal, | Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (ISO, Akreditasi) | Lembaga audit eksternal kredibel, namun hasilnya sama sekali tidak ditindaklanjuti. | Menggunakan instrumen penilaian serta kriteria audit eksternal (BAN-PT dan ISO) untuk mengukur kinerja | Dengan sistem audit eksternal yang efektif berpeluang memperbaiki atau | LPM dan GPMF |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|--------------|
| | | dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja perguruan tinggi. | | | perguruan tinggi | meningkatkan kinerja dan membantu tercapainya performansi universitas yang maksimal | |
| | 2.4 Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang mencakup kebijakan dan perangkat, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya. | 2.4.1 Perguruan tinggi menjalankan sistem penjaminan mutu yang didukung dengan adanya bukti-bukti berupa manual mutu, dan pelaksanaannya. | Manual Mutu yang lengkap meliputi: (1) Pernyataan Mutu (2) Kebijakan Mutu (3) Unit Pelaksana (4) Standar Mutu (5) Prosedur Mutu (6) Instruksi Kerja (7) Pentahapan Sasaran Mutu dan terintegrasi dalam suatu sistem dokumen. | Manual Mutu yang lengkap, meliputi: (1) Pernyataan Mutu (2) Kebijakan Mutu (3) Unit Pelaksana (4) Standar Mutu (5) Prosedur Mutu (6) Instruksi Kerja (7) Pentahapan Sasaran Mutu <i>tetapi tidak terintegrasi dalam suatu sistem dokumen.</i> | Membuat manual mutu yang lengkap dan terintegrasi | Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang mencakup kebijakan dan perangkat, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya memberi peluang dalam meningkatkan kinerja penjaminan mutu | LPM dan GPMF |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| II | 2.4.2 Implementasi penjaminan mutu. | Dokumen tahunan pelaporan Audit Mutu | Penjaminan mutu sudah berjalan tetapi tidak di seluruh unit kerja yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi, tindakan perbaikan yang dibuktikan dalam bentuk laporan monev dan audit | Mengupayakan penjaminan mutu berjalan di semua unit. Tugas penjaminan mutu setiap unit adalah tanggung jawab dari pimpinan setiap unit. Siklus penjaminan mutu, monev, analisis, dan tindakan perbaikan dibuat dalam bentuk laporan monev | Implementasi penjaminan mutu dapat mendukung pencapaian visi | LPM, SPI, BIRO |
| | 2.4.3 Monitoring dan evaluasi hasil penjaminan mutu di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, sarana | Dokumen tahunan monitoring dan evaluasi hasil penjaminan mutu di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, sarana prasarana, | Pelaksanaan dan pencapaian sasaran penjaminan mutu minimal di bidang (1) pendidikan (2) penelitian (3) PkM Tidak terdokumentasi <i>dan tidak</i> disosialisasikan dengan baik. | Melakukan pendokumentasian dan sosialisasi atas pencapaian sasaran Tridharma PT | Monev hasil penjaminan mutu dapat mendukung pencapaian tridarma | LPM, LPPM, Asesor, SPI dan Biro |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>prasarana, keuangan, manajemen, serta tindak lanjutnya.</p> | | | | | |
| | | <p>2.4.4 Perguruan tinggi memiliki sistem pembinaan program studi yang mencakup:</p> <p>(1) pengembangan program studi,</p> <p>(2) penyusunan dokumen akreditasi dalam bentuk pelatihan, dana, dan</p> | <p>Kebijakan pembinaan /pengembangan prodi (pertemuan rutin, bulanan, tahunan)</p> | <p>Perguruan tinggi memberikan pembinaan kurang dalam:</p> <p>(1) pengembangan program studi,</p> <p>(2) penyusunan dokumen akreditasi dalam bentuk pelatihan, dana, dan informasi.</p> | <p>PT wajib membuat Kebijakan pembinaan /pengembangan prodi (pertemuan rutin, bulanan, tahunan)</p> | <p>Melakukan hal ini berpeluang meningkatkan nilai maksimal pencapaian prodi</p> | <p>WR I Pascasarjana Fakultas Prodi UPT Bahasa</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|---|
| | | informasi. | | | | | |
| | | 2.4.5 Kelengkapan dan aksesibilitas sistem basis data institusi yang mendukung penyusunan evaluasi diri institusi dan program studi. | Basis data lengkap mencakup informasi tentang tujuh standar akreditasi untuk penyusunan dokumen evaluasi diri institusi dan program studi, dan dapat diakses dengan mudah. | Basis data kurang lengkap dan sulit diakses | Mengupayakan Kelengkapan dan aksesibilitas sistem basis data institusi yang mendukung penyusunan evaluasi diri institusi dan program studi | Kelengkapan dan aksesibilitas sistem basis data institusi memberi peluang setiap unit dapat memanfaatkan dan memaksimalkan kinerja. | LPM Kepala UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PUSTIPD) |
| | | 2.4.6 Status akreditasi BAN-PT untuk seluruh program studi dalam perguruan tinggi. Catatan: Program studi yang dihitung adalah yang sudah memiliki izin | Sertifikat Akreditasi Prodi | Tidak terdokumentasi dengan baik | Perlu didokumentasikan dengan baik | Dapat melihat pemetaan status akreditasi | Biro AAk LPM |

| | | | | | | | |
|-----|---------------|--|---|--|---|--|--|
| | | operasional lebih dari dua tahun, dan sudah ada sistem akreditasi BAN-PT. | | | | | |
| III | 3.1 Mahasiswa | 3.1.1 Sistem penerimaan mahasiswa baru disusun secara lengkap (kebijakan, kriteria, prosedur, instrumen, sistem pengambilan keputusan) dan konsistensi pelaksanaannya. | Dokumen penerimaan mahasiswa baru yang memuat unsur-unsur berikut: (1) Kebijakan/pendekatan penerimaan mahasiswa baru (2) kriteria penerimaan mahasiswa baru (3) prosedur penerimaan mahasiswa baru (4) instrumen; penerimaan mahasiswa baru (5) sistem pengambilan keputusan dan dilaksanakan | Tidak ada peraturan Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru yang meliputi lima unsur. | PT wajib membuat dan melaksanakannya secara konsisten | Menerapkan sistem penerimaan mahasiswa baru yang lengkap dan konsisten dapat mewujudkan tata kelola universitas yang baik, berkeadilan dan merata. | WR I Biro AAK Bag Kepegawaian Bag Akademik UPT PUSTIPD |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|--|---|
| | | | dengan konsisten. | | | | |
| III | | 3.1.2 Sistem penerimaan mahasiswa baru yang memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomi dan/atau cacat fisik disertai bukti implementasi sistem tsb. berupa ketersediaan sarana dan prasarana penunjang | Dokumen sistem untuk memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik dan bukti implementasi sistem tsb. yang ditunjang oleh fasilitas yang sangat lengkap | Tidak ditemukan sistem untuk memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi atau cacat fisik. | Pedoman penerimaan mahasiswa baru sebaiknya mencantumkan hal tersebut | Menerapkan sistem penerimaan mahasiswa baru yang lengkap dan konsisten dapat mewujudkan tata kelola universitas yang baik, berkeadilan dan merata. | WR I Biro AAK Bag Akademik Bag Kemahasiswaan |
| | | 3.1.3 Sistem penerimaan mahasiswa | Dokumen kebijakan yang sesuai dengan prinsip ekuitas yang | Dokumen kebijakan yang sesuai dengan prinsip ekuitas tidak | Penenerimaan mahasiswa baru menerapkan prinsip- | Menerapkan sistem penerimaan | WR I |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|----------------------------------|
| | | baru yang menerapkan prinsip-prinsip ekuitas. | diterapkan secara konsisten | diterapkan secara konsisten | prinsip ekuitas dan dilaksanakan secara konsisten | mahasiswa baru yang lengkap dan konsisiten dapat mewujudkan tata kelola universitas yang baik, berkeadilan dan merata. | Biro AAK Bag Akademik |
| | | 3.1.4 Sistem penerimaan mahasiswa baru menerapkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa. | Sistem penerimaan mahasiswa baru menerapkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa. | Pemerataan wilayah asal mahasiswa baru hanya bersifat lokal | Sebaiknya menggalakkan sosialisasi sehingga pemerataan wilayah asla mahasiswa baru dapat bersasal dari minimal 8 provinsi | Menerapkan sistem penerimaan mahasiswa baru yang lengkap dan konsisiten dapat mewujudkan tata kelola universitas yang baik, berkeadilan dan merata. | WR I Biro AAK Bag Akademik |
| | | 3.1.5.1 Rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi | Rekapitulasi tahunan penerimaan mahasiswa baru | Tidak tersedia dokumen hasil rekapitulasi tahunan penerimaan | PT wajib menyediakan rekapitulasi tahunan penerimaan mahasiswa baru dan | Berpeluang untuk dilakukan analisis terhadap peningkatan jumlah calon | Biro AAK Bag Akademik |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--------------------------------|
| | | terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi. | | mahasiswa baru dan tidak tergambar rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi. | menggambarkan rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap calon mahasiswa yang lulus | mahasiswa | |
| | | 3.1.5.2 Rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa yang lulus seleksi. | Rekapitulasi tahunan penerimaan mahasiswa baru | Tidak tersedia dokumen hasil rekapitulasi tahunan penerimaan mahasiswa baru dan tidak tergambar rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa yang lulus seleksi. | Wajib menyediakan dokumen hasil rekapitulasi tahunan penerimaan mahasiswa baru dan tidak tergambar rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa yang lulus seleksi. | Berpeluang untuk dilakukan analisis terhadap peningkatan jumlah mahasiswa yang lulus | Bag Akademik Bag Keuangan |
| | | 3.1.5.3 Rasio jumlah mahasiswa baru transfer terhadap jumlah | Rekapitulasi tahunan penerimaan mahasiswa baru | Tidak tersedia dokumen | Menyediakan dokumen | Berpeluang untuk dilakukan analisis terhadap proses transfer, manfaat dan | Bag Akademik Kabag Fakultas |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|----------------------------------|---|
| | | mahasiswa baru bukan transfer. | | | | kekurangannya. | |
| | | 3.1.6 Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan | 1. Instrumen Survei Kepuasan Mahasiswa 2. Hasil Survei Kepuasan Mahasiswa | Instrumen pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang (1) sah, (2) andal, (3) mudah digunakan, tetapi tidak dilaksanakan secara berkala setiap semester | Pelaksanaan pengukuran kepuasan dilakukan secara konsisten setiap semester dengan instrumen yang sah, andal, dan mudah digunakan | Dapat melihat kepuasan mahasiswa | LPM Bag Kemahasiswaan PUSTIPD |
| | | 3.1.7 Hasil pelaksanaan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan | Laporan tahunan tentang hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan yang: | Tidak ditemukan laporan tentang hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan. | Melakukan survey dan membuat Laporan tentang hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan yang: (6) komprehensif, | Dapat melihat kepuasan mahasiswa | WR III WD III LPM SPI Bag |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|---|
| | | kemahasiswaan, dan tindak lanjutnya. | (1) komprehensif, (2) dianalisis dengan metode yang tepat, (3) disimpulkan dengan baik, (4) digunakan untuk perbaikan sistem manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan, (5) mudah diakses oleh pemangku kepentingan. | | (7) dianalisis dengan metode yang tepat, (8) disimpulkan dengan baik, (9) digunakan untuk perbaikan sistem manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan, mudah diakses oleh pemangku kepentingan | | Kemahasiswaan PUSTIPD |
| | | 3.1.8 Layanan kepada mahasiswa dalam bidang bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skills</i> , beasiswa, dan kesehatan. | Pedoman dan SOP bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skills</i> , beasiswa, dan kesehatan. | Layanan kepada mahasiswa hanya memenuhi beberapa aspek saja | Mengupayakan layanan kepada mahasiswa meliputi semua spek: Layanan kepada mahasiswa dalam bidang bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skills</i> , beasiswa, dan kesehatan. | Meemberi layanan maksimal dalam lima bidang menandakan layanan terhadap mahasiswa dapat dilaksanakan dengan baik. | WR I WR III Dekan Bag Kemahasiswaan Kabag Fakultas |
| | | 3.1.9 Pemilikan program layanan | Dokumen formal kebijakan dan program terjadual tentang pemberian | Tidak ditemukan dokumen formal kebijakan dan pelaksanaan layanan | PT wajib mengupayakan Pemilikan program layanan bimbingan | Berpeluang untuk bekerja sama dengan perusahaan atau | WR III Dekan Bag |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|--|---------------------------------|
| III | | bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan. | <p>layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) penyebaran informasi kerja (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala dan perencanaan karir (3) pelatihan melamar kerja (4) layanan penempatan kerja | bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan | karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan. Ada program terjadwal dan dokumentasi | penyedia kerja sehingga tercermin peran institusi dalam membantu para alumni | Kemahasiswaan Kabag Fakultas |
| | 3.1.10 Pelaksanaan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan, serta hasilnya. | Dokumen laporan tahunan pelaksanaan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan, serta hasilnya | Tidak ditemukan pelaksanaan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan. | PT wajib mengupayakan Pemilikan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan. Ada program terjadwal dan dokumentasi | Berpeluang untuk bekerja sama dengan perusahaan atau penyedia kerja sehingga tercermin peran institusi dalam membantu para alumni | Bag Kemahasiswaan Kabag Fakultas | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------------|---|---|--|
| | | 3.1.11 Pencapaian prestasi mahasiswa di tingkat provinsi/ wilayah, nasional, dan internasional. | 1. Dokumen tahunan pencapaian prestasi mahasiswa di tingkat propinsi/ wilayah, nasional, dan internasional 2. Bukti Fisik | Masih kurangnya prestasi mahasiswa | Mendorong Pencapaian prestasi mahasiswa di tingkat propinsi/ wilayah, nasional, dan internasional | Meningkatkan peran mahasiswa dalam kiprah prestasi nasional dan internasional | Bag Kemahasiswaan Kabag Fakultas |
| | | 3.1.12 Upaya institusi untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik. | Ketiga upaya berikut: (1) Bimbingan peningkatan prestasi (2) Penyediaan dana (3) Pemberian kesempatan untuk berpartisipasi dilakukan secara terprogram. | Ada upaya, tetapi tidak terprogram. | PT melakukan Ketiga upaya berikut: 1.Bimbingan peningkatan prestasi 2.Penyediaan dana 3.Pemberian kesempatan untuk berpartisipasi dilakukan secara terprogram. | Melakukan pembinaan maksimal kepada mahasiswa | WR III Karo AAK |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|----------------------------------|
| III | 3.2.1.1 Persentase mahasiswa DO atau mengundurkan diri untuk semua program studi. | Dokumen laporan penyelenggaraan pendidikan di semua prodi | Tidak ditemukan sistem dan kebijakan atau dokumen mahasiswa DO | Melakukan monev dan perbaikan atau dokumentasi | Meningkatkan pemantauan pada setiap prodi | Kabag Akademik Kabag Fakultas |
| | 3.2.1.2 Persentase kelulusan tepat waktu untuk semua program studi. | (1) Buku Wisuda (2) Notulen Rapat Wisuda | Dokumen kelulusan tepat waktu tidak lengkap | PT wajib melengkapi dokumen dimaksud | Berpeluang menunjukkan kinerja yang cukup baik | Kabag Akademik Kabag Fakultas |
| | 3.2.3 Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya. | Sstem evaluasi yang efektif yang mencakup: (1) Kebijakan dan strategi dan komitmen institusi untuk mendorong seluruh program studi melakukan proses pelacakan dan evaluasi lulusan (2) Instrumen yang sah dan andal | Tidak ada sistem evaluasi angka efisiensi edukasi yang efektif. | PT wajib menyediakan Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya. | Berpeluang untuk merekan layanan terhadap lulusan dan memelihara sevice terhadap alumni | WR III WD III |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|
| | | | <p>disesuaikan dengan kondisi universitas</p> <p>(3) Monitoring dan evaluasi keefektifan proses pelacakan dan pemberdayaan lulusan,</p> <p>(4) Tindak lanjut untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.</p> | | | | |
| | | 3.2.4 Rasio alumni dalam lima tahun terakhir yang memberikan respons terhadap studi pelacakan. | Dokumen tahunan pelacakan alumni | Tidak ditemukan dokumen pelacakan alumni: Rasio alumni dalam lima tahun terakhir yang memberikan respons terhadap studi pelacakan. | PT wajib melakukan pelacakan alumni dengan menggunakan instrumen pelacakan seperti termuat dalam instrumen BAN_PT | Menjaga silaturahmi dengan alumni untuk mempermudah universitas melacak keberadaan dan peran alumni | WR III Bag Kemahasiswaan UPT Bisnis |
| | | 3.2.5 Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam | Dokumen tahunan partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bentuk: 1) Sumbangan dana, 2) | Tidak semua bentuk partisipasi dilakukan oleh alumni dan bentuk partisipasi yang dilakukan juga tidak terdokumentasi | PT wajib menyiapkan Dokumen tahunan partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi | Menjaga silaturahmi dengan alumni untuk mempermudah universitas melacak | Bag Kemahasiswaan IKA UIN RADEN FATAH |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|--|
| | | bentuk: 1) Sumbangan dana, 2) Sumbangan fasilitas, 3) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, 4) Pengembangan jejaring | Sumbangan fasilitas, 3) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, 4) Pengembangan jejaring | | dalam bentuk: 1) Sumbangan dana, 2) Sumbangan fasilitas, 3) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, 4) Pengembangan jejaring | keberadaan dan peran alumni | |
| | 4.1 Perguruan tinggi memiliki sistem pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup sub-sub sistem perencanaan, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, penghargaan dan sanksi, remunerasi, pemberhentian pegawai, yang | 4.1 Sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap, transparan, dan akuntabel, mencakup: perencanaan, rekrutmen, seleksi, dan pemberhentian pegawai, orientasi dan penempatan | Dokumen formal sistem pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup: (1) perencanaan, (2) rekrutmen, seleksi, dan pemberhentian pegawai (3) orientasi dan penempatan pegawai, (4) pengembangan karir, (5) remunerasi, | Tidak ada dokumen formal sistem pengelolaan sumber daya manusia | PT wajib membuat dan memiliki dokumen tersebut | Sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap butir-butinya memberi peluang untuk mencapai penataan sumber daya manusia dengan maksimal | WR II Karo AUPK Bag Kepegawaian |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|---------------------|
| | transparan dan akuntabel berbasis pada meritokrasi, keadilan, dan kesejahteraan. | pegawai, pengembangan karir, remunerasi, penghargaan, dan sanksi. | penghargaan, dan sanksi, yang transparan dan akuntabel berbasis pada meritokrasi. | | | | |
| IV | 4.2 Sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan | 4.2.1 Pedoman formal tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan. | Pedoman formal yang lengkap; dan ada bukti dilaksanakan secara konsisten. | Pedoman formal tidak lengkap dan tidak dilaksanakan. | Melengkapi dokumen dan melaksanakannya dengan konsisiten | Pedoman lengkap sistem monev membantu dosen dalam melaksanakan tridarmanya | WR I WR II |
| | | 4.2.2 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, | Monev kinerja dosen di bidang: (1) pendidikan (2) penelitian (3) pelayanan/pengabdian kepada | Monev tentang kinerja dosen di bidang: (1) pendidikan (2) penelitian (3) pelayanan/pengabdian kepada | PT wajib mendokumentasikan bukti pelaksanaan tridarma dengan baik | Pedoman lengkap sistem monev membantu dosen dalam melaksanakan tridarmanya | WR I LPM LPPM |

| | | | | | | | |
|------------------|---|---|--|--|--|---------------------------------|--|
| | | pelayanan/pengabdian kepada masyarakat. | masyarakat yang terdokumentasi dengan baik. | masyarakat tetapi tidak terdokumentasi dengan baik. | | | |
| 4.3 Profil Dosen | 4.3.1.1 Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap. | Dokumen tahunan biodata seluruh dosen | Tidak Ada dokumen tahunan tentang biodata dosen dan Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap | PT wajib menyediakan hal tersebut | Adanya dokumen yang lengkap memudahkan kita melihat keseimbangan rasio mahasiswa dan dosen | Bag Kepagawaian Bag Akademik | |
| | 4.3.1.2 Dosen tetap yang berpendidikan doktor/Sp-2 | Dokumen tahunan biodata seluruh dosen | Data di bagian kepegawaian kurang mutakhir | Perlu upaya yang lebih intensif untuk memperbaharui data dosen | Data pada dokumen dapat memberi peluang universitas mengambil kebijakan untuk memksimaalkan program doktor | Bag Kepagawaian | |
| | 4.3.2 Rasio dosen tidak | 1. Biodata dosen tidak tetap dan | Tidak Ada dokumen tahunan | PT wajib menyediakan hal | Adanya dokumen yang | Bag Kepagawaian | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | tetap terhadap jumlah seluruh dosen. | 2. SK Pengangkatan | tentang biodata dosen tidak tetap dan Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tidak tetap | tersebut | lengkap memudahkan kita melihat keseimbangan rasio mahasiswa dan dosen | Kabag Fakultas |
| | 4.4 Kegiatan peningkatan kemampuan dosen tetap melalui peningkatan kompetensi tanpa gelar, S2/Sp-1, S3/Sp-2 | 4.4 Persentase dosen tetap yang menjalani program peningkatan kompetensi melalui tugas belajar. | Dokumen penugasan studi lanjut | Tidak tersedia dokumen dan data | PT wajib menyediakan hal tersebut | Data pada dokumen dapat memberi peluang universitas mengambil kebijakan untuk memksimaalkan program tugas belajar | Bag Kepagawain Kabag Fakultas |
| | 4.5 Tenaga kependidikan | 4.5.1.1 Pustakawan dan kualifikasinya. | 4.5 Tenaga kependidikan | Tidak tersedia dokumen dan data | PT wajib menyediakan hal tersebut | Data pada dokumen dapat memberi peluang universitas mengambil kebijakan untuk memksimaalkan program rekrutasi | UPT Perpustakaan |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | 4.5.1.2 Laboran teknisi, analis, operator, dan programmer. | | Tidak tersedia dokumen dan data sehingga tidak dapat memetakan Kurang dalam jumlah atau terlalu banyak sehingga kurang kegiatannya | PT wajib menyediakan hal tersebut | Data pada dokumen dapat memberi peluang universitas mengambil kebijakan untuk memksimaalkan program rekrutasi | Bag Kepagawaian Kabag Fakultas |
| | | 4.5.1.3 Tenaga administrasi | SK Pengangkatan tenaga administrasi | Kurang dalam jumlah atau terlalu banyak sehingga kurang kegiatannya. | PT mengupayakan tertib dokumentasi administrasi | Data pada dokumen dapat memberi peluang universitas mengambil kebijakan untuk memksimaalkan program rekrutasi | Bag Kepagawaian Kabag Fakultas |
| | | 4.5.1.4 Persentase laboran/teknisi /analis/operator/programer yang memiliki sertifikat | Sertifikat Kompetensi laboran/teknisi/analis /operator/programer | Tidak tersedia dokumen dimaksud atau bukti-bukti masih tersebar secara parsial | PT perlu melakukan pendataan dan tertib administrasi | Data pada dokumen dapat memberi peluang universitas mengambil kebijakan untuk memksimaalkan | Bag Kepagawaian Kabag Fakultas |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|------------------------|
| | | kompetensi. | | | | program rekrutasi | |
| | | 4.5.2 Upaya perguruan tinggi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan. Upaya antara lain dalam bentuk: (1) kesempatan belajar/pelatihan (2) pemberian fasilitas termasuk dana (3) jenjang karir yang jelas (4) studi banding | (1) Dokumen kesempatan belajar/ pelatihan (2) pemberian fasilitas termasuk dana (3) jenjang karir yang jelas (4) studi banding | Semua empat upaya berikut: (1) kesempatan belajar/ pelatihan (2) pemberian fasilitas termasuk dana (3) jenjang karir yang jelas (4) studi banding dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan tetapi tidak didukung oleh kebijakan tertulis | Perlu diupayakan kebijakan tertulis Upaya perguruan tinggi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan. | Meningkatnya kompetensi tenaga kependidikan mempermudah pencapaian visi | WR II Karo AUPK |
| | 4.6 Kepuasan dosen dan tenaga kependidikan (pustakawan, | 4.6.1 Instrumen survei kepuasan | Instrumen survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan | Tidak ada instrumen untuk mengukur kepuasan dosen, | Kepuasan dosen dan tenaga kependidikan harus diukur | Mengetahui tingkat kepuasan tenaga | LPM Kepala Biro |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--------------------------|--|
| | laboran, teknisi, tenaga administrasi) | dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia | terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia | pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia. | | kependidikan | |
| | 4.6.2 Pelaksanaan survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia. | Dokumen tahunan hasil survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia | Tidak ada hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia. | Melaksanakan survey | Mengetahui tingkat kepuasan tenaga kependidikan | LPM Kabag Kepegawaian | |
| | 4.6.3 Pemanfaatan hasil survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap | (1) Dokumen program kerja pengelolaan sumber daya manusia, (2) instrumen pengukuran kepuasan dosen dan tenaga | Tidak ada pemanfaatan hasil survei | Melakukan survey dan memanfaatkan hasilnya | Mengetahui tingkat kepuasan tenaga kependidikan dan menjadikannya dasar pengambilan | Kabag Perencanaan | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|---|
| | | sistem pengelolaan sumber daya manusia. | kependidikan, (3) analisis hasil survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan, | | | tindakan | |
| V | 5.1 Perguruan tinggi memiliki kebijakan, peraturan, pedoman atau buku panduan untuk melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala dan berkesinambungan; monitoring dan evaluasinya. | 5.1.1 Dokumen kebijakan tentang pengembangan kurikulum yang lengkap. | Dokumen formal yang mencakup : (1) kebijakan, (2) peraturan, (3) pedoman atau buku panduan yang memfasilitasi program studi untuk melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala. | Tidak ada dokumen formal yang memfasilitasi program studi untuk melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala. | PT wajib memiliki Dokumen kebijakan tentang pengembangan kurikulum yang lengkap. | Kurikulum yang lengkap dapat membantu prodi merumuskan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. | WR I Wadir I WD I Karo AAK |
| | | 5.1.2 Monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum program studi. | Dokumen tahunan analisis dan evaluasi pemutakhiran kurikulum program studi yang ditindaklanjuti untuk penjaminan mutu secara berkesinambungan. | Tidak ada bukti dokumen analisis dan evaluasi pemutakhiran kurikulum program studi. | Melakukan Monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum program studi. | Kurikulum yang lengkap dan dimutakhirkan dapat membantu prodi merumuskan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien untuk pencapaian | LPM Kabag Akademik |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|------------|
| V | | | | | | profil lulusan | |
| | 5.2 Pembelajaran, mencakup sistem pembelajaran dan pengendalian mutu proses pembelajaran. | 5.2.1 Unit pengkajian dan pengembangan sistem dan mutu pembelajaran mendorong mahasiswa untuk berfikir kritis, bereksplorasi, berekspresi, bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber yang hasilnya dimanfaatkan oleh institusi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SK penjaminan mutu pembelajaran 2. Tupoksi penjaminan mutu pembelajaran 3. Program kerja penjaminan mutu pembelajaran | Tidak memiliki unit pengkajian dan tidak melakukan pengkajian maupun pengembangan sistem dan mutu pembelajaran. | PT mengupayakan Unit pengkajian dan pengembangan sistem dan mutu pembelajaran mendorong mahasiswa untuk berfikir kritis, bereksplorasi, berekspresi, bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber yang hasilnya dimanfaatkan oleh institusi. | Kurikulum yang lengkap dan dimutakhirkan dapat membantu prodi merumuskan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien untuk pencapaian profil lulusan. | LPM GPM |
| | | 5.2.2 Sistem pengendalian mutu pembelajaran diterapkan institusi termasuk | Dokumen monitoring dan evaluasi mutu pembelajaran dan tindak lanjutnya | Tidak ada sistem pengendalian mutu pembelajaran yang menjamin penyelenggaraan proses pembelajaran yang baik | PT mengupayakan Dokumen monitoring dan evaluasi mutu pembelajaran dan tindak lanjutnya | Sistem monev yang lengkap yang lengkap dan dimutakhirkan dapat membantu prodi | LPM GPM |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------------------------|---|----------------------|
| | | proses monitoring, evaluasi, dan pemanfaatannya | | | | merumuskan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien untuk pencapaian profil lulusan. | |
| | | 5.2.3 Pedoman pelaksanaan tridarma perguruan tinggi yang digunakan sebagai acuan bagi perencanaan dan pelaksanaan program tridarma unit dibawahnya, menjamin terintegrasinya kegiatan penelitian dan PkM ke dalam proses pembelajaran. | Pedoman pelaksanaan tridarma perguruan tinggi yang digunakan sebagai acuan bagi perencanaan dan pelaksanaan program tridarma unit dibawahnya, | Pedoman yang dijadikan acuan unit pelaksana tetapi tidak mewajibkan pengintegrasian hasil penelitian dan PkM ke dalam proses pembelajaran. | Mengintegrasikan tridarma | Memberi panduan yang jelas kepada dosen untuk melakukan aktivitas tridarma dan mencapai hasil maksimal dari setiap aktivitas itu. | WR I WD I LPPM |

| | | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|--|---|--|--|
| | 5.3 Suasana akademik | 5.3.1 Dokumen formal tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, serta konsistensi pelaksanaannya. | 1. Dokumen formal tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, 2. Laporan Pelaksanaan | Tidak ada dokumen kebijakan tentang otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik. | PT wajib menyediakan Dokumen formal tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, serta konsistensi pelaksanaannya. | Dengan kebijakan ini memberi peluang kepada civitas akademika untuk konsisiten melaksanakan atau menjaga suasana akademik. | WR I Wadir I WD I Biro AAK |
| | | 5.3.2 Sistem pengembangan suasana akademik yang kondusif bagi pebelajar untuk meraih prestasi akademik yang maksimal. | (1) kebijakan dan strategi (2) program implementasi yang terjadwal (3) pengerahan sumber daya (4) monitoring dan evaluasi (5) tindak lanjut untuk langkah perbaikan secara berkelanjutan. | Tidak ada sistem pengembangan suasana akademik | Sistem pengembangan suasana akademik yang kondusif bagi pebelajar untuk meraih prestasi akademik yang maksimal; dalam bentuk: (6) kebijakan dan strategi (7) program implementasi yang terjadwal (8) pengerahan sumber daya (9) monitoring dan evaluasi | Dengan kebijakan ini memberi peluang kepada civitas akademika untuk konsisiten melaksanakan atau menjaga suasana akademik. | WR I Wadir I WD I Biro AAK Kabag perencanaan |

| | | | | | | | |
|--|----------------|---|--|--|--|---|-----------------------------|
| | | | | | (10) tindak lanjut untuk langkah perbaikan secara berkelanjutan. | | |
| | 6.1 Pembiayaan | 6.1.1 Dokumen pengelolaan dana yang mencakup perencanaan penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. | Dokumen yang lengkap yang mencakup: (1) perencanaan penerimaan dan pengalokasian dana (2) pelaporan dan audit (3) monitoring dan evaluasi (4) pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan | Tidak lengkap Dokumen pengelolaan dana yang mencakup perencanaan penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan | PT wajib melengkapi dokumen tersebut | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pembiayaan terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | Kabag keuangan SPI |
| | | 6.1.2 Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa | 1. Dokumen Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa dengan mengikutsertakan | Mekanisme yang terdokumentasi tentang penetapan biaya pendidikan yang dibebankan pada mahasiswa, tetapi tidak | Perlu ada Kebijakan Rektor tentang Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa dengan | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pembiayaan terkelola dengan | WR II Kabag keuangan |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|--|--|
| VI | | dengan mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal. | semua pemangku kepentingan internal 2. Notulen | berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal | mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal | baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | |
| | 6.1.3 Kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi, serta persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa. | Dokumen tahunan mengenai data disamping | Tidak ada kebijakan mengenai keringanan/ pembebasan biaya untuk mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi | Perlu ada kebijakan terdokumenatsi | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pembiayaan terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | Pimpinan | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--------------------------|---|----------------|
| | | 6.1.4 Persentase dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya) | Laporan penerimaan dana perguruan tinggi dari mahasiswa | Tidak tersedia dokumen Persentase dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya) | Perlu disediakan | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pembiayaan terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | Kabag keuangan |
| | | 6.1.5 Penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, dan investasi prasarana, saran, dan SDM). | Laporan tahunan dana operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, dan investasi prasarana, saran, dan SDM). | Tidak tersedia dengan lengkap Laporan tahunan dana operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, dan investasi prasarana, saran, dan SDM). | Dokumen wajib dilengkapi | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pembiayaan terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | Kabag keuangan |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---------------------|--|---|-------------------|
| | | | | | | | |
| | | 6.1.6 Dana penelitian dalam tiga tahun terakhir. | Laporan dana penelitian | Tidak mudah diakses | PT wajib menyediakan dokumen dan harus mudah diakses | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pembiayaan terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | Bag keuangan LPPM |
| | | 6.1.7 Dana yang diperoleh dalam rangka pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir. | Laporan dana pelayanan/pengabdian kepada masyarakat | Tidak mudah diakses | PT wajib menyediakan dokumen dan harus mudah diakses | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pembiayaan terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | Bag keuangan LPPM |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|---|---|---|----------------|
| VI | | 6.1.8 Sistem monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku. | Dokumen sistem penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana | Tidak ada sistem monitoring dan evaluasi pendanaan serta kinerja. | PT mempunyai Sistem monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku. | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pembiayaan terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | SPI |
| | | 6.1.9 Laporan audit keuangan oleh auditor eksternal yang transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. | Laporan audit keuangan oleh auditor eksternal yang transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. | Laporan audit keuangan yang dilakukan secara berkala oleh auditor eksternal yang kompeten dan hasilnya dipublikasikan tetapi tidak ditindaklanjuti oleh perguruan tinggi. | PT menindaklanjuti hasil laporan audit keuangan | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pembiayaan terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | SPI PUSTIPD |
| | 6.2 Sistem pengelolaan | 6.2.1 Sistem pengelolaan | Dokumen pengelolaan | Tidak ada dokumen pengelolaan | PT wajib menyediakan Sistem | Dokumen yang lengkap dapat | WR II |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|-------------------|
| | <p>prasarana dan sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik untuk mencapai tujuan institusi</p> | <p>prasarana dan sarana berupa kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk aspek:</p> <p>(1) Pengembangan dan pencatatan, (2) Penetapan penggunaan, (3) Keamanan dan keselamatan penggunaan, (4) Pemeliharaan/perbaikan/kebersihan.</p> | <p>prasarana dan sarana yang berisi kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk semua aspek berikut.</p> <p>(1) Pengembangan dan pencatatan (2) Penetapan penggunaan (3) Keamanan dan keselamatan penggunaan (4) Pemeliharaan/perbaikan/kebersihan yang diimplementasikan</p> | <p>prasarana dan sarana yang berisi kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan.</p> | <p>pengelolaan prasarana dan sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik untuk mencapai tujuan institusi</p> | <p>menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran.</p> | <p>Kabag umum</p> |
| | | <p>6.2.2 Kepemilikan dan penggunaan lahan.</p> | <p>Dokumen kepemilikan dan penggunaan lahan</p> | <p>Lahan digunakan untuk kegiatan pendidikan kurang luas</p> | <p>PT dapat menambah lahan</p> | <p>Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan</p> | <p>Kabag umum</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------------------------|---|---|------------|
| | | | | | | baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian sarana prasarana. | |
| | | <p>6.2.3 Kecukupan dan mutu prasarana yang dikelola perguruan tinggi.</p> <p>Ketersediaan:</p> <p>(1) Prasarana akademik (kegiatan tridarma PT)</p> <p>(2) Prasarana non-akademik (fasilitas pengembangan minat, bakat, dan</p> | <p>Dokumen analisis kecukupan dan mutu prasarana yang dikelola perguruan tinggi.</p> <p>Ketersediaan:</p> <p>(1) Prasarana akademik (kegiatan tridarma PT)</p> <p>(2) Prasarana non-akademik (fasilitas pengembangan minat, bakat, dan kesejahteraan)</p> | Prasarana sangat kurang | Perlu analisis kecukupan dan mutu prasarana meliputi akademik dan nonakademik | <p>Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian pengembangan sarana dan prasarana.</p> | Kabag umum |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|
| | | kesejahteraan) | | | | | |
| | | 6.2.4 Rencana pengembangan prasarana. | Rencana Induk Pengembangan (RIP) | Perguruan tinggi tidak memiliki rencana pengembangan prasarana. | PT membuat rencana induk pengembangan prasarana | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian pengembangan sarana prasarana | Kabag perencanaan Kabag umum |
| | | 6.2.5 Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i> . | Rekap koleksi perpustakaan | Tidak tersedia rekap koleksi baik berupa jurnal nasional, terakreditasi, internasional dan kemudahan akses | PT mencukupi koleksi perpustakaan baik berupa buku teks, jurnal internasional dan jurnal nasional | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur | UPT perpustakaan |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|------------------------------|
| | | | | | | ketercapaian pengembangan sarana prasarana. | |
| | | 6.2.6 Aksesibilitas dan pemanfaatan bahan pustaka, mencakup: | SOP pemanfaatan bahan pustaka | Perpustakaan tidak dikelola dengan (1) waktu layanan (2) mutu layanan (3) ketersediaan layanan <i>e-library</i> yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh > 30% mahasiswa dan dosen | Perpustakaan dikelola dengan layanan tingkat tinggi | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | UPT perpustakaan LPM |
| | | 6.2.7 Penyediaan prasarana dan sarana pembelajaran terpusat untuk mendukung | Dokumen daftar prasarana dan sarana pembelajaran | Prasarana dan sarana pembelajaran (antara lain perpustakaan dan laboratorium) yang terpusat tetapi tidak | Mendokumentasikan kebijakan dan daftar sarana dan prasarana pembelajarn terpusat. | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan | Kabag akademik Kabag umum |

| | | | | | | | |
|--|----------------------|--|--------------------------|---|--|---|---------|
| | | interaksi akademik antara mahasiswa, dosen, pakar, dan nara sumber lainnya dalam kegiatan-kegiatan pembelajaran dan aksesibilitasnya. | | lengkap serta mudah diakses sivitas akademika | | baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian anggaran. | |
| | 6.3 Sistem informasi | 6.3.1 Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran (<i>hardware, software, e-learning, e-library</i>). | Dokumen Sistem Informasi | Tidak tersedia Dokumen Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran (<i>hardware, software, e-learning, e-library</i>). | PT menyediakan dokumen sistem informasi yang sudah digunakan dalam proses pembelajaran | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian saranaa | PUSTIPD |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|-----------------------|
| | | | | | | prasarana | |
| | | 6.3.2 Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi (akademik dan umum). | Sistem Informasi jaringan luas/internet | Perguruan tinggi menggunakan sistem informasi administrasi manual | Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi yang meliputi semua fasilitas berikut. (1) Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet (2) <i>Software</i> basis data yang memadai. Akses terhadap data yang relevan sangat cepat | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian sarana prasarana. | PUSTIPD |
| | | 6.3.3 Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana yang transparan, akurat dan cepat. | Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana | Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana tidak transparan, akurat dan cepat. | PT mengupayakan Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana yang transparan, akurat dan cepat. | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan | Kabag umum PUSTIPD |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|----------------|
| | | | | | | monev untuk mengukur ketercapaian sarana prasarana. | |
| | | 6.3.4 Sistem pendukung pengambilan keputusan (<i>decision support system</i>) yang lengkap, efektif, dan obyektif. | Sistem pendukung pengambilan keputusan (<i>decision support system</i>) | Tidak ada sistem pendukung pengambilan keputusan. | PT menyediakan Sistem pendukung pengambilan keputusan (<i>decision support system</i>) yang lengkap, efektif, dan obyektif. | Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian sarana prasarana. | PUSTIPD |
| | | 6.3.5 Manfaat sistem informasi untuk mahasiswa dan dosen serta akses terhadap sumber | Survei dan hasil survey manfaat sistem informasi untuk mahasiswa dan dosen serta akses terhadap sumber informasi. | Sistem informasi yang dikembangkan tidak meliputi: (1) <i>Website</i> institusi (2) Fasilitas internet | PT menyediakan Survei dan hasil survey manfaat sistem informasi untuk mahasiswa dan dosen serta akses terhadap sumber | Berpeluang mendapatkan informasi karena ketersediaan internet yang difasilitasi kampus | LPM PUSTIPD |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|---------|
| | | informasi. | | (3) Jaringan lokal (4) Jaringan nirkabel dan tidak dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta memberikan kemudahan akses terhadap sumber informasi | informasi. | | |
| | | 6.3.6 Perguruan tinggi memiliki kapasitas internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa yang memadai. | Dokumen kontrak sewa atau kepemilikan bandwidth | Tidak tersedia dokumen kontrak bandwidth | PT mengupayakan dokumen tersebut | Dapat melakukan kerja sama dengan provider | PUSTIPD |
| | | 6.3.7 Aksesibilitas data dalam sistem informasi. | Dokumen Aksesibilitas data dalam Sistem Informasi | Tidak tersedia dokumen Aksesibilitas data dalam Sistem Informasi | PT mengupayakan tersedianya data tersebut di atas. | Meningkatkan aksesibilitas data | PUSTIPD |
| | | 6.3.8 <i>Blue</i> | <i>Blue print</i> | Tidak memiliki <i>blue print</i> sistem | PT wajib | Dokumen yang | PUSTIPD |

| | | | | | | | |
|--|----------------|--|--|--|---|---|-------------------------|
| | | <i>print</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap. | pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap. | informasi pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi. | menyediakan <i>Blue print</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap | lengkap dapat menunjukkan kinerja pengelolaan sarana prasarana terkelola dengan baik, ada bukti, mudah dilakukan monev untuk mengukur ketercapaian sarana prasarana | |
| | 7.1 Penelitian | 7.1.1 Pemilikan pedoman pengelolaan penelitian yang lengkap, dan dikembangkan dan terpublikasi | Pedoman pengelolaan penelitian yang lengkap, dan dikembangkan serta dan terpublikasi | Tidak ada pedoman pengelolaan penelitian. | Dokumen pedoman pengelolaan penelitian yang dikembangkan dan dipublikasikan oleh institusi, mencakup aspek-aspek: (1) Kebijakan dasar penelitian yang meliputi antara lain: arah dan fokus, jenis dan rekam jejak penelitian unggulan, pola kerja sama dengan pihak luar, pendanaan, sistem kompetisi, (2) Penanganan plagiasi, paten dan hak atas kekayaan intelektual | Memberi kesempatan dosen dan mahasiswa untuk mengembangkan penelitian | WR I LPPM PUSTIPD |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|------|--|
| VII | | | | | (3)Rencana dan pelaksanaan penelitian yang mencakup agenda tahunan, (4)Peraturan pengusulan proposal penelitian dan pelaksanaannya yang terdokumentasi dengan baik serta mudah diakses oleh oleh semua pihak. | | |
| | 7.1.2 Jumlah penelitian dosen tetap selama tiga tahun terakhir. | Laporan tahunan penelitian dosen tetap selama tiga tahun terakhir | Tidak tersedia rekapitulasi laporan penelitian tahunan | PT menyediakan rekapitulasi laporan penelitian | Memenuhi kuota penelitian sesuai standar | LPPM | |
| | 7.1.3 Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap dalam tiga tahun terakhir. | Laporan tahunan artikel ilmiah dosen tetap dalam tiga tahun terakhir | Tidak tersedia rekapitulasi laporan jurnal/artikel ilmiah dosen tahunan | PT menyediakan rekapitulasi laporan penelitian | Memenuhi kuota penelitian sesuai standar | LPPM | |
| | 7.1.5 Karya | Laporan tahunan | Belum ada | PT mengupayakan | Memenuhi | WR I | |

| | | | | | | | |
|-----|-------|---|---|--------------------------------|---|---|---------------|
| VII | | dosen dan atau mahasiswa yang berupa paten/hak atas kekayaan intelektual (HaKI)/karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional/internasional. | karya dosen dan atau mahasiswa yang berupa paten/hak atas kekayaan intelektual (HaKI)/karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional/internasional. | sertifikat HaKI | atau membantu proses sertifikat HaKI dosen | kuota penelitian sesuai standar | LPPM |
| | 7.1.6 | Kebijakan dan upaya perguruan tinggi dalam menjamin keberlanjutan penelitian. PT mewajibkan dan mengupayakan semua unit memenuhi aspek berikut: 1) Memiliki | Kebijakan dan upaya perguruan tinggi dalam menjamin keberlanjutan penelitian. Memenuhi aspek berikut: 1) Memiliki agenda penelitian jangka panjang, 2) Tersedianya SDM, prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya penelitian secara berkelanjutan, 3) | Tidak ada kebijakan dan upaya. | PT mewajibkan dan mengupayakan semua unit memenuhi aspek berikut: 1) Memiliki agenda penelitian jangka panjang, 2) Tersedianya SDM, prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya penelitian secara berkelanjutan, 3) Mengembangkan dan membina jejaring | Mengupayakan penelitian berkelanjutan yang dapat diaplikasikan dalam proses belajar mengajar. | WR I WR II |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | <p>agenda penelitian jangka panjang, 2) Tersedianya SDM, prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya penelitian secara berkelanjutan, 3) Mengembangkan dan membina jejaring penelitian, 4) Menyediakan atau mencari berbagai sumber dana penelitian seperti hibah penelitian nasional maupun</p> | <p>Mengembangkan dan membina jejaring penelitian, 4) Menyediakan atau mencari berbagai sumber dana penelitian seperti hibah penelitian nasional maupun internasional.</p> | | <p>penelitian, 4) Menyediakan atau mencari berbagai sumber dana penelitian seperti hibah penelitian nasional maupun internasional.</p> | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|------|
| | | internasional. | | | | | |
| | 7.2 Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat. | 7.2.1 Pemilikan pedoman pengelolaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang lengkap, dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh institusi. Aspek yang dicakup: 1. Arah dan fokus kegiatan PkM 2. Jenis dan rekam jejak kegiatan PkM 3. Pola kerja sama dengan pihak luar | Pedoman pengelolaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang lengkap, dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh institusi. Aspek yang dicakup: 1. Arah dan fokus kegiatan PkM 2. Jenis dan rekam jejak kegiatan PkM 3. Pola kerja sama dengan pihak luar 4. Pendanaan | Tidak ditemukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat. | PT wajib menyediakan Pedoman pengelolaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang lengkap, dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh institusi. Aspek yang dicakup: 5. Arah dan fokus kegiatan PkM 6. Jenis dan rekam jejak kegiatan PkM 7. Pola kerja sama dengan pihak luar Pendanaan | Pedoman yang lengkap dapat memberi peluang kepada dosen untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan keilmuan masing-masing. | LPPM |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|--|-----------------------|
| | | 4. Pendanaan | | | | | |
| | | 7.2.2 Jumlah kegiatan PkM dosen tetap selama tiga tahun terakhir. | Laporan Kegiatan PkM Dosen Tetap selama Tiga Tahun Terakhir | Tidak tersedia laporan rekapitulasi hasil pengabdian kepada masyarakat | PT melaporkan hasil rekapitulasi pengabdian masyarakat | Memenuhi kuota pengabdian sesuai standar | LPPM |
| VII | | 7.2.3 Kebijakan dan upaya perguruan tinggi dalam menjamin keberlanjutan kegiatan PkM. PT mewajibkan dan mengupayakan semua unit memenuhi aspek berikut: (1) Memiliki agenda PkM jangka panjang. (2) Tersedianya SDM, prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya PkM secara berkelanjutan. (3) Mengembangkan dan membina jejaring PkM. | Kebijakan dan upaya perguruan tinggi dalam menjamin keberlanjutan kegiatan PkM. PT mewajibkan dan mengupayakan semua unit memenuhi aspek berikut: (1) Memiliki agenda PkM jangka panjang. (2) Tersedianya SDM, prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya PkM secara berkelanjutan. (3) Mengembangkan dan membina jejaring PkM. | Tidak ada kebijakan dan upaya. | PT mewajibkan dan mengupayakan semua unit memenuhi aspek berikut: (5) Memiliki agenda PkM jangka panjang. (6) Tersedianya SDM, prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya PkM secara berkelanjutan. (7) Mengembangkan dan membina jejaring PkM. Mencari berbagai sumber dana PkM | Memenuhi kuota pengabdian sesuai standar | WR I WR II LPPM |

| | | | | | | | |
|--|---------------|---|--|---|--|---|--------|
| | | <p>prasarana dan sarana yang memungkinkan terlaksananya PkM secara berkelanjutan.</p> <p>(3) Mengembangkan dan membina jejaring PkM.</p> <p>(4) Mencari berbagai sumber dana PkM.</p> | (4) Mencari berbagai sumber dana PkM. | | | | |
| | 7.3 Kerjasama | <p>7.3.1 Kebijakan, pengelolaan, dan monev oleh perguruan tinggi dalam kegiatan kerjasama untuk menjamin empat aspek berikut:</p> | <p>Kebijakan, pengelolaan, dan monev oleh perguruan tinggi dalam kegiatan kerjasama untuk menjamin empat aspek berikut:</p> <p>(1) mutu kegiatan kerjasama, (2) relevansi kegiatan</p> | Tidak ada kebijakan tentang kegiatan kerjasama. | PT wajib menyiapkan Kebijakan, pengelolaan, dan monev oleh perguruan tinggi dalam kegiatan kerjasama untuk menjamin empat aspek berikut: | Memperbanyak kerja sama dalam dan luar negeri, melakukan monev atas hasil dan keberlanjutannya. | WR III |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|
| | | (1) mutu kegiatan kerjasama, (2) relevansi kegiatan kerjasama, (3) produktivitas kegiatan kerjasama, (4) keberlanjutan kegiatan kerjasama. | kerjasama, (3) produktivitas kegiatan kerjasama, (4) keberlanjutan kegiatan kerjasama. | | kerjasama, (7) produktivitas kegiatan kerjasama, keberlanjutan kegiatan kerjasama. | | |
| | | 7.3.2 Kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir. | Dokumen Kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir. | Sangat sedikit kerjasama dengan lembaga di dalam negeri. | pT menyediakan dokumen laporan rekapitulasi kerjasama dengan lembaga di dalam negeri | Memperbanyak kerja sama dalam dan luar negeri, melakukan monev atas hasil dan keberlanjutannya. | Kabag kerjasama Pusat kerjasama |
| | | 7.3.3 Kegiatan kerjasama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir. | Dokumen Kegiatan kerjasama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun | Sangat sedikit kerjasama dengan lembaga di luar negeri. | pT menyediakan dokumen laporan rekapitulasi kerjasama dengan lembaga di dalam negeri | Memperbanyak kerja sama dalam dan luar negeri, melakukan monev atas hasil dan keberlanjutannya | Kabag kerjasama Pusat kerjasama |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|
| | | | | | | ya. | |
| | | 7.3.4 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kerjasama secara berkala. | Dokumen rancangan, proses, dan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama secara berkala selama kerja sama berlangsung, yang dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. | Tidak ditemukan bukti tentang pelaksanaan dan hasil monitoring kerjasama perguruan tinggi dengan pihak lain | PT melakukan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kerjasama secara berkala. | Memperbanyak kerja sama dalam dan luar negeri, melakukan monev atas hasil dan keberlanjutannya. | Kabag kerjasama Pusat kerjasama |
| | | 7.3.5 Manfaat dan kepuasan mitra kerjasama. | Dokumen survei manfaat dan kepuasan mitra kerjasama. | Tidak ditemukan bukti tentang manfaat dan kepuasan mitra kerjasama | Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu program, dan pengembangan lembaga, serta keberlanjutan kerja sama pada kedua mitra yang bersangkutan. | Memperbanyak kerja sama dalam dan luar negeri, melakukan monev atas hasil dan keberlanjutannya. | Kabag kerjasama |