

BAN-PT

**AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER GIGI**

**BUKU III**

**BORANG PROGRAM STUDI**

**DAN UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

**JAKARTA 2013**

**BORANG PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER GIGI**

IDENTITAS PROGRAM STUDI

Program Studi (PS) : ......................................................................

Fakultas : .......................................................................

Perguruan Tinggi : .......................................................................

Nomor SK Pendirian PS (\*) : .......................................................................

Tanggal SK Pendirian PS : .......................................................................

Pejabat Penandatangan

SK Pendirian PS : .......................................................................

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan PS : .......................................................................

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

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

Alamat PS : .......................................................................

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

Nomor Telepon PS : .......................................................................

Nomor Faksimili PS : .......................................................................

*Homepage* dan *E-mail* PS : .......................................................................

Yayasan/Lembaga Pendiri (+) : .......................................................................

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

(\*) : Lampirkan fotokopi SK terakhir

(+) : Untuk PTS atau sejenisnya

Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, sebutkan nama dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap PS berdasarkan SK 034/DIKTI/Kep/2002, dalam tabel di bawah ini.

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

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional atau gunakan nomor yang sejenis.

**IDENTITAS PENGISI BORANG PROGRAM STUDI**

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

NIP/No. Induk Sejenisnya : ......................................................................

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

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

NIP/No. Induk Sejenisnya : ......................................................................

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

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

NIP/No. Induk Sejenisnya : ......................................................................

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

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

NIP/No. Induk Sejenisnya : ......................................................................

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan

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

* 1. Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran program studi serta strategi pencapaiannya, serta pihak-pihak yang dilibatkan.

|  |
| --- |
|  |

Visi program studi

|  |
| --- |
|  |

Misi program studi

|  |
| --- |
|  |

Tujuan program studi

|  |
| --- |
|  |

Sasaran program studi dan strategi pencapaiannya

|  |
| --- |
|  |

1.2 Jelaskan cara sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi, serta tingkat pemahaman pemangku kepentingan internal.

|  |
| --- |
|  |

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

2.1 Sistem Tata Pamong

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (masukan, proses, keluaran dan hasilserta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

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

2.2 Kepemimpinan

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

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

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

|  |
| --- |
|  |

2.3 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran.

Jelaskan sistem pengelolaan program studi serta dokumen pendukungnya.

|  |
| --- |
|  |

2.4 Penjaminan Mutu

Bagaimanakah pelaksanaan penjaminan mutu pada program studi? Jelaskan.

|  |
| --- |
|  |

2.5 Umpan Balik

Apakah program studi telah mengefektifkan sistem umpan balik terhadap tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu.

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

* 1. Keberlanjutan

Jelaskan upaya untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi ini, khususnya dalam hal berikut.

|  |
| --- |
| 1. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa. 2. Upaya peningkatan mutu manajemen. 3. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan. 4. Upaya untuk melaksanakan dan meningkatkan hasil kerjasama kemitraan (termasuk dengan rumah sakit pendidikan atau sarana pelayanan kesehatan). 5. Upaya dan prestasi memperoleh dana hibah kompetitif dan sumber dana lainnya. |

**STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN**

3.1 Sistem Rekrutmen Mahasiswa Baru

Sistem rekrutmen mencakup: kebijakan rekrutmen, kriteria seleksi, seleksi, sistem pengambilan keputusan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru.

Jelaskan sistem rekrutmen mahasiswa baru yang diterapkan pada program studi.

3.2 Profil Mahasiswa dan Lulusan

Tuliskan data mahasiswa dalam **lima** tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akade-mik** | **Daya Tampung** | **Jumlah Calon Mahasiswa Reguler** | | **Jumlah Mahasiswa Baru yang Mendaftar** | | | **Jumlah Mahasiswa** | |
| **Ikut Seleksi** | **Diterima** | **WNI** | **Asing** | **Transfer** | **Reguler** | **Transfer** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | *a =* | *b =* | *c =* | *d =* | *e =* | *f =* | *g =* | *h =* |

Catatan: Kolom (3) diisi dengan jumlah keseluruhan mahasiswa yang ikut seleksi dari berbagai jenis seleksi.

3.3 Tuliskan data mahasiswa asing baru, setiap tahun dalam **lima** tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akademik** | **Daya Tampung**  **WNA** | **Jumlah Calon Mahasiswa Asing yang** | | |
| **Ikut Seleksi** | **Diterima** | **Mendaftar** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| TS-4 |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  |  |
| TS-2 |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |
| **Jumlah** | *a =* | *b =* | *c =* | *d =* |

3.4 Kohort mahasiswa

Tabel A. Data jumlah mahasiswa tahap akademik tujuh tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Masuk** | **Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun \*** | | | | | | | **Jumlah Lulusan s.d. TS** |
| **TS-6** | **TS-5** | **TS-4** | **TS-3** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| TS-6 | *(a)=* |  |  |  |  |  | *(b)=* | *(c) =* |
| TS-5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  | *(d) =* |  |  | *(e)=* | *(f) =* |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | | | *(g)=* |  |

\* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d, e, f, dan g harus tetap tercantum pada tabel di atas.

TS = tahun akademik penuh terakhir pada tahap akademik.

Tabel B. Data jumlah mahasiswa tahap profesi empat tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Masuk** | **Jumlah Mahasiswa per Angkatan pada Tahun \*** | | | | **Jumlah Lulusan s.d. TS** |
| **TS-3** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| TS-3 | *(a)=* |  |  | *(b)=* | *(c)=* |
| TS-2 |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  | *(d)=* | *(e)=* | *(f)=* |
| TS |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | *(g)=* |  |

\* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d, e, f, dan g harus tetap tercantum pada tabel di atas.

TS = tahun akademik penuh terakhir untuk tahap profesi.

3.5 Tuliskan data jumlah mahasiswa tahap akademik dan tahap profesi dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Jumlah Mahasiswa pada** | | **Jumlah** |
| **Tahap Akademik** | **Tahap Profesi** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| TS-2 |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |
| TS |  |  |  |
| **Jumlah** | a = | b = |  |

3.6 Pelayanan kepada Mahasiswa

Isilah tabel berikut untuk setiap jenis pelayanan kepada mahasiswa program studi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Pelayanan kepada Mahasiswa** | **Nama Unit Pelayanan dan Mekanisme Pelaksanaannya** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Bimbingan dan konseling pendidikan |  |
| 2 | Minat dan bakat (ekstra kurikuler) |  |
| 3 | Pembinaan *soft skills* |  |
| 4 | Beasiswa |  |
| 5 | Kesehatan |  |

3.7 Tuliskan data lulusan dokter gigi dalam **lima** tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel A. Tahap akademik

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akade-mik** | **Jumlah Lulusan** | | **IPK Lulusan Reguler** | | | **Perhitungan**  **IPK Rata-rata** |
| **Reguler(1)** | **Transfer(2)** | **Minimum** | **Rata-rata** | **Maksimum** | **(2) x (5)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| TS-4 | *a1=* |  |  | *b1=* |  | *a1 x b1 =* |
| TS-3 | *a2=* |  |  | *b2=* |  | *a2 x b2 =* |
| TS-2 | *a3=* |  |  | *b3=* |  | *a3 x b3 =* |
| TS-1 | *a4=* |  |  | *b4=* |  | *a4 x b4 =* |
| TS | *a5=* |  |  | *b5=* |  | *a5 x b5 =* |
| **Jumlah** | *A=* |  |  |  |  | *B=* |

Tabel B. Tahap profesi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akade-mik** | **Jumlah Lulusan** | | **IPK Lulusan Reguler** | | | **Perhitungan**  **IPK Rata-rata** |
| **Reguler(1)** | **Transfer(2)** | **Minimum** | **Rata-rata** | **Maksimum** | **(2) x (5)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| TS-4 | *a1=* |  |  | *b1=* |  | *a1 x b1 =* |
| TS-3 | *a2=* |  |  | *b2=* |  | *a2 x b2 =* |
| TS-2 | *a3=* |  |  | *b3=* |  | *a3 x b3 =* |
| TS-1 | *a4=* |  |  | *b4=* |  | *a4 x b4 =* |
| TS | *a5=* |  |  | *b5=* |  | *a5 x b5 =* |
| **Jumlah** | *A=* |  |  |  |  | *B=* |

Catatan:

TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian borang

(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi Negeri yang diikuti oleh peserta didik secara penuh waktu pada program studi yang telah memperoleh izin penyelenggaraan dari pemerintah.

(berdasarkan SK DIKTI No. 28/DIKTI/Kep/2002)

(2) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk dari program studi PT lain dengan membawa SKS yang telah diperolehnya.

3.8 Persentase lulusan uji kompetensi dalam tiga tahun terakhir (peserta lulusan dari PS sendiri)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Jumlah Peserta UKDGI** | **Jumlah Peserta UKDGI dari (2) yang Tergolong** | | ***First Taker* yang Lulus UKDGI** | |
| ***First Taker*** | **Selain**  ***First Taker*** | **Jumlah** | **%** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| TS-2 |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | *(a)=* |  | *(b)=* |  |

Catatan: Lampirkan hasil dari UKDGI (ujian kompetensi dokter gigi)

3.9 Evaluasi kinerja lulusan oleh pihak pengguna lulusan

Adakah evaluasi kinerja lulusan melalui pihak pengguna?

* + tidak ada
  + ada

Jika ada, beri angka persentasenya pada kolom yang sesuai.

Ukuran sampel = ... orang.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area Kompetensi** | **Jumlah Lulusan yang Dinilai oleh Pengguna** | | | | **Rencana Tindak Lanjut oleh PS** |
| **Sangat Baik** | **Baik** | **Cukup** | **Kurang** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| Komunikasi efektif |  |  |  |  |  |
| Keterampilan klinis |  |  |  |  |  |
| Kepemimpinan |  |  |  |  |  |
| Pengelolaan masalah kesehatan |  |  |  |  |  |
| Pengelolaan informasi |  |  |  |  |  |
| Mawas diri dan pengembangan diri |  |  |  |  |  |
| Etika, moral, perilaku, *medicolegal* dan profesionalisme serta keselamatan pasien |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | a= | b= | c= | d= |  |

Catatan : Sediakan dokumen pendukung pada waktu asesmen lapangan

**STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA**

Dosen (Tenaga Pendidik) Tetap dan Dosen Tidak Tetap yang Mengajar pada PS

**Catatan:**

*Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu*.

Dosen tetap dipilah dalam dua kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS (dosen tetap yang memiliki keahlian yang terkait dengan pengembangan keilmuan PS)

2. Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS (dosen tetap yang memiliki keahlian yang tidak terkait dengan pengembangan keilmuan PS, namun diperlukan untuk pencapaian kompetensi. Misalnya dosen agama, bahasa, kewarganegaraan, dan sejenisnya.)

4.1 Sistem Seleksi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jelaskan sistem seleksi/rekrutmen, penempatan, penstafan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, serta keberadaan pedoman tertulis.

|  |
| --- |
|  |

4.2 Monitoring dan Evaluasi

Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan, serta keberadaan pedoman tertulis.

|  |
| --- |
|  |

4.3 Data Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap

4.3.1 Data dosen tetap

Tabel A1. Data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap akademik.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetapa)** | **NIPb)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Pendidikan (S-1, S-2, Sp, S3, Sp(K)), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggic)** | **Bidang Keahlian** | **Mata Ajar/ Blok yang Diampu** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

a) Berilah tanda \* untuk dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional (AA/Pekerti/Akta V/*Certificate in Medical Education/ Certificate in Dental Education/* Sertifikat Dosen).

b) NIP : dapat diisi dengan NIP yang sejenisnya

c) Fotokopi ijazah tidak perlu dilampirkan, agar disiapkan waktu asesmen lapangan.

Tabel A2. Data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS pada tahap akademik.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetapa)** | **NIPb)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Pendidikan (S-1, S-2, Sp, S-3, Sp(K)), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggic)** | **Bidang Keahlian** | **Mata Ajar/ Blok yang Diampu** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

a) Berilah tanda \* untuk dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional (AA/Pekerti/Akta V/*Certificate in Medical Education/ Certificate in Dental Education/* Sertifikat Dosen).

b) NIP : dapat diisi dengan NIP yang sejenisnya

c) Fotokopi ijazah tidak perlu dilampirkan, agar disiapkan waktu asesmen lapangan.

Tabel B1. Data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap profesi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetapa)** | **NIPb)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Pendidikan (S-1, S-2, Sp, S-3, Sp(K)), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggic)** | **Bidang Keahlian** | **Mata Ajar/ Blok yang Diampu** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

a) Berilah tanda \* untuk dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional (AA/Pekerti/Akta V/*Certificate in Medical Education/ Certificate in Dental Education/* Sertifikat Dosen).

b) NIP : dapat diisi dengan NIP yang sejenisnya

c) Fotokopi ijazah tidak perlu dilampirkan, agar disiapkan waktu asesmen lapangan.

Tabel B2. Data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS pada tahap profesi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetapa)** | **NIPb)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Pendidikan (S-1, S-2, Sp, S-3, Sp(K)), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggic)** | **Bidang Keahlian** | **Mata Ajar/ Blok yang Diampu** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

a) Berilah tanda \* untuk dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional (AA/Pekerti/Akta V/*Certificate in Medical Education/ Certificate in Dental Education/* Sertifikat Dosen).

b) NIP : dapat diisi dengan NIP yang sejenisnya

c) Fotokopi ijazah tidak perlu dilampirkan, agar disiapkan waktu asesmen lapangan.

4.3.2 Data dosen tidak tetap

Tabel A1. Data dosen tidak tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap akademik.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetapa)** | **NIPb)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Pendidikan (S-1, S-2, Sp, S-3, Sp(K)), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggic)** | **Bidang Keahlian** | **Mata Ajar/ Blok yang Diampu** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

a) Berilah tanda \* untuk dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional (AA/Pekerti/Akta V/*Certificate in Medical Education/ Certificate in Dental Education/* Sertifikat Dosen).

b) NIP : dapat diisi dengan NIP yang sejenisnya

c) Fotokopi ijazah tidak perlu dilampirkan, agar disiapkan waktu asesmen lapangan.

Tabel A2. Data dosen tidak tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS pada tahap akademik.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetapa)** | **NIPb)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Pendidikan (S-1, S-2, Sp, S-3, Sp(K)), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggic)** | **Bidang Keahlian** | **Mata Ajar/ Blok yang Diampu** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

a) Berilah tanda \* untuk dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional (AA/Pekerti/Akta V/*Certificate in Medical Education/ Certificate in Dental Education/* Sertifikat Dosen).

b) NIP : dapat diisi dengan NIP yang sejenisnya

c) Fotokopi ijazah tidak perlu dilampirkan, agar disiapkan waktu asesmen lapangan.

Tabel A3. Rekapitulasi dosen tetap dan dosen tidak tetap berdasarkan pendidikan tertinggi, pada tahap akademik.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Pendidikan Tertinggi** | **Dosen Tetap** | | **Dosen Tidak Tetap** | |
| **Sesuai Bidang** | **Tidak Sesuai Bidang** | **Sesuai Bidang** | **Tidak Sesuai Bidang** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | S-1 |  |  |  |  |
| 2 | S-2 |  |  |  |  |
| 3 | Profesi |  |  |  |  |
| 4 | S-3 |  |  |  |  |
| 5 | Sp |  |  |  |  |
| 6 | Sp(K) |  |  |  |  |
| 7 | S-2/Sp |  |  |  |  |
| 8 | S-3/Sp |  |  |  |  |
| 9 | S-2/Sp(K) |  |  |  |  |
| 10 | S-3/Sp(K) |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |

Tabel B1. Data dosen tidak tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap profesi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetapa)** | **NIPb)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Pendidikan (S1, S2/Sp, S3) atau Sp(K), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggic) )** | **Bidang Keahlian** | **Mata Ajar /blok yang Diampu** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

a) Berilah tanda \* untuk dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional (AA/Pekerti/Akta V/*Certificate in Medical Education/ Certificate in Dental Education/* Sertifikat Dosen).

b) NIP : dapat diisi dengan NIP yang sejenisnya

c) Fotokopi ijazah tidak perlu dilampirkan, agar disiapkan waktu asesmen lapangan.

Tabel B2. Data dosen tidak tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS pada tahap profesi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetapa)** | **NIPb)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Pendidikan (S1, S2/Sp, S3) atau Sp(K), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggic)** | **Bidang Keahlian** | **Mata Ajar/blok yang Diampu** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

a) Berilah tanda \* untuk dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional (AA/Pekerti/Akta V/*Certificate in Medical Education/ Certificate in Dental Education/* Sertifikat Dosen).

b) NIP : dapat diisi dengan NIP yang sejenisnya

c) Fotokopi ijazah tidak perlu dilampirkan, agar disiapkan waktu asesmen lapangan.

Tabel B3. Rekapitulasi dosen tetap dan dosen tidak tetap berdasarkan pendidikan tertinggi, pada tahap profesi.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Pendidikan Tertinggi** | **Dosen Tetap** | | **Dosen Tidak Tetap** | |
| **Sesuai Bidang** | **Tidak Sesuai Bidang** | **Sesuai Bidang** | **Tidak Sesuai Bidang** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | S-1 |  |  |  |  |
| 2 | S-2 |  |  |  |  |
| 3 | Profesi |  |  |  |  |
| 4 | S-3 |  |  |  |  |
| 5 | Sp |  |  |  |  |
| 6 | Sp(K) |  |  |  |  |
| 7 | S-2/Sp |  |  |  |  |
| 8 | S-3/Sp |  |  |  |  |
| 9 | S-2/Sp(K) |  |  |  |  |
| 10 | S-3/Sp(K) |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |

4.3.3 Jumlah dosen aktif\* pada tahap akademik dan tahap profesi dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tahap Pendidikan\*\*** | **Jumlah Dosen Aktif**  **(Tetap & Tidak Tetap) pada** | | | **Rata-rata** |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | Tahap akademik |  |  |  |  |
| 2 | Tahap profesi |  |  |  |  |
| 3 | Jumlah dosen tetap dan tidak tetap.  *Catatan : tidak selalu merupakan penjumlahan dari nomor 1 dan 2.* |  |  |  |  |

\* Tidak termasuk dosen yang sedang tugas belajar yang sama sekali tidak mengajar.

\*\*Dosen dianggap masuk dalam suatu kategori (tahap akademik atau tahap profesi) jika yang bersangkutan minimal aktif sebesar 30% dari beban kerja total.

4.4 Aktivitas Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap

4.4.1 Aktivitas dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dinyatakan dalam **jam per tahun akademik** terakhir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **Waktu dalam Jam untuk Kegiatan per Tahun** | | | | | | | **Jumlah Jam** |
| **Pendidikan** | | | **Pene-litian** | **Pengabdian kepada Masyarakat** | **Manajemen** | |
| **PS Sen-diri** | **PS lain**  **PT Sen-diri** | **PT lain** |
| **PT Sendiri** | **PT lain** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rata-rata** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

4.4.2 Aktivitas dosen tetap dalam pembelajaran

Tabel A.Tuliskan data aktivitas dosen tetap **dalam pembelajaran** tahap akademik (penyusunan modul, tutor, fasilitator dll.) dalam satu tahun akademik terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **Jenis Kegiatan Akademik** | **Jumlah Kegiatan yang Direncanakan (jam)** | **Jumlah Kegiatan yang Dilaksanakan (jam)** |
|
|
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | A1= | B1= |

Tabel B. Tuliskan data aktivitas dosen tetap dalam pembelajaran tahap profesi (*case presentation, clinical supervisor*, dll) dalam satu tahun akademik terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap\*** | **Kode dan Nama Kepaniteraan** | **Jenis Kegiatan Kepaniteraan** | **Jumlah Kegiatan yang Direncanakan (jam)** | **Jumlah Kegiatan yang Dilaksanakan (jam)** |
|
|
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | A2= | B2= |

Jumlah dosen tetap yang mengajar di tahap akademik dan profesi: ... orang.

4.4.3 Aktivitas dosen tidak tetap dalam pembelajaran

Tabel A. Tuliskan data aktivitas dosen tidak tetap **dalam pembelajaran** tahap akademik (penyusunan modul, tutor, fasilitator dll.) dalam satu tahun akademik terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tidak Tetap** | **Jenis Kegiatan Akademik** | **Jumlah Kegiatan yang Direncanakan (jam)** | **Jumlah Kegiatan yang Dilaksanakan (jam)** |
|
|
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | A1= | B1= |

Tabel B. Tuliskan data aktivitas dosen tidak tetap dalam pembelajaran tahap profesi (*case presentation, clinical supervisor*, dll) dalam satu tahun akademik terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tidak Tetap\*** | **Kode dan Nama Kepaniteraan** | **Jenis Kegiatan Kepaniteraan** | **Jumlah Kegiatan yang Direncanakan (jam)** | **Jumlah Kegiatan yang Dilaksanakan (jam)** |
|
|
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | A2= | B2= |

4.5 Tenaga Kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di program studi, bagian/departemen, fakultas atau PT yang melayani mahasiswa program studi dengan mengikuti format tabel berikut.

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

\* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

\*\* Unit kerja dapat berupa program studi, jurusan/departemen, bagian, fakultas, atau PT

4.6 Upaya Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia dalam Tiga Tahun Terakhir

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

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

4.6.2 Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jenjang Pendidikan Lanjut** | **Bidang Studi** | **Perguruan Tinggi** | **Negara** | **Tahun Mulai Studi** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4.6.3 Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam seminar ilmiah/ lokakarya/penataran/pagelaran/ pameran/peragaan yang tidak melibatkan PT sendiri.

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

Keterangan:

1. Jenis kegiatan : Seminar ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, Pagelaran, Pameran, Peragaan dll.
2. Beri tanda √ pada kolom yang sesuai.

4.6.4 Kegiatan dosen tidak tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam seminar ilmiah/ lokakarya/penataran/pagelaran/ pameran/peragaan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetap** | **Jenis Kegiatan(1)** | **Institusi dan Tempat Kegiatan** | **Waktu** | **Sebagai(2)** | |
| **Penyaji** | **Peserta** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Tanda √** | | | | |  |  |

Keterangan:

1. Jenis kegiatan : Seminar ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, Pagelaran, Pameran, Peragaan dll.
2. Beri tanda √ pada kolom yang sesuai.

4.7 Lengkapi informasi tentang tenaga dosen, dokter spesialis, dan tenaga kependidikan (penuh waktu) di rumah sakit gigi mulut (RSGM) untuk pendidikan.

| **No.** | **Jenis Tenaga** | **Jumlah Tenaga dengan**  **Pendidikan Terakhir** | | | | | | | | | **Unit Kerja\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S-3/ Sp(K)** | **S-2/ Sp** | **S-1** | **Profesi** | **D-4** | **D-3** | **D-2** | **D-1** | **SMA/**  **SMK** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** |
| 1 | Dokter gigi spesialis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dokter gigi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dokter spesialis lainnya\*\*: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SpAn \*\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SpPK\*\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Dokter dengan pelatihan PPGD\*\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Perawat gigi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Perawat umum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Apoteker |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Ass. Apoteker |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Rekam medis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Tekniker gigi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Teknisi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Radiografer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Laboran |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Administrasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Unit kerja dapat berupa satuan medik fungsional (SMF), instalasi, dll.

\*\*Dapat bekerja dalam kerangka MoU.

4.8 Jelaskan upaya peningkatan mutu tenaga kependidikan dalam tiga tahun terakhir.

4.9 Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat).

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

\* Sediakan dokumen pendukung pada waktu asesmen lapangan

**STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK**

5.1 Kurikulum

5.1.1 Kompetensi dokter gigi yang ingin dicapai.

Tuliskan domain kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi unggulan program studi dokter gigi.

|  |
| --- |
|  |

5.1.2 Uraikan upaya yang ditempuh untuk mencapai kompetensi dokter gigi dalam proses pembelajaran.

|  |
| --- |
|  |

5.1.3 Jumlah beban studi minimum untuk kelulusan dokter gigi: … sks.

Tabel A. Tuliskan struktur kurikulum pada **tahap akademik** berdasarkan urutan mata ajar/ modul dalam semester/blok, dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semester/ Blok\*** | **Kode Mata Ajar/ Modul** | **Nama Mata Ajar/ Modul** | **Bobot sks** |
|
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| I |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| II |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Dst |  |  |  |
| **Jumlah sks** | | |  |

\* Pilih sistem (blok ataukah semester) yang digunakan.

Disiapkan kurikulum/buku panduan/ modul pada waktu asesmen lapangan.

Tabel B. Tuliskan struktur dan isi kurikulum serta kelengkapan kepaniteraan pada **tahap profesi** mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kode Kepaniteraan** | **Jenis Kepaniteraan** | **Lama Pelaksanaan (Minggu Efektif)** | **Bobot sks** | **Kelengkapan\*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | |  |  |  |

Minimum jumlah sks untuk tahap profesi: … sks

Catatan: \*Kelengkapan termasuk adanya panduan atau modul dan *logbook* kepaniteraan

dll.

5.1.4 Peninjauan dan upaya perbaikan implementasi kurikulum dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Butir-butir** | **Upaya Perbaikan** | |
| **Kegiatan** | **Hasil** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Materi pembelajaran |  |  |
| Metode pembelajaran |  |  |
| Penggunaan teknologi pembelajaran |  |  |
| Metode evaluasi hasil belajar |  |  |

5.2 Proses Pembelajaran

5.2.1 Jelaskan strategi pendidikan yang diadopsi (misalnya *student-centred learning* atau *teacher-centred learning*)

5.2.2 Penilaian hasil pembelajaran

| **No.** | **Domain** | **Cara Pencapaian Kompetensi dan Metode Evaluasi** |
| --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Profesionalisme |  |
| 2 | Penguasaan Ilmu Pengetahuan Kedokteran dan Kedokteran Gigi |  |
| 3 | Pemeriksaan Fisik Secara Umum dan Sistem Stomatognatik |  |
| 4 | Pemulihan Fungsi Sistem Stomatognatik |  |
| 5 | Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat |  |

5.2.3 Jelaskan keberadaan dokumen yang memuat peraturan akademik mengenai sistem penilaian proses dan hasil pembelajaran (misalnya syarat kelulusan, remediasi) serta pelaksanaannya.

5.2.4 Umpan balik proses pembelajaran

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

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

Contoh format umpan balik yang sudah terisi agar disediakan waktu asesmen lapangan.

5.3 Jelaskan proses pembimbingan akademik (PA), mencakup informasi tentang keberadaan pedoman/panduan tertulis, *logbook*, konsistensi pelaksanaannya, dan rata-rata jumlah mahasiswa per dosen pembimbing.

5.4 Jelaskan keberadaan panduan pembimbingan karya tulis ilmiah/skripsi/tugas akhir, *logbook*, cara pelaksanaannya, serta rasio mahasiswa tugas akhir/skripsi terhadap dosen pembimbing.

5.5 Proses Pembelajaran pada Tahap Profesi

5.5.1 Tuliskan data empat angkatan kepaniteraan klinik terakhir mencakup informasi tentang rentang waktu pelaksanaan, jumlah peserta, dan jumlah yang lulus tepat waktu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Angkatan Kepaniteraan** | **Rentang Waktu Pelaksanaan Angkatan Kepaniteraan Klinik** | **Jumlah Peserta** | **Lulus Tepat Waktu** | |
| **Jumlah** | **%** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |

Disiapkan buku panduan/ modul/ buku kepaniteraan pada saat asesmen lapangan.

5.5.2 Tuliskan 1-2 judul pustaka utama untuk setiap mata ajar/mata kuliah/ modul/ blok/ kepaniteraan dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Mata Ajar/Mata Kuliah/ Modul/ Blok/ Kepaniteraan** | **Judul Pustaka** | **Pengarang** | **Tahun Terbit** | **Ketersediaan di Perpustakaan** | |
| **Ya (√)** | **Tidak (√)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 |  | a.  b. |  |  |  |  |
| 2 |  | a.  b. |  |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |  |  |  |

5.5.3 Peninjauan silabus/SAP dan buku ajar/ buku modul/ buku blok/ buku kepaniteraan dalam satu tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **No. MK/ Modul/ Blok/ Kepanite-raan** | **Nama Mata ajar/ Modul/ Blok/ Kepaniteraan** | **Tidak Ada/**  **Ada Perubahan pada** | **Alasan** | **Status: Baru/**  **Lama/**  **Hapus** | **Berlaku Mulai Sem./Th.** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5.6 Suasana Akademik

Berikan gambaran yang jelas mengenai upaya dan kegiatan untuk menciptakan suasana akademik di lingkungan PS, khususnya mengenai hal-hal berikut.

5.6.1 Kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) dan konsistensi pelaksanaannya.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

5.6.3 Program dan kegiatan akademik terjadwal untuk menciptakan suasana akademik (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama) di luar kegiatan pembelajaran.

|  |
| --- |
|  |

5.6.4 Jelaskan kegiatan pengembangan sikap profesional yang mencakup aspek etika kedokteran gigi, kemampuan kerjasama dalam tim, dan hubungan dokter-pasien.

|  |
| --- |
|  |

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

6.1 Pembiayaan

6.1.1 Jelaskan bentuk keterlibatan PS dalam perencanaan dan pengelolaan dana.

|  |
| --- |
|  |

6.1.2 Tuliskan realisasi perolehan dana dalam tiga tahun terakhir (termasuk gaji), dalam juta rupiah pada tabel berikut.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumber Dana** | **Jenis Dana** | **Jumlah Dana (Dalam Juta Rupiah)** |
|
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Usaha sendiri |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Mahasiswa |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Pemerintah (Pusat dan Daerah) |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Sumber lain (kegiatan kerjasama, hibah) |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Jumlah** | |  |

6.1.3 Penggunaan dana untuk kegiatan operasional dan investasi

6.1.3.1 Rincian penggunaan dana untuk kegiatan operasional dalam satu tahun terakhir (TS).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Penggunaan** | **Jumlah Dana RKAT/RAB\* Tahun Berjalan Saat Pengusulan (Dalam Juta Rupiah)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Pendidikan |  |
| 2 | Penelitian |  |
| 3 | Pengabdian kepada Masyarakat |  |
| **Jumlah** | |  |

\* Dana RKAT/RAB mencakup dana pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat termasuk gaji dosen dan tenaga kependidikan.

6.1.3.2 Rincian penggunaan dana untuk kegiatan investasi dalam lima tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Penggunaan** | **Jumlah Dana Investasi** | **Jumlah Dana Operasional dan Investasi** | **Persentase DanaInvestasi**  **[(3):(4)] x 100%** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 | Prasarana |  |  |  |
| 2 | Sarana |  |  |  |
| 3 | SDM |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |

6.1.4 Tuliskan dana untuk kegiatan penelitian pada tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Judul Penelitian** | **Sumber Dana** | **Jumlah Dana\***  **(Dalam Juta Rupiah)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Jumlah** | | |  |

\* Di luar dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi sebagai bagian dari beasiswa.

6.1.5 Tuliskan dana untuk kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat pada tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat** | **Sumber Dana** | **Jumlah Dana**  **(dalam Juta Rupiah)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| TS-2 | 1.  2.  3.  dst |  |  |
| TS-1 | 1.  2.  3.  dst |  |  |
| TS | 1.  2.  3.  dst |  |  |
| **Jumlah** | | |  |

6.2 Prasarana dan Sarana

6.2.1 Prasarana

6.2.1.1 Jelaskan kondisi ruang dosen, mencakup informasi luasan, kecukupan fasilitas termasuk ketersediaan jaringan internet.

6.2.1.2 Tuliskan data prasarana(kecuali ruang dosen)yang dipergunakan PS dalam proses belajar mengajar dengan mengikuti format tabel berikut.

| **No.** | **Jenis Prasarana** | **Jumlah** | **Total Luas (m2)** | **Penggunaan** | | **Daya Tampung\* (Jumlah Mahasiswa/ Sesi/Unit)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SD** | **BS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Ruang kuliah |  |  |  |  |  |
| 2 | Ruang tutorial/diskusi |  |  |  |  |  |
| 3 | Ruang praktikum ilmu kedokteran dasar (anatomi, fisiologi, biokimia, mikrobiologi) |  |  |  |  |  |
| 4 | Ruang praktikum ilmu kedokteran gigi dasar (biomaterial, biologi mulut, konservasi, prostodonsia, ortodonsia, pedodonsia, periodonsia, radiologi) |  |  |  |  |  |
| 5 | Ruang praktikum paraklinik (*oral path*, dst.) |  |  |  |  |  |
| 6 | Ruang laboratorium penelitian |  |  |  |  |  |
| 7 | Ruang praktikum keterampilan (*skill’s lab*), ruang komputer. |  |  |  |  |  |
| 8 | Ruang perpustakaan |  |  |  |  |  |

Keterangan:

\* Khusus untuk ruang perpustakaan, tuliskan daya tampung totalnya.

SD = Digunakan hanya oleh program studi itu sendiri (beri tanda √), BS = Digunakan bersama oleh beberapa program studi (tuliskan jumlah program studi yang menggunakan)

6.2.1.3 Tuliskan data prasaranayang dipergunakan PS dalam proses belajar mengajar di RSGM dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Prasarana** | **Jumlah** | **Total Luas (m2)** | **Penggunaan** | | **Daya Tampung\* (Jumlah Mahasiswa/ Sesi/Unit)** |
| **SD** | **BS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Ruang diskusi |  |  |  |  |  |
| 2 | Ruang mahasiswa |  |  |  |  |  |
| 3 | Ruang kepaniteraan untuk konservasi, prostodonsia, ortodonsia, pedodonsia, periodonsia, radiologi, kesehatan gigi masyarakat dan kedokteran gigi pencegahan |  |  |  |  |  |
| 4 | Ruang laboratorium penelitian\* |  |  |  |  |  |
| 5 | Ruang perpustakaan\* |  |  |  |  |  |

Keterangan:

\* Apabila RSGM menyatu dengan fakultas, maka prasarana tersebut dapat digunakan bersama. Khusus untuk ruang perpustakaan, tuliskan daya tampung totalnya.

SD = Digunakan hanya oleh program studi itu sendiri (beri tanda √), BS = Digunakan bersama oleh beberapa program studi (tuliskan jumlah program studi yang menggunakan)

6.2.1.4 Tuliskan data prasarana lain untuk kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa (fasilitas kesehatan, fasilitas olah raga dan kesenian, kantin, tempat ibadah, koperasi mahasiswa, dll) dengan mengikuti format tabel berikut.

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

Keterangan:

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

6.2.2 Sarana

6.2.2.1 Tuliskan rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang PS dengan mengikuti format berikut.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis Pustaka** | **Jumlah Judul** | **Jumlah kopi** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Buku teks |  |  |
| Jurnal nasional |  |  |
| Jurnal internasional |  |  |
| Prosiding |  |  |
| Skripsi/Tesis |  |  |
| Disertasi |  |  |
| **Jumlah** |  |  |

\* Termasuk *e-book,* dan *e-journal*.

Isikan jurnal ilmiah yang dilanggan, terbitan 3 tahun terakhir dengan mengikuti format berikut.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jenis** | **Nama Jurnal yang Dilanggan** |
| **(1)** | **(2)** |
| Jurnal Terakreditasi DIKTI \* | 1. |
| 2. |
| Dst. |
| Jurnal Internasional \* | 1. |
| 2. |
| Dst. |

Catatan \* = termasuk *e-journal*.

6.2.2.2 Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini.

6.2.2.3 Tuliskan peralatan utama yang digunakan di laboratorium (tempat praktikum, ruang simulasi, skills lab, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan) yang dipergunakan dalam proses pembelajaran mengikuti format tabel berikut.

| **No.** | **Nama Laboratorium** | **Jenis Peralatan Utama** | **Jumlah Unit** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SD** | **SW/MMP** | **Baik** | **Rusak** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| 1 | Konservasi/Pedodonsia | *Micromotor* |  |  |  |  |  |  |
| *Handpiece\** |  |  |  |  |  |  |
| *Phantom* |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Orthodonsia | Set tang ortho\* |  |  |  |  |  |  |
| Gerinda dan alat poles |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Prostodonsia | Alat-alat pencetakan gigi\* |  |  |  |  |  |  |
| *Micromotor* |  |  |  |  |  |  |
| *Handpiece\** |  |  |  |  |  |  |
| Gerinda dan alat poles |  |  |  |  |  |  |
| Artikulator\* |  |  |  |  |  |  |
| *Phantom* |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Biomaterial | Alat-alat manipulasi bahan\* |  |  |  |  |  |  |
| Alat penguji bahan (uji tarik, uji tekan) |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Biologi mulut | Mikroskop |  |  |  |  |  |  |
| *Fumehood* |  |  |  |  |  |  |
| Alat-alat gelas (*glass ware*) |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Anatomi | Scalpel\* |  |  |  |  |  |  |
| Bak kadaver |  |  |  |  |  |  |
| Meja anatomi |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Faal dan farmakologi | Stetoskop\* |  |  |  |  |  |  |
| *Spirometer* |  |  |  |  |  |  |
| *Tensimeter* |  |  |  |  |  |  |
| EKG |  |  |  |  |  |  |
| EMG |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Biokimia dan patologi klinik | *pH meter* |  |  |  |  |  |  |
| *Spectrophotometer* |  |  |  |  |  |  |
| Alat timbang |  |  |  |  |  |  |
| Sentrifus |  |  |  |  |  |  |
| Mikroskop |  |  |  |  |  |  |
| *Fumehood* |  |  |  |  |  |  |
| Alat-alat gelas |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Histologi dan patologi anatomi | Mikroskop |  |  |  |  |  |  |
| Mikrotom |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Mikrobiologi | Mikroskop |  |  |  |  |  |  |
| Alat-alat gelas |  |  |  |  |  |  |
| Inkubator |  |  |  |  |  |  |
| Sterilisator |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Radiologi | Rontgen periapikal |  |  |  |  |  |  |
| Sefalometri |  |  |  |  |  |  |
| Panoramik |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Teknologi Informasi | Komputer |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai, MMP = milik mahasiswa pribadi.

\* Dapat dimiliki oleh mahasiswa.

6.2.3 Prasarana dan Sarana Pendidikan Klinik

6.2.3.1 Ketersediaan rumah sakit pendidikan (RSGM) dan rumah sakit lain. Lampirkan perjanjian kerjasama dan perencanaan pengembangan rumah sakit pendidikan sebagai data pendukung.

Isilah tabel berikut ini untuk data pada satu tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Rumah Sakit** | **Izin/**  **Klasifikasi/Akreditasi** | **Jumlah Dental Unit** | **Jumlah Kunjungan Pasien** | **Jumlah Dosen/ Dokter Gigi Pendidik Klinik** | **Jumlah Mhs Pengguna RS** | **Jumlah Institusi Pengguna RS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | RSGM Utama: ... |  |  |  |  |  |  |
| 2 | RS Jejaring: ... |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan: \* Sediakan data kasus pada saat asesmen lapangan

Jelaskan keberadaan kerjasama dengan rumah sakit selain RSGM untuk mendukung proses pembelajaran.

6.2.3.2 Jelaskan data prasarana dan sarana dalam hal kecukupan dan kelengkapannyapada fasilitas pendidikan kesehatan gigi masyarakat, dan lainnya (puskesmas, *mobile dental unit*, dll.)

Lengkapi tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Fasilitas** | **Kualifikasi** | **Jumlah Dosen Pembimbing dari** | | **Sebutkan Maksimal Tiga Aktivitas Kesgimas pada Setiap Fasilitas** |
| **FKG** | **Luar FKG** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6.3 Sistem Informasi

6.3.1 Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program studi untuk proses pembelajaran (*hardware*, *software*, *e-learning*, akses *online* ke perpustakaan, dll.).

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

| **Jenis Data** | **Sistem Pengelolaan Data** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secara Manual** | **Dengan Komputer Tanpa Jaringan** | **Dengan Komputer Melalui Jaringan Lokal (LAN)** | **Dengan Komputer Melalui Jaringan Luas (WAN)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  |  |  |  |  |
| 1. Mahasiswa |  |  |  |  |
| 2. Kartu Rencana Studi (KRS) |  |  |  |  |
| 3. Jadwal mata ajar |  |  |  |  |
| 4. Nilai mata ajar |  |  |  |  |
| 5. Transkrip akademik |  |  |  |  |
| 6. Lulusan |  |  |  |  |
| 7. Dosen |  |  |  |  |
| 8. Pegawai |  |  |  |  |
| 9. Keuangan |  |  |  |  |
| 10. Inventaris |  |  |  |  |
| 11. Perpustakaan |  |  |  |  |
| **Jumlah tanda √** | A= | B= | C= | D= |

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

7.1 Kegiatan Penelitian Dosen Tetap yang Sesuai dengan Bidang Ilmu Kedokteran Gigi

7.1.1 Tuliskan jumlah judul penelitian (\*) yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Pembiayaan** | **Sesuai dengan Bidang Ilmu Kedokteran Gigi pada** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Pembiayaan sendiri oleh peneliti |  |  |  |
| PT yang bersangkutan |  |  |  |
| Depdiknas |  |  |  |
| Institusi dalam negeri di luar Depdiknas |  |  |  |
| Institusi luar negeri |  |  |  |

Catatan: (\*) sediakan untuk setiap kelompok ilmu pada waktu asesmen lapangan.

7.1.2 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Judul** | **Nama-nama Dosen** | **Dihasilkan/ dipublikasikan pada** | **Tahun**  **Penyajian/**  **Publikasi** | **Jumlah Dosen yang Terlibat pada Kegiatan Tingkat\*** | | |
| **Lokal** | **Nasio-nal** | **Regional/ Interna-sional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | nc= | nb= | na= |

Catatan: \* = Tuliskan banyaknya dosen pada sel yang sesuai.

7.1.3 Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Paten/HaKI atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional atau internasional selama lima tahun terakhir.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Karya (\*)** |
| **(1)** | **(2)** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| Dst. |  |

\* Lampirkan surat paten/HaKI atau keterangan sejenis.

7.1.4 Jelaskan keikutsertaan mahasiswa yang tugas akhirnya merupakan bagian dari penelitian dosen pada TS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen** | **Jumlah Mahasiswa** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Jumlah mahasiswa tugas akhir pada TS | | Catatan: Data pada kotak ini bukan penjumlahan kolom (3) |

7.2 Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

7.2.1 Tuliskan kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (\*) dan banyaknya dosen yang terlibat, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Judul Kegiatan Pelayanan/ Pengabdian kepada Masyarakat** | **Sumber Pendanaan Kegiatan PkM** | **Banyaknya Dosen yang Terlibat** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  | na= | nb= | nc= |

Catatan: (\*) Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu dalam masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

* + 1. Adakah mahasiswa dilibatkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ?

Tidak ( ) atau Ya ( ) \*) beri tanda contreng ().

Jika Ya, jelaskan tingkat partisipasi dan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir.

|  |
| --- |
|  |

7.3 Kegiatan Kerjasama

7.3.1 Tuliskan instansi di dalam negeri yang menjalin kerjasama (\*) yang terkait dengan program studi dalam tiga tahun terakhir.

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

Catatan : (\*) **dokumen pendukung disediakan pada waktu asesmen lapangan**

7.3.2 Tuliskan instansi di luar negeri yang menjalin kerjasama (\*) yang terkait dengan program studi dalam tiga tahun terakhir.

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

Catatan : (\*) **dokumen pendukung disediakan pada waktu asesmen lapangan**

**DATA DAN INFORMASI**

**Unit Pengelola Program Studi Pendidikan Dokter Gigi (UP2SPDG)\***

**IDENTITAS**

Nama Perguruan Tinggi : ......................................................................

Alamat : ......................................................................

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

No. Telepon : ......................................................................

No. Faksimili : ......................................................................

*Homepage* dan *E-Mail* : ......................................................................

Nomor dan Tanggal

SK Pendirian Institusi : ......................................................................

Pejabat yang Menerbitkan SK : ......................................................................

Identitas berikut ini mengenai UP2SPDG (yang bersangkutan dengan PS) dari Perguruan Tinggi :

Nama UP2SPDG : ......................................................................

Alamat : ......................................................................

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

No. Telepon : ......................................................................

No. Faksimili : ......................................................................

*Homepage* dan *E-Mail* : ......................................................................

Nomor dan Tanggal

SK Pendirian UP2SPDG : ......................................................................

Pejabat yang Menerbitkan SK : .......................................................................... ..

Program-program studi yang dikelola oleh UP2SPDG:

1. PS ..................................................................... (Jenjang pendidikan ......)
2. PS ..................................................................... (Jenjang pendidikan ......)
3. PS ..................................................................... (Jenjang pendidikan ......)
4. PS ..................................................................... (Jenjang pendidikan ......)
5. dst.

**Isian selanjutnya adalah informasi yang mencakup SEMUA program studi**

**dalam UP2SPDG**

Keterangan:

\* Untuk institusi yang berstatus universitas, borang ini diisi oleh fakultas; bagi program studi yang masih di bawah asuhan fakultas kedokteran, maka diisi oleh fakultas kedokteran. Bagi program studi di sekolah tinggi, borang ini diisi oleh sekolah tinggi tersebut.

**IDENTITAS PENGISI BORANG**

**Unit Pengelola Program Studi Pendidikan Dokter Gigi (UP2SPDG)\***

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

NIP/NI sejenis + : ......................................................................

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

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

NIP/NI sejenis : ......................................................................

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

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

NIP/NI sejenis : ......................................................................

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

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

Keterangan:

\* Untuk institusi yang berstatus universitas, borang ini diisi oleh fakultas; bagi program studi yang masih di bawah asuhan fakultas kedokteran, maka diisi oleh fakultas kedokteran. Bagi program studi di sekolah tinggi, borang ini diisi oleh sekolah tinggi tersebut.

+ NI = nomor indukSTANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

* 1. Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran UP2SPDG serta strategi pencapaiannya, serta pihak-pihak yang dilibatkan.

|  |
| --- |
|  |

Visi

|  |
| --- |
|  |

Misi

|  |
| --- |
|  |

Tujuan

|  |
| --- |
|  |

Sasaran dan strategi pencapaian

|  |
| --- |
|  |

1.2 Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi, serta tingkat pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga penunjang tentang visi, misi dan tujuan UP2SPDG.

|  |
| --- |
|  |

# STANDAR 2: TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN DAN PENJAMINAN MUTU

2.1 Tata Pamong

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam fakultas yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, tanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan fakultas dalam mengelola program studi.

Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di UP2SPDG untuk memilih pemimpin dan membangun sistem tata pamong yang kredibel, akuntabel, transparan, bertanggung jawab dan adil.

2.2 Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja UP2SPDG

Gambarkan struktur organisasi UP2SPDG serta tugas/fungsi dari tiap unit yang ada.

|  |
| --- |
|  |

2.3 Kepemimpinan

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

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam UP2SPDG.

|  |
| --- |
|  |

2.4 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran*.*

Jelaskan sistem pengelolaan pada UP2SPDG serta ketersediaan Renstra dan Renop.

|  |
| --- |
|  |

2.5 Sistem Penjaminan Mutu UP2SPDG

Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam UP2SPDG, yang mencakup keberadaan dan efektivitas unit penjaminan mutu. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan.

|  |
| --- |
|  |

# STANDAR 3: MAHASISWA DAN LULUSAN

3.1 Mahasiswa

3.1.1 Sistem Rekrutmen dan Seleksi Calon Mahasiswa Baru dan Konsistensi Pelaksanaannya

Kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa (mencakup mutu prestasi dan reputasi akademik serta bakat pada jenjang pendidikan sebelumnya, pemerataan wilayah, kemampuan ekonomi dan jender). Efektivitas implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang registrasi.

Sistem penerimaan dikatakan baik jika pedoman yang ada dilaksanakan secara konsisten.

Jelaskan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru yang diterapkan pada UP2SPDG ini, serta konsistensi pelaksanaannya.

|  |
| --- |
|  |

3. 1.2 Tuliskan data mahasiswa baru, mahasiswa transfer, dan mahasiswa asing untuk masing-masing program studi (PSPDG, dan program studi lainnya) pada TS (tahun akademik penuh yang terakhir) di UP2SPDG sesuai dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Mahasiswa** | **Jumlah Mahasiswa pada** | | | | **Jumlah Mahasiswa**  **pada UP2SPDG** |
| **PS Pendidikan Dokter Gigi** | **PS Lain**  **… … …** | **PS Lain**  **… … …** | **dst**  **… … …** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Mhs. baru bukan transfer dan bukan asing |  |  |  |  |  |
| 2 | Mhs. baru transfer |  |  |  |  |  |
| 3 | Mhs. baru asing |  |  |  |  |  |
| 4 | Jumlah seluruh mhs. baru |  |  |  |  |  |
| 5 | Jumlah seluruh mhs. |  |  |  |  |  |

Catatan:

(1) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa pindahan dari PS kedokteran gigi PT lain.

# 3.2 Jelaskan upaya UP2SPDG untuk pengembangan dan peningkatan mutu lulusan serta efektivitas pelaksanaannya.

# STANDAR 4: SUMBERDAYA MANUSIA

4.1 Dosen Tetap

Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:

1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS

2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS

4.1.1 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing PS di lingkungan UP2SPDG, berdasarkan jabatan fungsional dan **pendidikan tertinggi**, dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Jabatan Fungsional Dosen Tetap** | | | | **Pendidikan Tertinggi Dosen Tetap** | | | **Jumlah Dosen** | **Jumlah Mhs** | **Rasio Dosen : Mhs** |
| **Asisten Ahli** | **Lektor** | **Lektor Kepala** | **Guru Besar** | **S1** | **S2/Sp** | **S3/ Sp(K)\*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Sp(K) termasuk yang sudah menerima surat pengakuan dari kolegium. Bila ada dosen yang mempunyai ijazah pendidikan tinggi formal lebih dari satu, tuliskan yang paling tinggi. Sp setara S2, Sp(K) setara S3.

4.1.2 Tuliskan banyaknya rekrutmen serta pengembangan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada UP2SPDG dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Banyaknya Rekrutmen Dosen Baru\*** | **Banyaknya Dosen Tugas Belajar** | **Banyaknya Dosen yang Memperoleh Gelar S2/Sp** | **Banyaknya Dosen yang Memperoleh Gelar S3/Sp(K)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |
| **Jumlah di UP2SPDG** | |  |  |  |  |

\*Jelaskan rekrutmen dosen baru dan kesesuaian kualifikasi dengan kebutuhannya:

4.1.3 Uraikan upaya UP2SPDG tentang data pada butir 4.1.1 dan 4.1.2, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, serta pengembangan tenaga dosen dalam lima tahun ke depan. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap.

|  |
| --- |
|  |

4.2 Tenaga Kependidikan

Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di UP2SPDG dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Tenaga Kependidikan** | **Jumlah Tenaga Kependidikan di UP2SPDG dengan Pendidikan Terakhir** | | | | | | | |
| **S3** | **S2** | **S1** | **D4** | **D3** | **D2** | **D1** | **SMA/SMK** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
| 1 | Pustakawan\* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Laboran |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Teknisi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Tenaga administrasi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Tenaga IT |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan, dapat pula memasukkan tenaga pustakawan di tingkat perguruan tinggi.

Uraikan pandangan UP2SPDG tentang data di atas yang mencakup aspek: kecukupan, dan kualifikasi. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga penunjang.

|  |
| --- |
|  |

# STANDAR 5: KURIKULUM, PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

5.1 Kurikulum

Jelaskan peran UP2SPDG dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum (antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan) untuk program studi yang dikelola.

5.2 Pembelajaran

Jelaskan peran UP2SPDG dalam memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran.

5.3 Suasana Akademik

Jelaskan peran UP2SPDG dalam mendorong suasana akademik yang kondusif, mencakup informasi tentang: kebijakan tentang suasana akademik, penyediakan sarana dan prasarana, dukungan dana, dan kegiatan akademik yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa.

# STANDAR 6: PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA SERTA SISTEM INFORMASI

* 1. Pembiayaan

6.1.1 Penerimaan dan Penggunaan Dana

Tabel 1. Tuliskan jumlah dana termasuk gaji yang diterima di UP2SPDG selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana** | **Jenis Dana** | **Jumlah dana (juta rupiah)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| Mahasiswa |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Usaha sendiri |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Pemerintah pusat/ daerah/yayasan. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sumber lain |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |

Tabel 2. Penggunaan dana

| **No.** | **Jenis Penggunaan** | **Jumlah Dana dalam Juta Rupiah dan Persentase Setiap Tahun** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TS-2** | | **TS-1** | | **TS** | |
| **Rp** | **%** | **Rp** | **%** | **Rp** | **%** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | Pendidikan |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Penelitian |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Pengabdian kepada Masyarakat |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Investasi prasarana |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Investasi sarana |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Investasi SDM |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Lain-lain |  |  |  |  |  |  |

Tabel 3. Penggunaan dana untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma setiap program studi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Jumlah Dana (Juta Rupiah)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

6.1.2 Uraikan pendapat pimpinan UP2SPDG tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pengembangannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

|  |
| --- |
|  |

6.2 Sarana

6.2.1 Uraikan penilaian UP2SPDG tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program tridarma PT yang bermutu tinggi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan/ketersediaan/akses dan kewajaran. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan sarana.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Sarana Tambahan** | **Investasi Sarana**  **Selama Tiga Tahun Terakhir**  **(Juta Rupiah)** | **Rencana Investasi Sarana dalam Lima Tahun Mendatang** | |
| **Nilai Investasi**  **(Juta Rupiah)** | **Sumber Dana** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |

6.3 Prasarana

6.3.1 Uraikan penilaian UP2SPDG tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan dan kewajaran. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Prasarana Tambahan** | **Investasi Prasarana**  **Selama Tiga Tahun Terakhir**  **(Juta Rupiah)** | **Rencana Investasi Prasarana dalam Lima Tahun Mendatang** | |
| **Nilai Investasi**  **(Juta Rupiah)** | **Sumber Dana** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| --- |  |  |  |  |

6.4 Sistem Informasi

6.4.1 Jelaskan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakan UP2SPDG untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk *e-learning,* dan *e-library*. Jelaskan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi.

|  |
| --- |
|  |

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

| **Jenis Data** | **Sistem Pengelolaan Data** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secara Manual** | **Dengan Komputer Tanpa Jaringan** | **Dengan Komputer Melalui Jaringan Lokal (LAN)** | **Dengan Komputer Melalui Jaringan Luas (WAN)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
|  |  |  |  |  |
| 1. Data mahasiswa |  |  |  |  |
| 2. Kartu Rencana Studi (KRS) |  |  |  |  |
| 3. Jadwal mata ajar |  |  |  |  |
| 4. Nilai mata ajar |  |  |  |  |
| 5. Transkrip akademik |  |  |  |  |
| 6. Lulusan |  |  |  |  |
| 7. Dosen |  |  |  |  |
| 8. Pegawai |  |  |  |  |
| 9. Keuangan |  |  |  |  |
| 10. Inventaris |  |  |  |  |
| 11. Pembayaran SPP |  |  |  |  |
| 12. Perpustakaan |  |  |  |  |
| **Jumlah tanda √** | A= | B= | C= | D= |

6.4.3 Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

|  |
| --- |
|  |

# STANDAR 7: PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

7. 1 Penelitian

7.1.1 Tuliskan jumlah dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan UP2SPDG dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Jumlah Judul Penelitian** | **Jumlah Dana Penelitian**  **(juta Rp)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 | PS Pendidikan Dokter Gigi |  |  |
| 2 | PS 2: … |  |  |
| … | … |  |  |
|  | Jumlah |  |  |

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

7.1.2 Uraikan pandangan pimpinan UP2SPDG tentang data pada butir 7.1.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

|  |
| --- |
|  |

7. 2 Pengabdian kepada Masyarakat

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

7.2.1 Tuliskan judul, jumlah dosen, dan jumlah dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UP2SPDG dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Judul Kegiatan PkM** | **Jumlah Dosen yang Terlibat** | **Jumlah Dana**  **Pengabdian kepada Masyarakat**  **(Juta Rp)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … | … |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |

7.2.2 Uraikan pandangan UP2SPDG tentang data pada butir 7.2.1 dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi.

|  |
| --- |
|  |

7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.3.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama\* dengan UP2SPDG dalam tiga tahun terakhir.

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

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada waktu asesmen lapangan

7.3.2 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama\* dengan UP2SPDG dalam tiga tahun terakhir.

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

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada waktu asesmen lapangan