



**LAM-PTKES**

# **PERSYARATAN AKREDITASI MINIMAL PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU PROFESI DOKTER GIGI**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN  
JAKARTA 2016**

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KRITERIA 1 VISI DAN MISI	5
KRITERIA 2 TATA KELOLA	8
KRITERIA 3 MAHASISWA DAN LULUSAN	10
KRITERIA 4 SUMBER DAYA MANUSIA	11
KRITERIA 5 PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK	14
KRITERIA 6 PENELITIAN	19
KRITERIA 7 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	20
KRITERIA 8 PRASARANA DAN SARANA	21
KRITERIA 9 KEUANGAN	25

# IDENTITAS PROGRAM STUDI YANG DIUSULKAN

Program Studi (PS) : .....

Nomenklatur : .....

Jurusan/Departemen : .....

Fakultas : .....

Perguruan Tinggi : .....

Status Perguruan Tinggi : Baru/Lama\*) coret yang tidak perlu

Alamat PS : .....

.....

.....

No. Telepon PS : .....

No. Faksimili PS : .....

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

## IDENTITAS PENGISI USULAN PROGRAM STUDI BARU

Nama : .....

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

Nama : .....

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

Nama : .....

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

Nama : .....

Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□

Tanda Tangan

## **KRITERIA 1 VISI DAN MISI**

### **1.1 Legalitas dan Rancangan**

Program studi diusulkan oleh pengusul yang memiliki status sebagai badan hukum dan rancangan pembukaan program studi baru pada perguruan tinggi lama/studi kelayakan program studi baru pada perguruan tinggi baru.

- 1.1.1 Tuliskan dokumen-dokumen pendirian badan hukum pengusul. Lampirkan dokumen-dokumen tersebut.

### **1.2 Kemanfaatan Program Studi**

- 1.2.1 Jelaskan manfaat program studi terhadap institusi, masyarakat, serta bangsa dan negara. Untuk pengusulan program studi baru yang diusulkan oleh perguruan tinggi lama, lampirkan dokumen Rencana Strategis yang memuat rencana pembukaan Program Studi yang diusulkan.

- 1.2.2 Berikan analisis mengenai kemampuan dan potensi institusi dalam mengelola program studi yang diusulkan meliputi: 1) Sumber daya manusia (SDM), 2) Sarana dan prasarana, 3) Organisasi dan tatakelola, 4) Manajemen (untuk penambahan program studi baru pada perguruan tinggi lama, dilengkapi dengan informasi akreditasi program studi yang telah ada), dan 5) Sistem informasi manajemen (SIM), 6) RSGM sebagai wahana pendidikan

### **1.3 Keunggulan Aspek Spesifikasi Program Studi yang Diusulkan**

- 1.3.1 Jelaskan keunggulan posisi program studi yang diusulkan dalam bidang ilmu.

- 1.3.2 Jelaskan hubungan program studi yang diusulkan dengan program studi lain pada institusi pengusul ditinjau dari aspek kurikulum (minimum terdapat perbedaan 60%). Lengkapi penjelasan dengan diagram relasi antara program studi yang diusulkan dengan program studi yang ada di dalam perguruan tinggi pengusul

Tuliskan daftar dan komposisi program studi baru yang diusulkan oleh perguruan tinggi baru dengan mengisi tabel sebagai berikut:

Daftar dan Komposisi Program Studi Baru yang Diusulkan oleh Perguruan Tinggi Baru Universitas / Institut / Sekolah Tinggi / Politeknik / Akademi \*)

No.	Nama Program Studi	Program (D3/D4/S1/Profesi)	Kelompok Bidang Ilmu (IPA/IPS)
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

\*) Coret yang tidak perlu

#### 1.4 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) serta Strategi Pencapaian Sasaran

- 1.4.1 Jelaskan proses penyusunan VMTS (pengembangan bidang ilmu dan bidang kajian dalam 10 tahun yang akan datang) dan strategi pencapaian sasaran program studi yang diusulkan berikut pihak-pihak yang terlibat.

Tuliskan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi pencapaian (VMTS)

Visi program studi

Misi

Tujuan

- 1.4.2 Uraikan kejelasan dan kerealistikan VMTS dan strategi pencapaian sasaran program studi mencakup aspek tridharma perguruan tinggi dan tahapan pencapaian. Untuk

pengusulan program studi baru pada perguruan tinggi lama, lampirkan Renstra mengenai rancangan program studi.

1.4.3 Jelaskan tahap-tahapan strategi pencapaian sasaran disertai dengan capaian yang terukur. Lampirkan dokumen pendukung.

## KRITERIA 2 TATA KELOLA

### 2.1 Sistem Tata Kelola

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

- 2.1.1 Uraikan secara ringkas rancangan sistem dan pelaksanaan tata kelola di program studi yang diusulkan mampu menjamin terwujudnya visi keilmuan, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, dan berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil. Jelaskan bahwa program studi yang diusulkan dikelola oleh unit pengelola program studi yang disusun dan ditetapkan oleh Badan Penyelenggara.

Tuliskan organ-organ dalam institusi pengusul dalam tabel di bawah ini, minimal terdiri atas unsur-unsur penyusun kebijakan, pelaksana akademik, pengawas dan penjaminan mutu, penunjang akademik atau sumber belajar, dan pelaksana administrasi atau tata usaha. Lampirkan Statuta dan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) untuk pengusulan program studi baru pada perguruan tinggi lama.

No.	Nama Organ	Fungsi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
dst.		

- 2.1.2 Jelaskan rencana sistem penjaminan mutu program studi mencakup aspek pelaksana fungsi penjaminan mutu, dokumen mutu (kebijakan, manual mutu, baku mutu, dan prosedur mutu), dan tim mutu di tingkat institusi/fakultas/jurusan.



2.1.3 Jelaskan upaya yang akan dilakukan oleh program studi untuk menjamin keberlanjutan program studi (*sustainability*) antara lain meliputi peningkatan animo calon mahasiswa, peningkatan mutu manajemen, peningkatan mutu lulusan, pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan, dan perolehan dana hibah kompetitif

#### 2.1.4 Pedoman Kerja Sama

Jelaskan ketersediaan pedoman dan perencanaan kerjasama yang memuat aspek-aspek arah/misi, tujuan, sasaran dan asas kerjasama; proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian; bentuk dan kemanfaatan kerjasama; sumber dana dan upaya pengadaan dana; serta dukungan sarana dan prasarana.

### KRITERIA 3 MAHASISWA DAN LULUSAN

#### 3.1 Perencanaan Penerimaan Mahasiswa

Program studi harus memiliki perencanaan yang baik tentang jumlah mahasiswa baru yang akan diterima dalam 4 (empat) tahun pertama yang menjamin keberlanjutan, terpenuhinya kualitas layanan minimum, dan ketercapaian pembelajaran (harap memperhatikan kebijakan buka/tutup program studi jika jumlah mahasiswa baru tidak cukup). Perencanaan tersebut harus didukung oleh rencana pengembangan kapasitas SDM dan sarana/prasarana dan analisis proyeksi calon mahasiswa serta target penyerapan lulusan. Dalam perencanaan ini, program studi perlu memperhatikan keadaan atau kebutuhan di tingkat nasional, regional, dan internasional.

3.1.1 Tuliskan rencana jumlah mahasiswa baru yang akan diterima dalam 4 (empat) tahun pertama

Tahun Akademik	Rencana Daya Tampung	Rencana Jumlah Mahasiswa Baru	Rencana Jumlah Dosen Tetap	Rencana Rasio Jml Mahasiswa /Jml Dosen Tetap	Penjelasan ringkas dukungan sarana prasarana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS					
TS+1					
TS+2					
TS+3					

#### 3.2 Proyeksi Calon Mahasiswa

3.2.1 Jelaskan asumsi proyeksi calon mahasiswa didasarkan pada sumber peserta didik, jumlah daya tampung program studi sejenis, dan informasi peminatan. Lengkapi penjelasan tersebut dengan data dan analisis tingkat lokal dan nasional.

--

3.2.2. Jelaskan asumsi proyeksi kelulusan ujian kompetensi. Catatan: buat kolom buka 3, buat matrik dan buat bobot penilainnya)

--

#### 3.3 Proyeksi Serapan Lulusan di Dunia Kerja

3.3.1 Jelaskan proyeksi serapan lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang dimiliki yang didasarkan pada pemetaan penawaran dan permintaan tenaga kerja 4 (empat)

tahun mendatang sesuai dengan profil lulusan di tingkat lokal, nasional, dan/atau internasional

--

## KRITERIA 4 SUMBER DAYA MANUSIA

### Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap pada Program Studi

Dosen tetap dalam instrumen akreditasi LAM-PTKES adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dosen yayasan pada PTS, dan dosen kontrak dengan masa kontrak sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi yang bekerja penuh waktu setara dengan minimal 40 (empat puluh) jam per minggu.

Dosen tetap memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Berijazah paling rendah Magister yang sebidang (PTN/PTS)
2. Berusia paling tinggi 70 tahun dalam hal berstatus PNS, atau belum berusia 35 tahun dalam hal belum berstatus PNS, pada saat diterima sebagai dosen pada PTN yang akan membuka program studi (PTN)
3. Berusia paling tinggi 58 tahun pada saat diterima sebagai dosen pada PTS
4. Belum memiliki NIDN/NIDK atau telah memiliki NIDN/NIDK pada program studi lain di PTN/PTS yang rasio dosen dan 1:20 untuk ilmu pengetahuan alam.
5. Bukan PNS/aparat sipil negara bagi dosen program studi yang akan dibuka di PTS.

### 4.1 Profil Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap

#### 4.1.1 Data dosen tetap

No.	Nama Dosen Tetap <sup>1</sup>	NIDN/NIDK <sup>2</sup>	Tgl. Lahir	Tahun Rekrutmen	Jabatan Akademik <sup>3</sup>	Magister, Doktor, Sp-1, Sp-2 dan Asal PT <sup>4</sup>	Bidang Keahlian untuk Setiap Program Pendidikan	Mata Kuliah/Blok yang Diajarkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
dst.								

Catatan: <sup>1</sup>Lampirkan perjanjian kontrak mengajar/membina program studi untuk masa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sebagai dosen tetap ditandatangani di atas

kertas bermeterai dilengkapi riwayat hidup serta pas photo 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm.

<sup>2</sup> NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus. Lampirkan surat pernyataan pemimpin PT asal tentang pindah *home base* bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK.

<sup>3</sup> Lampirkan SK jabatan fungsional akademik dan bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

<sup>4</sup> Lampirkan fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang yang telah dilegalisasi.

#### 4.1.4 Data dosen tidak tetap

No.	Nama Dosen Tidak Tetap <sup>1</sup>	NIDN/ NIDK <sup>2</sup>	Tgl. Lahir	Tahun Rekrut- men	Jabatan Akademik <sup>3</sup>	Magister, Doktor, Sp-1, Sp-2 dan Asal PT <sup>4</sup>	Bidang Keahlian untuk Setiap Program Pendidikan	Mata Kuliah/Blok yang Diajarkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
dst.								

Catatan: <sup>1</sup>Lampirkan surat kesediaan mengajar/membina program studi sebagai dosen tidak tetap ditandatangani di atas kertas bermeterai dilengkapi riwayat hidup serta pas photo 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm.

<sup>2</sup> NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus

<sup>3</sup> Lampirkan SK jabatan fungsional akademik dan bagi dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

<sup>4</sup> Lampirkan fotokopi ijazah dan transkrip semua jenjang yang telah dilegalisir.

#### 4.1.5 Rasio dosen tetap terhadap dosen tidak tetap (di buku 6 ada butir ini)

Dosen	Jumlah	Rasio (a:b)
Dosen Tetap (a)		
Dosen Tidak Tetap (b)		

## 4.2 Rencana Pengembangan Dosen Tetap

4.2.1 Jelaskan kesesuaian dan kerealistikan rencana pengembangan dosen tetap 5 (lima) tahun ke depan sesuai dengan empat aspek, yaitu (1) visi keilmuan program studi, (2) tata kelola, (3) kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, dan (4) kemampuan keuangan. Penjelasan tersebut disertai analisis yang mengaitkan dengan perencanaan mahasiswa dan lulusan, perencanaan keuangan, dan ketersediaan sarana dan prasarana.

**4.3 Tenaga Kependidikan**

4.3.1 Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di program studi yang melayani mahasiswa dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Tenaga Kependidikan <sup>1</sup>	Nama Unit/Laboratorium <sup>2</sup>	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Tertinggi <sup>3</sup>								
			S-3	S-2	Profesi	S-1	D-4	D-3	D-2	D-1	SMA/SMK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Tenaga perpustakaan <sup>3</sup>										
2	Laboran										
3	Analisis										
4	Teknisi										
5	Operator & Programmer										
6	Tenaga Administrasi/ Arsiparis										
Total											

Catatan: <sup>1</sup> Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal berijazah D3, berusia maksimum 58 tahun, dan bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam/minggu.  
<sup>2</sup> Harap dirinci berdasarkan unit kerja/laboratorium (misalnya Perpustakaan Pusat, Laboratorium Mikrobiologi).  
<sup>3</sup>S-3 = doktor; S-2 = magister; S-1 = sarjana; D-4 = diploma empat; D-3 = diploma tiga; D-2 = diploma dua; dan D-1 = diploma satu

## KRITERIA 5 PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

### 5.1 Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi. Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran mengacu pada Standar Kompetensi Dokter Gigi Indonesia (SKGDI) yang disahkan oleh KKI, kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Perpres Nomor 8 Tahun 2012 dan Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang SN-Dikti, yang terstruktur untuk tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi keilmuan program studi.

Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi. Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

#### 5.1.1 Profil lulusan.

Uraikan profil lulusan program studi yang berupa profesi atau jenis pekerjaan atau bentuk kerja lainnya berdasarkan studi keterlacakan lulusan dari program studi sejenis tingkat lokal, nasional, regional ASEAN, dan/atau internasional.

#### 5.1.2 Capaian pembelajaran.

Jelaskan mekanisme penyusunan capaian pembelajaran program studi sesuai dengan SKDGI, KKNI, dan SN-Dikti (Permendikbud No.49 Th. 2014). Lengkapi penjelasan dengan hasil studi banding dan studi pelacakan (jika ada).

Tuliskan rumusan capaian pembelajaran program studi sesuai dengan SKDGI, KKNI dan SN-Dikti

### 5.1.3 Matriks bahan kajian.

Tuliskan bahan kajian yang diturunkan dari dan relevan dengan capaian pembelajaran dan mendukung visi keilmuan dan keunikan program studi pada tabel berikut:

No.	Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian				
		...	...	...	...	dst.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst.						

Catatan:

1. Bahan kajian adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, obyek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri cabang ilmu tertentu, atau dengan kata lain menunjukkan bidang kajian atau inti keilmuan suatu program studi. Bahan kajian dapat pula merupakan pengetahuan/bidang kajian yang akan dikembangkan, keilmuan yang sangat potensial atau dibutuhkan masyarakat untuk masa datang.
2. Tuliskan nama bahan kajian pada kolom yang tersedia.
3. Beri tanda V pada kolom bahan kajian yang terkait dengan capaian pembelajaran.

### 5.1.4 Mata kuliah.

Tuliskan nama mata kuliah yang mengait dengan bahan kajian yang membangun 4 (empat) domain capaian pembelajaran, yaitu (1) sikap, (2) keterampilan umum, (3) pengetahuan, dan (4) keterampilan khusus pada tabel berikut:

No.	Nama Mata Kuliah	Bahan Kajian
1.		
2.		
3.		
dst.		

5.1.5 & 5.1.6 Mata kuliah.

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

Smt	Kode MK/Blok	Nama MK/Blok <sup>1</sup>	Bobot sks <sup>2</sup>	Bahan Kajian <sup>3</sup>	Dosen Pengampu <sup>4</sup>	Kelengkapan <sup>5</sup>			Departemen/Bagian/Fak Penyelenggara
						Deskripsi	Silabus	RPS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(11)	(12)
I									
II									
Dst									
Total									

Catatan:

<sup>1</sup> Tuliskan mata kuliah/blok pilihan sebagai mata kuliah/blok pilihan I, mata kuliah/blok pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah/blok pilihan yang dilaksanakan).

<sup>2</sup> Tuliskan bobot sks untuk setiap mata kuliah/blok pilihan.

<sup>3</sup> Tuliskan bahan kajian yang membentuk setiap mata kuliah/blok pilihan.

<sup>4</sup> Tuliskan nama dosen pengampu setiap mata kuliah/blok pilihan.

<sup>5</sup> Beri tanda  $\checkmark$  pada mata kuliah/blok yang dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/blok, silabus, dan RPS.

5.1.6 RPS (Rencana Pembelajaran Semester).

Lampirkan RPS dan silabus mata kuliah program studi.

5.1.7 Jelaskan mekanisme penentuan modul praktikum oleh *peer group* beserta syarat minimal dan syarat mutu yang lebih baik.

Tuliskan substansi praktikum/praktik yang mandiri ataupun yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu dalam tabel berikut:

No.	Nama Praktikum	Judul/Modul Praktikum	Substansi Modul Praktikum	Peralatan Penunjang Praktikum	Rencana Pelaksanaan	
					Jam	Tempat/Lokasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						



## 5.2 Sistem Pembelajaran

Sistem pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: 1) metode dan bentuk pembelajaran per mata kuliah, 2) sistem penilaian pembelajaran, 3) ketersediaan dan kelengkapan prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.

Karakteristik pelaksanaan pembelajaran hendaknya memperhatikan sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen. Holistik mencerminkan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. Integratif menunjukkan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin. Saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. Kontekstual menjelaskan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. Tematik berarti capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. Kolaboratif adalah proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan dalam upaya meraih capaian pembelajaran. Berpusat pada mahasiswa menunjukkan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

- 5.2.1 Jelaskan metode dan bentuk pembelajaran per mata kuliah sesuai dengan capaian pembelajaran dengan memperhatikan jumlah mahasiswa per kelas, ketercukupan sumber belajar, dan ketercukupan sarana pembelajaran.

- 5.2.2 Jelaskan sistem penilaian pembelajaran dan tata cara pelaporan penilaian yang transparan dan akuntabel diindikasikan dengan adanya metode yang sistematis untuk mengukur capaian pembelajaran, standar penilaian yang dikomunikasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan, dan tata cara pelaporan hasil evaluasi yang dapat diakses secara mudah oleh mahasiswa, serta sistem sekuritas otoritas akses.

- 5.2.3 Jelaskan ketersediaan dan kelengkapan jenis prasarana, sarana, serta dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.

### **5.3 Suasana Akademik**

- 5.3.1 Uraikan kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, kemitraan dosen-mahasiswa)

### **5.4 Perilaku Kecendekiawanan**

- 5.4.1 Rencana pengembangan perilaku kecendekiawanan  
Jelaskan aspek pengembangan perilaku kecendekiawanan berupa penanggulangan kemiskinan, pelestarian lingkungan, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat  
Penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, budaya, dan lingkungan lainnya

## KRITERIA 6 PENELITIAN

### 6.1 Penelitian

- 6.1.1. Jelaskan ketersediaan pedoman penelitian yang meliputi standar hasil, standar isi (didukung oleh kebijakan untuk mendiseminasikan karya ilmiah/seni dosen dan mahasiswa), standar proses, standar penilaian, standar peneliti, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pendanaan dan pembiayaan.

--

- 6.1.2 Jelaskan jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan program studi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Judul	Nama-nama Dosen	Dihasilkan/ Dipublikasikan pada	Tahun Penyajian/ Publikasi	Tingkat*		
					Lokal	Nasio- nal	Interna- sional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah					$n_c =$	$n_b =$	$n_a =$

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

## **KRITERIA 7      PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **7.1      Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat**

- 7.1.1    Jelaskan ketersediaan pedoman Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang meliputi standar hasil, standar isi (didukung oleh kebijakan untuk mendiseminaskan karya ilmiah/seni dosen dan mahasiswa), standar proses, standar penilaian, standar pelaksana, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pendanaan dan pembiayaan, dan kesesuaiannya dengan visi keilmuan, misi, tujuan serta sasaran program studi. Lampirkan dokumen terkait.

--

## KRITERIA 8 PRASARANA DAN SARANA

### 8.1 Prasarana

8.1.1 Tuliskan data ruang kelas/diskusi untuk menunjang pembelajaran aktif dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Ruang Kelas	Jumlah Unit	Jumlah Luas (m <sup>2</sup> )	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Utilisasi (Jam/minggu)
				SD	SW		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	< 40 mahasiswa						
	> 40 mahasiswa						
	dsb.						
TOTAL							

Keterangan:

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

8.1.2 Tuliskan data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dengan mengikuti format tabel berikut:

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m <sup>2</sup> )
(1)	(2)	(3)
Satu ruang untuk lebih dari 2 dosen		(a)
Satu ruang untuk 2 dosen		(b)
Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural)		(c)
TOTAL		(t)

8.1.3 Jelaskan ketersediaan ruang perpustakaan (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi) mencakup luas (m<sup>2</sup>), daya tampung, perabot kerja, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung pengelolaan perpustakaan, kondisi perpustakaan mencakup suhu, cahaya, tingkat kebisingan, dan kebersihan.

--

- 8.1.4 Tuliskan ketersediaan ruang akademik khusus berupa laboratorium untuk *reinforcement* dan *skills lab*, bengkel kerja dental, lahan praktik atau tempat praktik yang disediakan dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Ruang Akademik	Jumlah Luas	Jumlah Unit	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)
				SD	SW		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

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

- 8.1.5 Tuliskan ketersediaan ruang-ruang penunjang yang meliputi tempat beribadah, ruang kesehatan, ruang organisasi kemahasiswaan, toilet, gudang, bengkel pemeliharaan, dan tempat parkir, dengan jumlah dan luas yang sesuai dengan jumlah penggunaannya (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi) dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m <sup>2</sup> )	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Unit Pengelola
				SD	SW		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

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

- 8.1.6 Tuliskan data ruang administrasi dan kantor (dapat berada di tingkat perguruan tinggi, fakultas, atau program studi) mencakup luas (m<sup>2</sup>), daya tampung, perabot kerja, peralatan multimedia, kondisi ruang administrasi dan kantor mencakup suhu, cahaya, tingkat kebisingan, kebersihan, jaringan komunikasi, dan jaringan internet.

--

## 8.2 Sarana

8.2.1 Tuliskan peralatan untuk melaksanakan praktikum/praktik pada tahun pertama dan perencanaannya pada tahun-tahun berikutnya. berupa dental phantom sesuai dengan jumlah mahasiswa/praktik dinilai dari ketersediaan, akses dan pendayagunaan sarana utama di lab/tempat praktikum/ bengkel kerja dental/ ruang simulasi dental dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Laboratorium	Jenis Peralatan & tahun produksi	Jumlah Unit	Kepemilikan		Sistem Perawatan	Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)
				SD	SW		
(1)	(2)	(3)*	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

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

(\*) Baris bisa ditambah

8.2.2 Jelaskan ketersediaan media pembelajaran (misalnya papan tulis, proyektor; audio, video, dan sebagainya), aksesibilitas, kualitas, dan sistem perawatannya dapat diakses oleh program studi dengan sangat mudah, memiliki kualitas dan sistem perawatan yang sangat baik.

--

8.2.3 Tuliskan bahan pustaka berupa buku teks yang relevan dengan bidang program studi dengan mengikuti format tabel berikut:

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Tingkat aksesibilitas
(1)	(2)	(3)
Buku teks		
Jurnal nasional		
Jurnal internasional		

Catatan: pengisian tingkat aksesibilitas untuk buku teks diisi dengan menuliskan jumlah salinan untuk setiap judul sedangkan tingkat aksesibilitas jurnal diisi dengan menjelaskan apakah jurnal tersebut diakses melalui internet atau tersedia dalam bentuk fisik

Tuliskan jurnal/prosiding seminar yang tersedia/ yang diterima secara teratur (lengkap) selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, dengan mengikuti format tabel berikut:

Jenis	Nama Jurnal	Rincian Tahun dan Nomor	Tingkat aksesibilitas
(1)	(2)	(3)	(4)
Jurnal Nasional	1.		
	2.		
	Dst.		
Jurnal Internasional	1.		
	2.		
	Dst.		

### 8.3 Sistem Informasi Pembelajaran

8.3.1 Tuliskan ketersediaan sistem informasi dan fasilitas program studi untuk mendukung proses pembelajaran (*e-learning*, sumber belajar, dan sebagainya)

--

8.4 Sarana prasarana pendidikan profesi dokter gigi

8.4.1 Ketersediaan RSGM yang sesuai dengan persyaratan ***teaching hospital***



## KRITERIA 9 KEUANGAN

### 9.1 Perencanaan, realisasi, dan pertanggungjawaban keuangan

9.1.1 Jelaskan keterlibatan program studi dalam perencanaan, realisasi, dan pertanggung jawaban keuangan program studi.

--

9.1.2 Jelaskan dokumen perkiraan arus kas selama empat tahun pertama penyelenggaraan program studi secara komprehensif yang antara lain meliputi dana operasional, sumber dana investasi, sumber dana yang berkelanjutan bukan SPP, kontribusi peserta didik (dapat berupa SPP), dan sumber dana lainnya dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Juta Rupiah)			
		TS	TS+1	TS+2	TS+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Institusi pengusul (Yayasan, Pemerintah, dsb)					
Perguruan Tinggi (hasil usaha PT, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, sewa, dsb)					
Peserta didik (SPP, uang ujian, uang wisuda, dsb)					
Sumber dana lainnya (pemerintah, hibah, pinjaman, dsb.)					
Total					

Penggunaan dana:

No.	Jenis Penggunaan	Persentase Dana			
		TS	TS+1	TS+2	TS+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pendidikan				
2	Penelitian				
3	Pengabdian kepada Masyarakat				
4	Investasi prasarana				
5	Investasi sarana				
6	Investasi SDM				
	Lain-lain				
Total					

## DAFTAR LAMPIRAN

No.	Nomor Butir	Keterangan
1	1.1.1	Akta notaris pendirian (PTS)
2	1.1.1	Surat Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
3	1.1.1	Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan badan penyelenggara sebagai badan hukum (PTS) atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang tentang pencatatan penyesuaian/perubahan badan hukum penyelenggara (PTN/PTS)
4	1.1.1	Surat Keputusan Menteri tentang ijin pendirian perguruan tinggi yang akan membuka program studi (PTN/PTS)
5	1.1.1	Surat persetujuan Badan Penyelenggara atas pembukaan program studi (PTN/PTS)
6	1.1.1	Surat pertimbangan Senat perguruan tinggi atas pembukaan program studi (PTN/PTS)
7	1.1.2	Rencana Strategis (PS baru pada PTN/PTS yang sudah ada)
8	1.2.2	Sertifikat akreditasi PS lain dalam PTN/PTS pengusul yang sudah ada
9	2.1	Statuta dan OTK pada PTN/PTS pengusul yang sudah ada
10	2.1.1	Dokumen mutu (kebijakan, manual mutu, baku mutu, dan prosedur mutu)
11	4.1	Salinan perjanjian kontrak mengajar/membina program studi untuk masa sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sebagai dosen tetap ditandatangani di atas kertas bermeterai dilengkapi riwayat hidup serta pas photo 6 (enam) bulan terakhir ukuran 4 x 6 cm
12	4.1	NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional, NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus dosen tetap
13.	4.1	Salinan surat keterangan pemimpin PT asal tentang pindah home base bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK
14	4.1	Salinan sertifikat pendidik dosen tetap.
15	4.1	Salinan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisasi.
16	4.1	Riwayat hidup dosen tetap
17	4.1	Riwayat hidup dosen tidak tetap
18	4.1.2	Salinan surat kesediaan mengajar/membina program studi sebagai dosen tidak tetap ditandatangani di atas kertas bermeterai dilengkapi riwayat hidup serta pas photo ukuran 6 (enam) bulan terakhir 4 x 6 cm
19	4.3.1	Salinan ijazah tenaga kependidikan
20	5.1	Buku kurikulum
21	5.1.6	RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan silabus
22	5.1.7	Modul praktikum
23	6.1	Kebijakan dan pedoman penelitian
24	7.1	Kebijakan dan pedoman pengabdian kepada masyarakat
25	7.2	Kebijakan dan pedoman kerja sama
26	9.1.2	Salinan rekening Koran