

LAMPIRAN 1: FORMAT LAPORAN EVALUASI DIRI

HALAMAN MUKA



LAPORAN EVALUASI DIRI

AKREDITASI PROGRAM STUDI

PROGRAM DAN NAMA PROGRAM STUDI

NAMA PERGURUAN TINGGI

.....

NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI TAHUN

IDENTITAS PENGUSUL

Perguruan Tinggi : Perguruan Tinggi

Unit Pengelola Program Studi : <Nama Fakultas/Sekolah/Departemen>

Jenis Program : <Diploma 1/Diploma 2/Diploma 3/Sarjana/Sarjana Terapan/Magister/Magister Terapan/Doktor/Doktor Terapan>

Nama Program Studi : <Nama Program Studi>

Alamat : <Alamat Program Studi>

Nomor Telpon : <No Telepon Program Studi>

E-mail dan Website :

Nomor SK Pendirian PT ¹ :

Tanggal SK Pendirian PT :

Pejabat Penandatanganan

SK Pendirian PT :

Nomor SK Pembukaan PS ² : <Nomor SK Pembukaan PS>

Tanggal SK Pembukaan PS ³ : <Tanggal SK Pembukaan PS>

Pejabat Penandatanganan

SK Pembukaan PS : <Nama Pejabat>

Pertama Menerima Mahasiswa : <Tahun>

Peringkat Terbaru

Akreditasi PS : <Peringkat Akreditasi>

Nomor SK BAN-PT : <No SK BAN PT>

¹ Lampirkan salinan Surat Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi.

² Lampirkan salinan Surat Keputusan Pembukaan Program Studi.

³ Lampirkan salinan Surat Keputusan Akreditasi Program Studi terbaru.

Tabel 1. Daftar Program Studi di Unit Pengelola Program Studi (UPPS)

No.	Jenis Program	Nama Program Studi	Akreditasi Program Studi			Jumlah mahasiswa saat TS ¹⁾
			Status/Peringkat	No. dan Tgl. SK	Tgl. Kadaluarsa	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						
Jumlah						

Keterangan:

¹⁾ Diisi dengan jumlah mahasiswa aktif di masing-masing PS saat TS.

IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI

Nama :
NIDN / NIDK / NIP :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : DD – MM – YYYY
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN / NIDK / NIP :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : DD – MM – YYYY
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN / NIDK / NIP :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : DD – MM – YYYY
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN / NIDK / NIP :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : DD – MM – YYYY
Tanda Tangan :

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

IDENTITAS PENGUSUL
IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI
KATA PENGANTAR
RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I. PENDAHULUAN

- A. DASAR PENYUSUNAN
- B. TIM PENYUSUN DAN TANGGUNGJAWABNYA
- C. MEKANISME KERJA PENYUSUNAN EVALUASI DIRI

BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI

- A. KRITERIA
 - A.1. VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI
 - A.2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA
 - A.3. MAHASISWA
 - A.4. SUMBER DAYA MANUSIA
 - A.5. KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA
 - A.6. PENDIDIKAN
 - A.7. PENELITIAN
 - A.8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 - A.9. LUARAN DAN CAPAIAN TRIDARMA
- B. ANALISIS DAN PENETAPAN PROGRAM PENGEMBANGAN UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI DAN PROGRAM STUDI

BAB III. PENUTUP

LAMPIRAN 2: PETUNJUK PENULISAN

1. Struktur laporan mengikuti Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri
2. Ukuran kertas: A4
3. Jenis dan ukuran font: Arial 11
4. Spasi: 1,15
5. Jumlah halaman maksimum = 120, dengan rincian sebagai berikut.

Bagian	Jumlah Halaman
Identitas Perguruan Tinggi	Tidak dihitung
Identitas Tim Penyusun Laporan Evaluasi Diri	
Kata Pengantar	
Ringkasan Eksekutif	Maks. 5
BAB I. PENDAHULUAN	Maks. 10
A. Dasar Penyusunan	
B. Tim Penyusun dan Tanggungjawabnya	
C. Mekanisme Kerja Penyusunan Evaluasi Diri	
BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI	Dibatasi oleh jumlah halaman maksimum
A. Kriteria	
B. Analisis dan Penetapan Program Pengembangan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi	
BAB III. PENUTUP	Maks. 2
Jumlah halaman	Maks. 120