

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

2	1.2	Apakah Perguruan tinggi menetapkan tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya?	Terdapat Dokumen formal berisi: (1) rumusan tujuan bertahap yang akan dicapai pada kurun waktu tertentu (2) tonggak-tonggak capaian tujuan dalam setiap periode kepemimpinan perguruan tinggi (3) mekanisme kontrol ketercapaian dan tindakan perbaikan untuk menjamin pelaksanaan tahap-tahap pencapaian tujuan.	V			WR 4 DPSI
3	1.3.1	Apakah Sosialisasi visi dan misi perguruan tinggi dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan?	Bukti Sosialisasi visi dan misi perguruan tinggi dilaksanakan secara berkala kepada pemangku kepentingan	V			WR 4 DPSI dan DirTakil
4	1.3.2	Apakah 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?	Bukti Visi dan misi dipahami dengan baik dan dijadikan acuan penjabaran renstra pada semua tingkat unit kerja.	V			WR 4 DPSI dan DirTakil
5	2.1.1	Apakah Perguruan tinggi memiliki tata pamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten	Dokumen, data dan informasi yang sah dan andal bahwa sistem tata pamong menjamin terwujudnya visi,	V			WR 4 Dirtakel

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

		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)?	terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan, memenuhi lima pilar berikut: (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, (5) adil.				
6	2.1.2	Bagaimana kelengkapan dan keefektifan struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu?	Ada uraian kerja Organ dalam struktur organisasi: (1) pimpinan institusi (2) senat perguruan tinggi/senat akademik (3) satuan pengawasan (4) dewan pertimbangan (5) pelaksana kegiatan akademik (6) pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung (7) pelaksana penjaminan mutu (8) unit perencana dan pengembangan tridarma Catatan: • Satuan pengawasan menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik.	V			WR 4 Dirtakel

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

			<ul style="list-style-type: none"> Dewan pertimbangan menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam statuta satuan pendidikan tinggi masing-masing. 				
7	2.1.3	Bagaimana Keberadaan lembaga, mutu, SOP, dan efektifitas pelaksanaan kode etik?	<p>Bukti pelaksanaan kode etik sangat lengkap, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaga tersendiri, Mencakup masalah akademik (termasuk penelitian dan karya ilmiah), dan non-akademik, SOP sangat lengkap dan jelas, SOP dilaksanakan secara efektif. 	V			SA dan Komisi Etik
8	2.2	Bagaimana Karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik?	Berjalan sesuai TUSI	V			All BOD
9	2.3.1	Apakah 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 misi perguruan tinggi?	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup semua (lima) fungsi pengelolaan yang dilaksanakan secara efektif	V			WR 4 Dtakel dan DPSI

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

10	2.3.2	Apakah ada Dokumen analisis jabatan, deskripsi tugas, program peningkatan kompetensi manajerial yang menjamin terjadinya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja?	Bukti Pedoman yang berisi : a. rancangan dan analisis jabatan, b. uraian tugas, c. prosedur kerja (SOP), d. program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.	V			WR 2 DSDM
11	2.3.3	Bagaimana Diseminasi hasil kerja perguruan tinggi sebagai akuntabilitas publik, serta keberkalahannya?	Bukti Perguruan tinggi secara bertanggung jawab menyebarkan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua <i>stakeholders</i> , minimal setiap tahun.	V			WR4 Dtakel
12	2.3.4	Bagaimana Keberadaan dan keefektifan sistem audit internal, dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja, serta diseminasi hasilnya?	Bukti Perguruan tinggi memiliki kriteria dan instrumen penilaian, menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasil pengukurannya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.	V			SPI dan SPKP
13	2.3.5	Bagaiman Keberadaan dan keefektifan sistem audit eksternal, dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk	Bukti adanya Lembaga audit eksternal kredibel dan hasil auditnya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.	V			WR 2 SPI

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

		mengukur kinerja perguruan tinggi?				
14	2.4.1	Bagaimana Perguruan tinggi menjalankan sistem penjaminan mutu yang didukung dengan adanya bukti-bukti berupa manual mutu, dan pelaksanaannya?	Bukti 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.	V		WR 1, WR 2 WR 3 WR 4 SPM
15	2.4.2	Bagaimana Implementasi penjaminan mutu?	Bukti Penjaminan mutu sudah berjalan di seluruh unit kerja yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi, tindakan perbaikan yang dibuktikan dalam bentuk laporan monev dan audit.	V		SPI dan SPM
16	2.4.3	Bagaimana Monitoring dan evaluasi hasil penjaminan mutu di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, sarana prasarana, keuangan, manajemen, serta tindak lanjutnya?	Pelaksanaan dan pencapaian sasaran penjaminan mutu di bidang (1) pendidikan (2) penelitian (3) PkM (4) sarana prasarana, (5) keuangan, (6) manajemen	V		SPI dan SPM

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

			yang terdokumentasi dan disosialisasikan dengan baik, serta ditindaklanjuti.				
17	2.4.4	Apakah Perguruan tinggi memiliki sistem pembinaan perguruan tinggi yang mencakup: (1) pengembangan perguruan tinggi, (2) penyusunan dokumen akreditasi dalam bentuk pelatihan, dana, dan informasi ?	Bukti Perguruan tinggi memberikan pembinaan sangat baik dalam: (1) pengembangan program studi, (2) penyusunan dokumen akreditasi dalam bentuk pelatihan, dana, dan informasi.	V			WR 1 SPM
18	2.4.5	Bagaimana Kelengkapan dan aksesibilitas sistem basis data institusi yang mendukung penyusunan evaluasi diri institusi dan perguruan tinggi?	Bukti kepemilikan Basis data lengkap mencakup informasi tentang tujuh standar akreditasi untuk penyusunan dokumen evaluasi diri institusi maupun program studi, dan dapat diakses dengan mudah.	V			WR4 DPSI
19	2.4.6	Apakah Status akreditasi BAN-PT untuk seluruh perguruan tinggi dalam perguruan tinggi?	Sertifikat dan SK akreditasi Data dan informasi mutakhir tentang peringkat dan masa berlaku akreditasi perguruan tinggi. Catatan: Program studi yang dihitung adalah yang sudah memiliki izin operasional lebih dari dua tahun, dan sudah ada sistem akreditasi BAN-PT	V			WR 1 SPM
20	3.1.1	Bagaimana Sistem penerimaan mahasiswa baru disusun secara lengkap (kebijakan, kriteria, prosedur, instrumen, sistem	Dokumen mutu penerimaan mahasiswa baru yang memuat unsur-unsur berikut: (1) Kebijakan/ pendekatan penerimaan mahasiswa baru	V			WR1 DAK

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

		pengambilan keputusan) dan konsistensi pelaksanaannya?	(2) kriteria penerimaan mahasiswa baru (3) prosedur penerimaan mahasiswa baru (4) instrumen; penerimaan mahasiswa baru (5) sistem pengambilan keputusan dan dilaksanakan dengan konsisten.				
21	3.1.2	Bagaimana 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 <u>dan</u> cacat fisik dan bukti implementasi sistem tsb. yang ditunjang oleh fasilitas yang sangat lengkap	V			WR 1 DAK
22	3.1.3	Apakah Sistem penerimaan mahasiswa baru yang menerapkan prinsip-prinsip ekuitas?	Dokumen kebijakan yang sesuai dengan prinsip ekuitas yang diterapkan secara konsisten	V			WR1 DAK
23	3.1.4	Apakah Sistem penerimaan mahasiswa baru menerapkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa?		V			
24	3.1.5.1	Berapa Rasio jumlah mahasiswa yang diterima terhadap jumlah mahasiswa yang ikut seleksi?		V			WR1 DAK

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

25	3.1.5.2	Berapa Rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa yang lulus seleksi?		V			WR1 DAK
26	3.1.5.3	Berapa Rasio jumlah mahasiswa baru transfer terhadap jumlah mahasiswa baru bukan transfer?		V			WR1 DAK
27	3.1.6	Bagaimana Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan?	Instrumen pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang (1) sah, (2) andal, (3) mudah digunakan, (4) dilaksanakan secara berkala setiap semester	V			WR1 DAK
28	3.1.7	Bagaimana Hasil pelaksanaan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan, dan tindak lanjutnya?	Laporan tentang hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan yang: (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.	V			WR1 DAK

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

29	3.1.8	Bagaimana Layanan kepada mahasiswa dalam bidang bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skills</i> , beasiswa, dan kesehatan?	Aksesibilitas dan layanan unit pembinaan dan pengembangan bidang: (1) bimbingan dan konseling (2) minat dan bakat (3) pembinaan <i>soft skills</i> (4) beasiswa (5) kesehatan	V			WR1 DAK
30	3.1.9	Bagaimana Pemilikan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan?	Dokumen formal kebijakan dan program terjadual tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: (1) penyebaran informasi kerja (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala (3) perencanaan karir (4) pelatihan melamar kerja (5) layanan penempatan kerja	V			WR1 DAK
31	3.1.10	Bagaimana Pelaksanaan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan, serta hasilnya?	Pelaksanaan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan yang menghasilkan kemudahan bagi mahasiswa dan lulusan untuk: (1) memperoleh informasi yang komprehensif tentang pasar kerja,	V			WR1 DAK

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

			(2) merencanakan karir yang realistik, (3) mengajukan lamaran kerja dengan baik.				
32	3.1.11	Berapa Pencapaian prestasi mahasiswa di tingkat propinsi/ wilayah, nasional, dan internasional?	Bukti prestasi mahasiswa	V			WR1 DAK
33	3.1.12	Bagaimana Upaya institusi untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik?	Bukti upaya berikut: (1) Bimbingan peningkatan prestasi (2) Penyediaan dana (3) Pemberian kesempatan untuk berpartisipasi dilakukan secara terprogram.	V			WR1 DAK
34	3.2.1.1	Berapa Persentase mahasiswa DO atau mengundurkan diri untuk semua perguruan tinggi?		V			WR1 DAK
35	3.2.1.2	Berapa Persentase kelulusan tepat waktu untuk semua perguruan tinggi?		V			WR1 DAK
36	3.2.2.1	Berapa Rata-rata lama studi lulusan dalam tiga tahun terakhir?		V			WR1 DAK
37	3.2.2.2	Berapa Rata-rata IPK lulusan dalam tiga tahun terakhir?		V			WR1 DAK
38	3.2.3	Bagaimana Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring	Pedoman sistem evaluasi yang efektif yang mencakup: (1) Kebijakan dan strategi dan komitmen institusi untuk	V			WR1 DAK

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

		dan evaluasi, serta tindak lanjutnya?	<p>mendorong seluruh program studi melakukan proses pelacakan dan evaluasi lulusan</p> <p>(2) Instrumen yang sahih dan andal disesuaikan dengan kondisi perguruan tinggi</p> <p>(3) Monitoring dan evaluasi keefektifan proses pelacakan dan pemberdayaan lulusan,</p> <p>(4) Tindak lanjut untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.</p>				
39	3.2.4	Berapa Rasio alumni dalam lima tahun terakhir yang memberikan respon terhadap studi pelacakan?		V			WR1 DAK
40	3.2.5	Bagaimana Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bentuk: sumbangan dana, sumbangan fasilitas, masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, dan pengembangan jejaring?	Bukti partisipasi alumni untuk sumbangan dana, sumbangan fasilitas, masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, dan pengembangan jejaring	V			WR1 DAK
41	4.1	Bagaimana 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	V			WR2 DSDM

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

		pegawai, pengembangan karir, remunerasi, penghargaan, dan sanksi?	(3) orientasi dan penempatan pegawai, (4) pengembangan karir, (5) remunerasi, penghargaan, dan sanksi, yang transparan dan akuntabel berbasis pada meritokrasi.				
42	4.2.1	Bagaimana Pedoman formal tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan?	Pedoman formal tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang lengkap; dan ada bukti dilaksanakan secara konsisten.	V			WR2 DSDM
43	4.2.2	Bagaimana Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat?	Monev Monev kinerja dosen di bidang: (1) pendidikan (2) penelitian (3) pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat yang terdokumentasi dengan baik.	V			WR2 DSDM
44	4.3.1.1	Berapa Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap?		V			WR2 DSDM
45	4.3.1.2	Berapa Persentase dosen tetap berpendidikan doktor/Sp-2?		V			WR2 DSDM
46	4.3.1.3	Berapa Persentase dosen tetap dengan jabatan guru besar (untuk institut, universitas, dan sekolah tinggi) dan lektor kepala (untuk akademi dan politeknik)?		V			WR2 DSDM

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

47	4.3.1.4	Berapa Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen?		V			WR2 DSDM
48	4.4	Berapa Persentase dosen tetap yang menjalani program peningkatan kompetensi melalui tugas belajar?		V			WR2 DSDM
49	4.5.1.1	Berapa Pustakawan dan bagaimana kualifikasinya?	Bukti pendidikan formal* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan (see format borang Buku 3 borang AIPT)	V			WR2 DSDM
50	4.5.1.2	Bagaimana Laboran, teknisi, analis, operator, dan programmer?	Bukti sertifikat	V			WR2 DSDM
51	4.5.1.3	Bagaimana Tenaga administrasi: jumlah, kualifikasi, dan mutu kerjanya?		V			WR2 DSDM
52	4.5.1.4	Berapa Persentase laboran/teknisi/analis/operator/programer yang memiliki sertifikat kompetensi?		V			WR2 DSDM
53	4.5.2	Bagaimana Upaya perguruan tinggi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.	Bukti 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	V			WR2 DSDM

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

54	4.6.1	Bagaimana Instrumen survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia?	Instrumen untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia, yang memiliki: (1) validitas, (2) reliabilitas, dan (3) mudah digunakan.	V			WR2 DSDM
55	4.6.2	Bagaimana Pelaksanaan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia?	Hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumber-daya manusia yang: (1) jelas, (2) komprehensif, (3) mudah diakses oleh pemangku kepentingan.	V			WR2 DSDM
56	4.6.3	Bagaimana Pemanfaatan hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia?	Pemanfaatan hasil survei dalam perbaikan yang berkelanjutan untuk mutu: (1) pengelolaan sumber daya manusia, (2) instrumen pengukuran kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung, (3) analisis hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran,	V			WR2 DSDM

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

			teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung,				
57	5.1.1	Apa saja Dokumen kebijakan tentang pengembangan kurikulum yang lengkap?	Bukti 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.	V			WR 1 SPM dan DAK
58	5.1.2	Bagaimana Monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum perguruan tinggi?	Dokumen analisis dan evaluasi pemutakhiran kurikulum program studi yang ditindaklanjuti untuk penjaminan mutu secara berkesinambungan.	V			WR1 SPM dan DAK
59	5.2.1	Bagaimana 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?	Unit atau lembaga yang khusus berfungsi untuk mengkaji dan mengembangkan sistem serta mutu pembelajaran, melaksanakan fungsinya dengan baik serta hasilnya dimanfaatkan oleh institusi.	V			WR1 DAK
60	5.2.2	Bagaimana Sistem pengendalian mutu pembelajaran diterapkan	Sistem yang menjamin terselenggaranya proses	V			WR1

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

		institusi termasuk proses monitoring, evaluasi, dan pemanfaatannya?	pembelajaran yang efektif berpusat kepada pebelajar dengan memanfaatkan beragam sumber belajar minimal mencakup : (1) pendekatan sistem pembelajaran dan pengajaran (2) perencanaan dan sumber daya pembelajaran (3) syarat kelulusan dan dilaksanakan secara konsisten, dimonitor serta dievaluasi secara berkala.				SPM dan DAK
61	5.2.3	Bagaimana 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 dijadikan acuan unit pelaksana yang mewajibkan pengintegrasian hasil penelitian dan PkM ke dalam proses pembelajaran, serta dilaksanakan secara konsisten.	V			WR1 dan WR3 Dak dan RPMI
62	5.3.1	Bagaimana Dokumen formal tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, serta konsistensi pelaksanaannya?	Dokumen formal yang lengkap mencakup informasi tentang otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, serta dilaksanakan secara konsisten.	V			SA
63	5.3.2	Bagaimana Sistem pengembangan suasana akademik yang kondusif bagi	Sistem pengembangan suasana akademik yang kondusif bagi pebelajar dalam bentuk:	V			SA, WR 1 DAK, DSDP

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

		pebelajar untuk meraih prestasi akademik yang maksimal?	(1) kebijakan dan strategi (2) program implementasi yang terjadwal (3) pengeralahan sumber daya (4) monitoring dan evaluasi (5) tindak lanjut untuk langkah perbaikan secara berkelanjutan.				
64	6.1.1	Apa saja 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 (3) audit (4) monitoring dan evaluasi (5) pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan	V			WR2 DKL
65	6.1.2	Bagaimana Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa dengan mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal?	Mekanisme yang terdokumentasi tentang penetapan biaya pendidikan yang dibebankan pada mahasiswa berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal	V			WR2 DKL
66	6.1.3	Bagaimana Kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi,	Kebijakan mengenai keringanan/pembebasan biaya untuk mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi yang	V			WR2 dan WR1 DKL dan DAK

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

		serta persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa?	dilaksanakan dengan konsisten serta dapat dibuktikan dengan data mahasiswa penerima keringanan biaya pendidikan atau dibebaskan dalam jumlah yang memadai.				
67	6.1.4	Berapa Persentase dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya)?		V			WR1 DAK
68	6.1.5	Bagaimana Penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah, dan investasi prasarana, saran, dan SDM). Jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun?		V			WR1 DAK
69	6.1.6	Berapa Dana penelitian dalam tiga tahun terakhir. Rata-rata dana penelitian/dosen tetap/tahun?		V			WR 2 dan WR 3 DKL dan DRPMI
70	6.1.7	Berapa Dana yang diperoleh dalam rangka pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir. Rata-rata dana pelayanan/pengabdian kepada masyarakat /dosen tetap/tahun?					WR2 dan WR 3 DKL dan DRPMI
71	6.1.8	Bagaimana Sistem monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk	Sistem monitoring dan evaluasi pendanaan serta kinerja yang	V			WR 2 DKL

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

		pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku?	akuntabel yang dilakukan secara berkala, hasilnya didokumentasikan dan ditindaklanjuti.				
72	6.1.9	Bagaimana Laporan audit keuangan yang transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan?	Laporan audit keuangan yang dilakukan secara berkala oleh auditor eksternal yang kompeten dan hasilnya dipublikasikan serta ditindaklanjuti oleh perguruan tinggi.	V			WR 2 DKL
73	6.2.1	Bagaimana Sistem pengelolaan prasarana dan sarana berupa kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk aspek: pengembangan dan pencatatan, penetapan penggunaan, keamanan dan keselamatan penggunaan, pemeliharaan/perbaikan/kebersihan?	Dokumen pengelolaan prasarana dan sarana yang berisi kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk semua aspek berikut. (1) Pengembangan dan pencatatan (2) Penetapan penggunaan (3) Keamanan dan keselamatan penggunaan (4) Pemeliharaan/perbaikan/kebersihan yang diimplementasikan	V			WR2 DSP
74	6.2.2	Bagaimana Kepemilikan dan penggunaan lahan?	Bukti Kepemilikan dan penggunaan lahan: (1) Lahan milik sendiri (2) Luas lahan $\geq 5000m^2$ (3) Lahan digunakan untuk kegiatan kependidikan	V			WR 2 DSP

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

75	6.2.3	Bagaimana Kecukupan dan mutu prasarana yang dikelola perguruan tinggi, untuk kegiatan akademik dan non-akademik?	Bukti kepemilikan Prasarana sangat lengkap, dibuktikan dengan tersedianya fasilitas kegiatan akademik dan non-akademik yang sangat memadai.	V			WR 2 dan WR 1 DSP dan DSDP
76	6.2.4	Bagaimana Rencana pengembangan prasarana?	Rencana pengembangan prasarana sangat baik dan didukung oleh dana yang memadai	V			WR2 DSP
77	6.2.5	Bagaimana Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i> ?		V			WR1 DSDP
78	6.2.6	Bagaimana Aksesibilitas dan pemanfaatan bahan pustaka, mencakup waktu layanan, mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencarikan bahan pustaka dari perpustakaan lain), dan ketersediaan layanan <i>e-library</i> ?	Adanya pedoman pengelolaan dan bukti Perpustakaan 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	V			WR1 DSDP
79	6.2.7	Bagaimana Penyediaan prasarana dan sarana pembelajaran terpusat untuk mendukung interaksi akademik antara mahasiswa, dosen, pakar, dan nara sumber lainnya dalam kegiatan-kegiatan pembelajaran dan aksesibilitasnya?	Prasarana dan sarana pembelajaran (antara lain perpustakaan dan laboratorium) yang terpusat dan lengkap serta mudah diakses sivitas akademika	V			WR1 DSDP

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

80	6.3.1	Bagaimana Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran (<i>hardware, software, e-learning, e-library</i>)?	<p>Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran, meliputi semua fasilitas berikut.</p> <p>(1) komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, (2) <i>software</i> yang berlisensi dengan jumlah yang memadai. (3) fasilitas <i>e-learning</i> yang digunakan secara baik, (4) akses <i>on-line</i> ke koleksi perpustakaan.</p>	V			WR 4 DPSI
81	6.3.2	Bagaimana Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi (akademik dan umum)?	<p>Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi yang meliputi semua fasilitas berikut.</p> <p>(1) Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet (2) <i>Software</i> basis data yang memadai. (3) Akses terhadap data yang relevan sangat cepat.</p>	V			WR 4 DPSI
82	6.3.3	Bagaimana Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana yang transparan, akurat dan cepat?	Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana yang transparan, akurat dan cepat.	V			WR 4 dan WR 2 DPSI dan DSP

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

83	6.3.4	Bagaimana Sistem pendukung pengambilan keputusan (<i>decision support system</i>) yang lengkap, efektif, dan obyektif?	Bukti Sistem pendukung pengambilan keputusan yang lengkap, efektif, dan obyektif	V			WR 4 DPSI
84	6.3.5	Apakah Manfaat sistem informasi untuk mahasiswa dan dosen serta akses terhadap sumber informasi?	Sistem informasi yang dikembangkan minimal meliputi: (1) <i>Website</i> institusi (2) Fasilitas internet (3) Jaringan lokal (4) Jaringan nirkabel telah dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta memberikan kemudahan akses terhadap sumber informasi	V			WR 4 DSPI
85	6.3.6	Apakah Perguruan tinggi memiliki kapasitas internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa yang memadai. Kapasitas <i>bandwidth</i> (dalam Kbps per mahasiswa)?		V			WR 4 DSPI
86	6.3.7	Bagaimana Aksesibilitas data dalam sistem informasi?		V			WR 4 DSPI
87	6.3.8	Bagaimana <i>Blue print</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap?	<i>Blue print</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi, yang mencakup: (1) prasarana dan sarana yang mencukupi (2) unit pengelola di tingkat institusi (3) sistem aliran data dan otorisasi akses data,	V			WR 4 DSPI

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

			(4) sistem <i>disaster recovery</i> .				
88	7.1.1	Bagaimana Pemilikan pedoman pengelolaan penelitian yang lengkap, dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh institusi?	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 (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.	V			WR 3 DRPMI
89	7.1.2	Berapa Jumlah penelitian dosen tetap selama tiga tahun terakhir?	Bukti Laporan Penelitian yang tertulis dalam borang	V			WR 3 DRPMI
90	7.1.3	Berapa Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap dalam tiga tahun terakhir?	Bukti Artikel yang tertulis dalam borang	V			WR 3 DRPMI
91	7.1.4	Berapa Banyaknya artikel yang tercatat dalam lembaga sitasi?	Bukti Artikel yang tertulis dalam borang	V			WR 3 DRPMI

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

92	7.1.5	Berapa Karya dosen dan atau mahasiswa yang berupa paten/hak atas kekayaan intelektual (HaKI)/karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional/internasional?	Bukti HaKI yang tertulis dalam borang	V			WR 3 DRPMI
93	7.1.6	Bagaimana Kebijakan dan upaya perguruan tinggi dalam menjamin keberlanjutan penelitian?	Kebijakan yang 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 penelitian. Menyediakan atau mencari berbagai sumber dana penelitian seperti hibah penelitian nasional maupun internasional	V			WR 3 DRPMI
94	7.2.1	Bagaimana Pemilikan pedoman pengelolaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang lengkap, dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh institusi?	Adanya pedoman pengelolaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang lengkap, dan dikembangkan serta dipublikasikan oleh institusi. Aspek yang dicakup: 1. Arah dan fokus kegiatan PkM	V			WR 3 DRPMI

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

			2. Jenis dan rekam jejak kegiatan PkM 3. Pola kerja sama dengan pihak luar 4. Pendanaan				
95	7.2.2	Berapa Jumlah kegiatan PkM dosen tetap selama tiga tahun terakhir?	Bukti Jumlah PKM yang tertulis dalam borang	V			WR 3 DRPMI
96	7.2.3	Apakah Kebijakan dan upaya perguruan tinggi dalam menjamin keberlanjutan kegiatan PkM?	Kebijakan PT yang 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. Mencari berbagai sumber dana PkM.	V			WR 3 DRPMI
97	7.3.1	Adakah dokumen kebijakan, pengelolaan, dan monev oleh perguruan tinggi dalam kegiatan kerjasama untuk menjamin aspek: mutu kegiatan kerjasama, relevansi kegiatan kerjasama, produktivitas kegiatan kerjasama, keberlanjutan kegiatan kerjasama?	Kebijakan, pengelolaan, dan monev oleh perguruan tinggi dalam kegiatan kerjasama untuk menjamin empat aspek berikut: (1) mutu kegiatan kerjasama, (2) relevansi kegiatan kerjasama, (3) produktivitas kegiatan kerjasama, keberlanjutan kegiatan kerjasama.	V			WR3 DKSKI

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

98	7.3.2	Apa saja Kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir?	Bukti Kerjasama yang tertulis dalam borang dan dapat diakses dalam sistem	V			WR3 DKSKI
99	7.3.3	Adakah kutiKegiatan kerjasama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir?	Bukti Kerjasama yang tertulis dalam borang dan dapat diakses dalam sistem	V			WR3 DKSKI
100	7.3.4	Adakah dokumen Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kerja sama secara berkala.	Dokumen rancangan, proses, dan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama secara berkala selama kerja sama berlangsung, yang dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.	V			WR3 DKSKI
101	7.3.5	Apakah terdapat bukti Manfaat dan kepuasan mitra kerja sama.	Bukti Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu program, dan pengembangan lembaga, serta keberlanjutan kerja sama pada kedua mitra yang bersangkutan.	V			WR3 DKSKI