

| | | |
|--------------|---|-----------------------|
| No. Dokumen | : | INS-KU-KL-M-25-104-00 |
| Tanggal Dok. | : | 27 Maret 2025 |

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 123/SK/K/03.2025 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul.



**AKREDITASI PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN
UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI UNGGUL**

**BUKU III
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI UNTUK
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN INFORMASI
KESEHATAN**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
JAKARTA
2025**

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| DAFTAR ISI..... | 2 |
| BAB I. PENDAHULUAN..... | 4 |
| BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN | 6 |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 6 |
| 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 6 |
| Kriteria 2. Kurikulum | 9 |
| 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum..... | 9 |
| 2.2 Struktur Kurikulum | 10 |
| 2.3 Isi Kurikulum | 11 |
| 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran | 13 |
| Kriteria 3. Penilaian | 15 |
| 3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian..... | 15 |
| 3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran | 15 |
| 3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan | 16 |
| 3.4. Penjaminan Mutu Penilaian | 17 |
| Kriteria 4. Mahasiswa..... | 19 |
| 4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)..... | 19 |
| 4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa | 20 |
| 4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa | 21 |
| 4.4. Keselamatan Mahasiswa | 22 |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat..... | 24 |
| 5.1. Kebijakan Penetapan Dosen..... | 24 |
| 5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen | 25 |
| 5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen | 26 |
| 5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan | 26 |
| 5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 27 |
| 5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 28 |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 30 |
| 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan..... | 30 |
| 6.2. Sumber Informasi..... | 31 |
| 6.3. Sumber Daya Keuangan..... | 31 |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 33 |
| 7.1. Sistem Penjaminan Mutu | 33 |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi..... | 35 |
| 8.1. Tata Kelola | 35 |
| 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola | 35 |
| 8.3. Administrasi | 36 |
| BAB III. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN | 37 |
| 3.1 Prosedur Akreditasi | 37 |

| | | |
|----------------|---|-----------|
| 3.2 | Format Laporan Evaluasi Diri | 37 |
| 3.3 | Struktur Laporan Evaluasi Diri | 41 |
| | Bab I. Pendahuluan | 41 |
| | Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi | 42 |
| | Bab III. Penutup | 43 |
| BAB IV. | PENUTUP | 44 |
| | Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan..... | 45 |

BAB I. PENDAHULUAN

Akreditasi merupakan salah satu bentuk penilaian (evaluasi) mutu dan kelayakan institusi perguruan tinggi atau program studi yang dilakukan oleh organisasi atau badan mandiri di luar perguruan tinggi. Bentuk penilaian mutu eksternal yang lain adalah penilaian yang berkaitan dengan akuntabilitas, pemberian izin, pemberian lisensi oleh badan tertentu. Ada juga pengumpulan data oleh badan pemerintah bagi tujuan tertentu, dan survei untuk menentukan peringkat (*ranking*) perguruan tinggi.

Dengan diberlakukannya Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 53 tahun 2023), maka penjaminan mutu eksternal dari Program Studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan melalui akreditasi menggunakan kriteria ini. Sebagai konsekuensinya instrumen akreditasi yang digunakan juga menyesuaikan dengan kebutuhan evaluasi tersebut.

Berbeda dari bentuk penilaian mutu lainnya, akreditasi dilakukan oleh pakar sejawat dan mereka yang memahami hakikat pengelolaan program studi sebagai Tim atau Kelompok Asesor. Keputusan mengenai mutu didasarkan pada penilaian terhadap berbagai bukti yang terkait dengan kriteria yang ditetapkan dan berdasarkan nalar dan pertimbangan para pakar sejawat (*judgments of informed experts*). Bukti-bukti yang diperlukan termasuk laporan tertulis yang disiapkan oleh unit pengelola program studi yang akan diakreditasi yang diverifikasi melalui kunjungan para pakar sejawat ke tempat kedudukan perguruan tinggi.

Akreditasi merupakan suatu proses dan hasil. Sebagai proses, akreditasi merupakan suatu upaya LAM-PTKes untuk menilai dan menentukan status mutu program studi di perguruan tinggi berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan. Sebagai hasil, akreditasi merupakan status mutu program studi dalam perguruan tinggi yang diumumkan kepada masyarakat

Mutu program studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan program studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan yang diukur dari sejumlah standar sebagai tolok ukur penilaian untuk menentukan dan mencerminkan mutu institusi perguruan tinggi.

Penilaian mutu dalam rangka akreditasi program studi harus dilandasi oleh standar yang lengkap dan jelas sebagai tolok ukur penilaian tersebut, dan juga memerlukan penjelasan operasional mengenai prosedur dan langkah-langkah yang ditempuh, sehingga penilaian itu dapat dilakukan secara sistemik dan sistematis serta transparan dan objektif.

Sebagai arahan yang komprehensif, LAM-PTKes telah mengembangkan seperangkat instrumen akreditasi program studi Pendidikan Magister Manajemen Informasi Kesehatan yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

| | | |
|----------|---|---|
| Buku I | : | Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan |
| Buku II | : | Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan untuk Asesor |
| Buku III | : | Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan |

Buku IV : Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan
Klik *link* berikut: <https://lamptkes.org/unduh/Dokumen-Buku-IV-Kualitatif.pdf>

Diharapkan Buku III ini dapat memberikan panduan yang jelas mengenai kriteria dan prosedur akreditasi, proses penilaian, dan pedoman asesmen lapangan program studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan bagi Program Studi.

BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN

Kriteria akreditasi adalah tolok ukur yang harus dipenuhi oleh program studi atau perguruan tinggi dalam melakukan proses akreditasi. Suatu kriteria akreditasi terdiri atas beberapa parameter (elemen penilaian) yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menetapkan mutu dan kelayakan program studi atau perguruan tinggi dalam menyelenggarakan program atau mengelola perguruan tingginya.

Eligibilitas

Asesmen kinerja program studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi program studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan yang dapat diproses harus telah memenuhi persyaratan awal (*eligibilitas*) yang ditandai dengan adanya izin penyelenggaraan dari pejabat yang berwenang, kelayakan sarana prasarana, kecukupan sumber daya manusia (dosen tetap), dan kurikulum serta proses pembelajaran pada program studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan.

Kriteria Akreditasi

Kriteria akreditasi program studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan mencakup komitmen untuk memberikan layanan prima dan efektivitas pendidikan yang terdiri atas sembilan kriteria seperti berikut.

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

Deskripsi masing-masing kriteria yang dinilai adalah sebagai berikut.

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Program studi menyatakan secara terbuka mengenai visi, misi, tujuan, strategi, nilai-nilai, dan unggulan (visi keilmuan).

Jelaskan secara singkat dan ringkas tujuan dari program studi, nilai-nilai, tujuan pendidikan, peranan penelitian, dan kaitannya dengan layanan kesehatan masyarakat. Tunjukkan sejauh mana pernyataan tersebut telah disusun dengan melibatkan para pemangku kepentingan. Jelaskan bagaimana pernyataan misi mendasari penyusunan kurikulum dan penjaminan mutu.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS merumuskan visi, misi, dan unggulan. • Keterkaitan visi, misi, dan unggulan unit pengelola program studi dengan visi, misi, dan unggulan program studi. |
| 1.1.2. Bagaimana pemangku kepentingan terlibat dalam penyusunan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi? | <ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme untuk mengidentifikasi dan keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyusunan visi, misi, dan unggulan. • Kontribusi dari pemangku kepentingan tersebut dan manfaat yang mereka dapatkan. |
| 1.1.3. Bagaimana visi, misi, dan keunggulan menentukan peran program studi di dalam masyarakat? | <ul style="list-style-type: none"> • Peran program studi dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat sesuai dengan permasalahan kesehatan di tingkat nasional dan lokal. • PS bekerja sama dengan fasilitas layanan kesehatan, pemerintah daerah, dan kelompok masyarakat dalam menjalankan peran tersebut. |
| 1.1.4. Bagaimana peran visi, misi, dan unggulan dalam perencanaan, implementasi, monitoring, penjaminan mutu, dan manajemen di Program Studi? | <ul style="list-style-type: none"> • Visi, misi, dan unggulan diintegrasikan dalam perencanaan program dan kegiatan. • Ada strategi dan implementasi dari perencanaan tersebut. • Sistem penjaminan mutu internal dikembangkan sesuai dengan visi, misi, dan unggulan. • Monitoring, evaluasi dan tindak lanjut dilakukan untuk menilai pencapaian visi, misi, dan unggulan. |
| 1.1.5. Bagaimana kesesuaian visi, misi, dan unggulan dengan standar dan peraturan nasional tentang pendidikan tinggi bidang kesehatan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam peraturan dan standar mutu yang dimiliki. • PS mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). |
| 1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindak lanjutnya? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan melalui pemanfaatan berbagai media. • Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi tersebut. • Tersedia analisis hasil sosialisasi dan tindak lanjutnya. |

Dokumen pendukung

Dokumen pendukung yang disediakan, namun tidak terbatas pada daftar berikut ini:

- Notulen rapat pada saat perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan PS yang berasal dari visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan fakultas dan universitas visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan tersebut mencakup peran UPPS dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- Daftar hadir: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pemangku kepentingan, termasuk dokumentasi seperti rekaman foto/video pada saat pertemuan.
- Media yang digunakan untuk publikasi visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan.
- Dokumen rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop).
- Dokumen tentang peraturan dan standar nasional yang relevan; peraturan dan standar mutu program studi.

Kriteria 2. Kurikulum

2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

Program Studi (PS) Magister telah menetapkan capaian pembelajaran lulusan, serta capaian pembelajaran yang diharapkan untuk setiap mata kuliah. Capaian pembelajaran lulusan perlu mengandung unsur sikap dan tata nilai; keterampilan umum, keterampilan khusus dan penguasaan pengetahuan untuk menjadi tenaga kesehatan masyarakat. Pertimbangkan apakah capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan sejalan dengan visi, misi dan unggulan program studi. Capaian pembelajaran lulusan perlu dievaluasi dan dipetakan kesesuaiannya dengan standar dan peraturan nasional atau pemerintah, dan kebutuhan dari pengguna lulusan. Analisis kesesuaian capaian pembelajaran tertentu terkait dengan sikap dan tata nilai; keterampilan umum, keterampilan khusus dan penguasaan pengetahuan pada setiap mata kuliah. Capaian pembelajaran lulusan pada kurikulum dapat dinyatakan sedemikian rupa sehingga dapat digunakan sebagai panduan dalam penilaian/asesmen. Capaian pembelajaran lulusan tersebut juga dibutuhkan dalam merancang dan menyampaikan bahan kajian, penilaian pembelajaran, dan evaluasi mata kuliah.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.1.1 Bagaimana cara merancang dan mengembangkan capaian pembelajaran dan profil lulusan secara umum dan spesifik? | <ul style="list-style-type: none">• PS menerapkan visi, misi dan unggulan serta masalah di fasilitas kesehatan dalam perumusan capaian pembelajaran dan profil lulusan secara umum maupun secara spesifik yang menjadi instrumen dan substansi dalam meningkatkan kualitas informasi kesehatan. |
| 2.1.2 Bagaimana kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan kriteria kompetensi dari SNPT, KKNi level 8 dan peraturan yang berlaku? | <ul style="list-style-type: none">• Capaian pembelajaran lulusan secara konsisten diturunkan dari kriteria kompetensi merujuk SNPT, KKNi level 8, dan peraturan yang berlaku. |
| 2.1.3 Pendekatan apa yang digunakan dalam menyusun kurikulum dan bagaimana kesesuaiannya terhadap visi, misi, dan unggulan? | <ul style="list-style-type: none">• PS menggunakan pendekatan pendidikan dan praktik kesehatan masyarakat dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum.• Penyusunan kurikulum selaras dengan visi, misi, dan unggulan program studi. |
| 2.1.4 Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengembangan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">• PS memiliki prosedur dalam melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pengembangan kurikulum.• PS mengakomodir sudut pandang yang berbeda dari berbagai pemangku kepentingan. |
| 2.1.5 Bagaimana program studi menyediakan pengalaman belajar yang diperlukan mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none">• PS menyediakan pengalaman belajar variatif yang diperlukan oleh mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajaran di masyarakat, fasilitas kesehatan, dan institusi.• Kesesuaian tugas akhir dengan KKNi level 8 |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 2.1.6 Bagaimana hubungan capaian pembelajaran lulusan dengan karier lulusan di masyarakat? | <ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan peran karier lulusan di masyarakat. • UPPS melakukan <i>tracer study</i>. |
| 2.1.7 Bagaimana memastikan capaian pembelajaran yang dipilih sesuai dengan konteks sosial dari wilayah program studi? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memilih metode analisis kebutuhan yang sesuai dengan sumber daya yang tersedia. • Capaian pembelajaran lulusan dikaitkan dengan prioritas masalah kesehatan di wilayahnya. |

2.2 Struktur Kurikulum

Program studi memiliki dokumentasi lengkap mengenai struktur kurikulum, yang meliputi prinsip-prinsip yang mendasari model kurikulum yang dipilih dan hubungan antar disiplin ilmu.

Standar ini mengacu pada bagaimana konten (sikap, pengetahuan dan keterampilan), disiplin ilmu, dan pengalaman belajar yang diatur dalam kurikulum. Penjabaran struktur kurikulum disusun berdasarkan capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan yaitu menguasai teori untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang Manajemen Informasi Kesehatan melalui riset atau penciptaan karya inovatif. Struktur kurikulum menguraikan secara rinci penjabaran disiplin ilmu, pengalaman belajar, serta lama studi dengan menggunakan berbagai pilihan dan variasi, mulai dari berbagai model terintegrasi hingga berbagai jenjang pengalaman pembelajaran dan kontekstualisasinya.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.2.1 Apa saja prinsip yang melatarbelakangi desain kurikulum program studi? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memilih prinsip yang digunakan untuk mendesain kurikulum. • Prinsip tersebut sesuai dengan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi, capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan, sumber daya, dan lingkup program studi. |
| 2.2.2 Apa hubungan antara berbagai bidang ilmu kesehatan masyarakat yang tercakup dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • PS mengidentifikasi kriteria yang relevan, penting, dan diprioritaskan dalam kurikulum serta menentukan ruang lingkup, konten, keluasan dan kedalaman bidang manajemen informasi kesehatan. • PS menentukan urutan, yaitu hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan kurikulum yang tergambar dalam peta kompetensi. |
| 2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum dipilih? Sejauh mana struktur kurikulum tersebut sesuai dengan regulasi nasional? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memilih struktur kurikulum tertentu berdasarkan pertimbangan yang objektif dan ilmiah, sumber daya lokal, dan kerangka peraturan yang ada. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • PS menggunakan metode yang didasarkan pada bukti terkini tentang kemajuan belajar mengajar. • Kurikulum program studi memberikan pengalaman pembelajaran yang diperlukan bagi mahasiswa untuk mencapai luaran program yang diharapkan. |

2.3 Isi Kurikulum

- Program studi dapat memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa sebagai lulusan Magister Manajemen Informasi Kesehatan yang kompeten dan bermanfaat untuk pendidikan tahap selanjutnya.
- Isi kurikulum setidaknya memuat bidang: Manajemen Data dan Informasi Kesehatan, Organisasi dan Manajemen Fasilitas Kesehatan. Klasifikasi, Kodefikasi Penyakit dan Tindakan, Teknologi Informasi Komunikasi Kesehatan, Kualitas Data RME dan Tata Kelola Informasi, Standar Data, Pertukaran Informasi Kesehatan dan Interoperabilitas. Proteksi Informasi – Privasi Data, Kerahasiaan, dan Security.

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa mencapai capaian pembelajaran dari kurikulum dan berlanjut ke tahap pendidikan selanjutnya. Isi kurikulum dapat bervariasi menurut unggulan program studi dan konteks kewilayahan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 2.3.1 Siapa yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • PS membentuk komite/unit/tim yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum. • Para pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam merumuskan isi kurikulum. |
| 2.3.2 Bagaimana konten kurikulum ditentukan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memiliki prinsip atau metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi isi kurikulum. • PS menggunakan referensi di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi kurikulum. |
| 2.3.3 Elemen apa saja dari bidang manajemen informasi kesehatan yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen tersebut? | <ul style="list-style-type: none"> • PS mengidentifikasi bidang manajemen informasi kesehatan yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan. • PS menentukan konten bidang manajemen informasi kesehatan, kolaborasi antar profesi kesehatan dan kesehatan lainnya, alokasi waktu, dan nilai satuan kredit. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Kurikulum ini membahas pertimbangan kesetaraan termasuk dampak ketidaksetaraan terhadap kualitas informasi kesehatan. |
| 2.3.4 Bagaimana mahasiswa diajarkan untuk membuat penilaian situasi di bidang manajemen informasi kesehatan sesuai dengan bukti terbaik yang tersedia? | <ul style="list-style-type: none"> PS memiliki metode untuk mengajarkan mahasiswa agar dapat membuat penilaian manajemen informasi kesehatan sesuai dengan bukti terbaik yang tersedia. PS memiliki metode untuk memastikan terpenuhinya kompetensi dalam membuat penilaian manajemen informasi kesehatan |
| 2.3.5 Apa dasar pembagian alokasi waktu mahasiswa untuk praktik manajemen informasi kesehatan di berbagai tempat? | <ul style="list-style-type: none"> PS mengelola waktu yang dialokasikan untuk pengaturan praktik manajemen informasi kesehatan di tatanan (<i>setting</i>) yang berbeda. |
| 2.3.6 Elemen apa saja dari sistem informasi manajemen kesehatan yang dimasukkan ke dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen tersebut? | <ul style="list-style-type: none"> PS mengidentifikasi dan membuat daftar elemen dari sistem informasi manajemen kesehatan yang masuk dalam kurikulum. PS memiliki mekanisme untuk menentukan pilihan dan alokasi waktu untuk elemen sistem informasi manajemen kesehatan. |
| 2.3.7 Bagaimana mahasiswa mempelajari bidang-bidang tertentu yang tidak banyak dibahas atau tidak tercakup dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memberi kesempatan mahasiswa untuk mempelajari bidang-bidang tertentu yang tidak banyak dibahas atau tidak tercakup dalam kurikulum. |
| 2.3.8 Bagaimana program studi memodifikasi isi kurikulum yang berkaitan dengan kemajuan, perkembangan ilmu pengetahuan dan isu terkini manajemen informasi kesehatan? | <ul style="list-style-type: none"> PS melakukan evaluasi konten/isi kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. PS menggunakan hasil evaluasi untuk memodifikasi konten kurikulum dalam kaitannya dengan kemajuan, perkembangan ilmu pengetahuan dan isu terkini manajemen informasi kesehatan. |
| 2.3.9 Bagaimana prinsip metode ilmiah dan penelitian manajemen informasi kesehatan dibahas dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> PS menetapkan sejauh mana prinsip metode ilmiah dan penelitian manajemen informasi kesehatan dibahas dalam kurikulum dan menentukan narasumber yang menyampaikan materi tersebut. |
| 2.3.10 Bidang ilmu kesehatan masyarakat apa saja yang bersifat pilihan? Bagaimana bidang tersebut ditentukan? | <ul style="list-style-type: none"> PS memiliki prosedur untuk menentukan bidang manajemen informasi kesehatan mana yang termasuk dalam mata kuliah pilihan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 2.3.11 Bagaimana menjamin pembelajaran mahasiswa dalam bidang manajemen informasi kesehatan yang tidak memiliki pengalaman khusus? | <ul style="list-style-type: none"> • PS mengidentifikasi bidang ilmu dimana mahasiswa tidak memiliki pengalaman khusus. • PS memastikan bahwa mahasiswa dapat mempelajari bidang manajemen informasi kesehatan tersebut. |

2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

Program Studi (PS) menerapkan serangkaian metode dan pengalaman pembelajaran untuk memastikan bahwa mahasiswa mencapai hasil yang diharapkan dari kurikulum.

Metode dan pengalaman pembelajaran mencakup teknik belajar mengajar yang dirancang untuk memberikan hasil pembelajaran yang ditetapkan, dan untuk mendukung mahasiswa dalam pembelajaran mereka sendiri. Pengalaman tersebut bersifat formal atau informal, berbasis kelompok atau individu, dan dilaksanakan di dalam dan di luar program studi. Pilihan pengalaman pembelajaran akan ditentukan dalam kurikulum dan keunggulan dalam pembelajaran, ketersediaan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana. Metode pembelajaran virtual yang dirancang, digunakan, dan didukung dengan baik (digital, jarak jauh, terdistribusi, atau *e-learning*) dapat dilaksanakan dalam kondisi tertentu.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 2.4.1 Prinsip apa yang mendasari pemilihan metode dan pengalaman pembelajaran yang digunakan dalam kurikulum? Bagaimana prinsip tersebut diperoleh? | <ul style="list-style-type: none"> • PS merumuskan prinsip secara sistematis yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran. |
| 2.4.2 Berdasarkan prinsip apa metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih didistribusikan di seluruh kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • PS melakukan pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih ke dalam kurikulum. • PS menggunakan metode pembelajaran dalam program kesehatan masyarakat didasarkan pada bukti terkini tentang proses belajar-mengajar. • PS memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berinteraksi dengan profesi kesehatan lainnya untuk mendukung pemahaman tentang lingkungan multi-profesi kesehatan dan memfasilitasi pembelajaran antarprofesi untuk praktik kolaboratif. • PS memiliki mekanisme untuk memonitor dan memverifikasi kemajuan dan dokumen pengalaman praktik mahasiswa manajemen informasi kesehatan yang dibutuhkan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 2.4.3 Dalam hal apa saja metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan lingkup, sumber daya, dan kearifan lokal? | <ul style="list-style-type: none"> • Metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan lingkup, sumber daya, dan kearifan lokal. |

Dokumen pendukung:

Dokumen pendukung yang disediakan, namun tidak terbatas pada daftar berikut ini:

- Notulen rapat komite/tim kurikulum untuk merumuskan capaian pembelajaran dalam setiap mata kuliah (termasuk pengetahuan, keterampilan, dan perilaku) berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi, dan masalah kesehatan utama. Hasilnya dapat diukur dengan menggunakan penilaian yang sesuai.
- Buku kurikulum (kurikulum: prinsip, isi, urutan), peta kompetensi, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), capaian pembelajaran, metode pendidikan, penilaian capaian pembelajaran, dan penilaian.
- Daftar lahan praktik
- Notulen rapat komite/tim kurikulum tentang metode pendidikan, telaah kurikulum, evaluasi dan peninjauan kurikulum.

Kriteria 3. Penilaian

- a) Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memiliki kebijakan yang menjelaskan praktik penilaian.
- b) UPPS mempunyai sistem terpusat untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut diwujudkan melalui berbagai penilaian yang terkoordinasi dan selaras dengan hasil kurikulum.
- c) Kebijakan tersebut dibagikan kepada seluruh pemangku kepentingan.

3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian

Kebijakan penilaian dengan sistem terpusat yang memandu dan mendukung implementasinya, menggunakan berbagai metode sumatif dan formatif yang mengarah pada perolehan pengetahuan, keterampilan klinis, dan sikap yang diperlukan. Kebijakan dan sistem harus responsif terhadap misi UPPS, hasil pendidikan tertentu, sumber daya yang tersedia, dan konteksnya.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 3.1.1 Penilaian manakah yang digunakan untuk setiap capaian pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none">• Metode penilaian diterapkan untuk setiap capaian pembelajaran, memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap pendidikan. |
| 3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat mengenai komponen penilaian dan waktunya? | <ul style="list-style-type: none">• PS menentukan komponen dan waktu penilaian untuk memastikan ketercapaian dari capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.• PS menentukan metode dan komponen penilaian, termasuk formatif atau sumatif serta alokasi waktunya.• PS memastikan bahwa dosen dan mahasiswa mendapat informasi tentang kebijakan dan sistem penilaian. |
| 3.1.3 Bagaimana penilaian diintegrasikan dan dikoordinasikan pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">• PS melakukan integrasi dan koordinasi penilaian terhadap capaian pembelajaran dan kurikulum.• PS mengembangkan panduan penilaian ujian dan mengevaluasinya. |

3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran

- a) UPPS mempunyai sistem penilaian yang secara teratur memberikan umpan balik yang dapat ditindaklanjuti kepada mahasiswa yang mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan mereka dan membantu mereka mengkonsolidasikan pembelajaran mereka.
- b) Penilaian formatif ini terkait dengan intervensi pendidikan yang memastikan bahwa semua mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mencapai potensi mereka.

Umpan balik merupakan salah satu pendorong terbesar dalam pencapaian pendidikan. Mahasiswa perlu dinilai sejak dini dan secara teratur dalam mata kuliah dan penempatan klinis untuk memberikan umpan balik yang memandu pembelajaran mereka. Hal ini mencakup identifikasi awal mahasiswa yang berkinerja buruk dan tawaran remediasi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 3.2.1 Bagaimana mahasiswa dinilai untuk mendukung pembelajarannya? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian selama proses pembelajaran. |
| 3.2.2 Bagaimana cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menetapkan mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan dukungan tambahan berdasarkan penilaian mereka selama proses pembelajaran. |
| 3.2.3 Sistem pendukung apa yang dapat ditawarkan kepada mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menetapkan mekanisme untuk mendukung mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan kebutuhan tambahan. |

3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan

- UPPS mempunyai sistem penilaian yang menginformasikan keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan.
- Penilaian sumatif ini sesuai untuk mengukur capaian pembelajaran.
- Penilaian dirancang dengan baik, menghasilkan skor/nilai yang valid.

Penilaian dalam pengambilan keputusan sangat penting untuk akuntabilitas kelembagaan. Hal ini juga penting untuk perlindungan pasien. Penilaian ini harus adil bagi mahasiswa dan kelompok, mereka harus dapat membuktikan seluruh aspek kompetensi. Untuk mencapai tujuan ini, mereka harus memenuhi standar kualitas.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 3.3.1 Bagaimana panduan ujian dikembangkan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS mengembangkan panduan ujian dan melibatkan pihak terkait untuk pengembangannya. |
| 3.3.2 Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menerapkan prosedur penetapan standar untuk menentukan nilai kelulusan pada ujian sumatif. • PS menetapkan pihak yang mengambil keputusan terkait kemajuan dan kelulusan yang diharapkan sesuai capaian pembelajaran. |
| 3.3.3 Bagaimana mekanisme banding mengenai hasil penilaian yang tersedia bagi mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memiliki kebijakan/sistem terkait mekanisme banding atas hasil penilaian dan menyosialisasikan kepada mahasiswa. • PS menentukan tim yang terlibat dalam pelaksanaan mekanisme banding. • PS memiliki langkah penyelesaian jika ada perselisihan antara mahasiswa dan program studi. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 3.3.4 Informasi apa yang diberikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, dan kualitas penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memastikan validitas dan reliabilitas program penilaian/asesmen. • PS menyediakan informasi terkait isi, metode, dan kualitas penilaian/asesmen kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan. |
| 3.3.5 Bagaimana penilaian digunakan sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan pembelajaran mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menentukan penilaian dan menggunakan hasil penilaian sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan mahasiswa dalam seluruh proses pembelajaran dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa. |

3.4. Penjaminan Mutu Penilaian

- Mempunyai mekanisme untuk menjamin mutu penilaian.
- Data penilaian digunakan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja dosen dan pembimbing klinik, mata kuliah, PS dan UPPS.

UPPS perlu meninjau penilaian individu secara teratur dan keseluruhan sistem penilaian serta umpan balik dari pemangku kepentingan, untuk peningkatan kualitas penilaian, sistem penilaian, dan mata kuliah secara berkelanjutan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 3.4.1 Siapa yang bertanggung jawab merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> • Ada pihak yang merencanakan dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu penilaian dan menentukan tim yang terlibat. |
| 3.4.2 Apa saja langkah-langkah penjaminan mutu yang direncanakan dan dilaksanakan untuk penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menerapkan langkah-langkah perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu penilaian. |
| 3.4.3 Bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian didapat dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lain? | <ul style="list-style-type: none"> • PS mengumpulkan informasi dan pendapat tentang penilaian dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lain dan memastikan informasi serta pendapat tersebut dapat dipertanggungjawabkan. |
| 3.4.4 Bagaimana tiap penilaian dianalisis untuk memastikan kualitasnya? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memiliki prosedur analisis tiap penilaian untuk menjamin mutu penilaian tersebut. • PS menentukan pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis tiap penilaian. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 3.4.5 Bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menentukan pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum. • PS menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum. |
| 3.4.6 Bagaimana sistem penilaian dan tiap penilaian ditinjau dan direvisi secara berkala? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memiliki prosedur mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam tiap penilaian. |

Dokumen pendukung

Dokumen pendukung yang disediakan, namun tidak terbatas pada daftar berikut ini:

- Prosedur operasional standar penilaian
- Buku catatan mahasiswa (*logbook*), dokumen revisi strategi pembelajaran (jika ada): penilaian mahasiswa (evaluasi dan pemantauan kemajuan mahasiswa) dan umpan balik dosen (strategi mengajar dosen)
- Prosedur remedial dan konseling
- Panduan ujian
- Prosedur mekanisme banding
- Dokumen sistem penjaminan mutu: perencanaan dan pelaksanaan

Kriteria 4. Mahasiswa

4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)

Unit Pengelola Program Studi memiliki kebijakan khusus yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa yang menjelaskan tujuan, prinsip, kriteria, dan proses seleksi dan penerimaan Maba. Prosedur seleksi dan penerimaan Maba diatur oleh kebijakan nasional, sebaiknya dijelaskan bagaimana peraturan tersebut diterapkan pada Institusi. Institusi yang memiliki kebijakan dan proses seleksi dan penerimaan Maba tersendiri, perlu menjelaskan hubungan antara kebijakan dan proses seleksi dan penerimaan Maba dengan rumusan visi, misi, dan unggulan, ketentuan peraturan yang berlaku, dan kearifan lokal. Isu-isu penerimaan Maba berikut ini penting dalam mengembangkan kebijakan: keterkaitan antara jumlah mahasiswa yang diterima (termasuk mahasiswa internasional) dengan sumber daya, kapasitas, dan infrastruktur yang tersedia untuk menyelenggarakan pendidikan yang layak bagi calon Maba; isu-isu tentang kesetaraan dan keanekaragaman; kebijakan tentang penerimaan mahasiswa yang mengalami keterlambatan, dan penerimaan mahasiswa transfer dari institusi atau program studi lain.

Proses seleksi Maba, perlu memperhatikan hal-hal berikut ini: persyaratan seleksi, tahapan dalam proses seleksi; mekanisme untuk mengajukan permohonan; dan mekanisme menerima pengaduan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.1.1 Bagaimana menentukan kesesuaian antara kebijakan seleksi penerimaan Maba dengan visi, misi, tujuan Institusi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menyesuaikan kebijakan seleksi penerimaan Maba dengan visi, misi, tujuan Institusi.• UPPS/PS menentukan pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan seleksi penerimaan Maba dan dipastikan bebas dari intervensi pihak yang tidak berkepentingan. |
| 4.1.2 Bagaimana agar kebijakan seleksi penerimaan Maba sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga yang berwenang? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki kebijakan seleksi penerimaan Maba sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga yang berwenang. |
| 4.1.3 Bagaimana kebijakan seleksi penerimaan Maba diterapkan di Institusi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki kebijakan seleksi penerimaan Maba sesuai dengan kondisi Institusi untuk menunjukkan komitmen terhadap non-diskriminasi, keberagaman, dan inklusivitas.• Kesesuaian linieritas calon Maba dengan keilmuan manajemen informasi kesehatan. |
| 4.1.4 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi penerimaan Maba dengan persyaratan tenaga kerja lokal dan nasional? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki kebijakan seleksi penerimaan Maba disesuaikan dengan persyaratan tenaga kerja lokal dan nasional, |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | serta pihak yang terlibat dalam penyesuaian tersebut. |
| 4.1.5 Bagaimana kebijakan seleksi penerimaan Maba dirancang agar bersifat adil dan merata, sesuai dengan kebutuhan lokal? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki prosedur untuk merancang kebijakan seleksi penerimaan Maba yang adil dan merata, dengan mempertimbangkan kebutuhan lokal. • UPPS/PS menjamin bahwa Maba yang memenuhi syarat dapat diterima tanpa diskriminasi (seperti usia, suku, jenis kelamin, atau agama). |
| 4.1.6 Bagaimana kebijakan seleksi penerimaan Maba disosialisasikan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menyosialisasikan kebijakan seleksi penerimaan Maba kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal. |
| 4.1.7 Bagaimana sistem seleksi penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki prosedur untuk mengkaji dan merevisi sistem seleksi dan penerimaan secara berkala dan menentukan pihak yang terlibat dalam prosedur ini. |

4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa

Program studi menyediakan layanan dukungan akademik, sosial, psikologis, dan keuangan yang dapat diakses dan bersifat rahasia, serta bimbingan karier bagi para mahasiswa

Mahasiswa mungkin memerlukan dukungan dalam mengembangkan keterampilan akademis, dalam mengelola disabilitas, dalam kesehatan fisik dan mental, kesejahteraan pribadi, dalam pengelolaan keuangan, dan dalam perencanaan karier. Pertimbangkan layanan dukungan darurat apa yang tersedia jika terjadi trauma atau krisis pribadi. Tentukan proses untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan konseling dan dukungan akademis atau pribadi. Pertimbangkan bagaimana layanan tersebut dipublikasikan, ditawarkan, dan diakses secara rahasia. Pertimbangkan bagaimana mengembangkan layanan dukungan melalui konsultasi dengan perwakilan mahasiswa.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| <p>4.2.1 Bagaimana dukungan akademik dan layanan konseling pribadi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa?</p> <p>(seperti penasihat akademik dan karier, bantuan keuangan/konseling pengelolaan keuangan pendidikan, asuransi kesehatan dan kecelakaan, konseling/program kesejahteraan pribadi, akses terhadap layanan kesehatan, layanan minat, dan pengembangan bakat mahasiswa)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menyediakan program dukungan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan akademik dan non-akademik mahasiswa . |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 4.2.2 Bagaimana layanan (akademik dan non-akademik) ini direkomendasikan dan dikomunikasikan kepada mahasiswa dan staf? | <ul style="list-style-type: none"> ● PS menyediakan akses informasi mengenai layanan akademik dan non-akademik tersedia bagi staf dan mahasiswa. |
| 4.2.3 Bagaimana UPPS/program studi berkolaborasi dengan organisasi kemahasiswaan untuk membuat, mengembangkan, dan menerapkan layanan akademik dan non akademik, baik secara prosedural maupun budaya? | <ul style="list-style-type: none"> ● PS mengatur layanan kemahasiswaan yang memenuhi kebutuhan keberagaman mahasiswa, serta memenuhi kebutuhan kearifan lokal/nasional. ● PS memastikan bahwa mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dilibatkan dalam pengembangan dan penerapan layanan akademik dan non akademik. |
| 4.2.4 Bagaimana kelayakan layanan dinilai, dari segi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana? | <ul style="list-style-type: none"> ● PS mengatur layanan akademik dan non akademik yang layak dilakukan dari segi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana. |
| 4.2.5 Bagaimana layanan dikaji secara berkala bersama perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, aksesibilitas, dan kerahasiaan? | <ul style="list-style-type: none"> ● PS bersama perwakilan mahasiswa memiliki prosedur untuk mengevaluasi efektivitas layanan akademik dan non akademik dengan mengakomodasi perubahan yang terjadi dan dilakukan melalui berbagai metode, misalnya survei, pengaduan, kelompok perwakilan. |

4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa

Menyadari bahwa keberhasilan pembelajaran didapat melalui lingkungan belajar yang nyaman, maka mahasiswa harus memiliki lingkungan kerja yang aman dan nyaman untuk belajar. Perlu keseimbangan antara tanggung jawab dan komitmen pendidikan dan praktik lapangan, dengan pengaturan pengawasan lingkungan kerja dan belajar mahasiswa yang memadai, aman, nyaman, serta tepat waktu dalam persiapan dan pelaksanaan ujian. Institusi Pendidikan perlu menerapkan sistem peningkatan kualitas untuk mengatasi masalah keselamatan fisik dan psikologis mahasiswa di lingkungan pendidikan, dengan menerapkan lingkungan ‘kampus sehat’, termasuk bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.3.1. Bagaimana institusi pendidikan/UPPS memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar mahasiswa memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> ● PS memiliki mekanisme dan prosedur untuk memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa. |
| 4.3.2. Bagaimana PS menghitung dan menentukan beban dan jam kerja pembelajaran/praktik lapangan? | <ul style="list-style-type: none"> ● PS menghitung dan menetapkan rumusan beban dan jam belajar mahasiswa/praktik lapangan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 4.3.3. Bagaimana PS menerapkan rencana kerja kegiatan mahasiswa, penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa ditetapkan, disosialisasikan, dan dilaksanakan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS membuat rencana kerja kegiatan mahasiswa yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan dan intoleransi (penerapan ‘kampus sehat’). • PS menyosialisasikan rencana kerja penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa. |
| 4.3.4. Bagaimana UPPS/PS menetapkan jumlah jam kerja minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur bagi mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menetapkan standar jam kerja maksimum dan minimum, serta pengaturan libur sesuai peraturan yang berlaku. |
| 4.3.5. Bagaimana UPPS/PS mengatur pelaksanaan beban kerja dan tanggung jawab praktik lapangan bagi mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengelola beban kerja praktik lapangan dan tanggung jawab mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku. |
| 4.3.6. Bagaimana UPPS/PS mengatur untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menyiapkan jadwal dan melaksanakan proses evaluasi untuk mengikuti ujian. |

4.4. Keselamatan Mahasiswa

UPPS memperjelas upaya perlindungan mahasiswa dalam kaitannya dengan proses pembelajaran dan telah menerapkan sistem peningkatan kualitas yang mengatasi masalah keselamatan fisik dan psikologis mahasiswa di lingkungan pendidikan.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 4.4.1. Bagaimana UPPS memberikan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS mempunyai kebijakan perlindungan hukum terhadap mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum. |
| 4.4.2. Bagaimana UPPS memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh UPPS? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menerapkan mekanisme untuk memastikan potensi risiko terhadap keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis. |
| 4.4.3. Bagaimana UPPS mempersiapkan kelompok atau individu yang mempunyai tanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa baik didalam kampus, di wahana praktik, dan lingkungan lainnya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus dan wahana praktik maupun di lingkungan lainnya. |
| 4.4.4. Bagaimana UPPS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa | <ul style="list-style-type: none"> • PS menerapkan mekanisme pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| dengan mekanisme mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkan? | mahasiswa dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya. |
| 4.4.5. Bagaimana UPPS/PS melakukan langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa teridentifikasi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki dokumen/catatan langkah-langkah yang dilakukan untuk menjamin keselamatan mahasiswa ketika risiko teridentifikasi. |

Dokumen pendukung

Dokumen pendukung yang disediakan, namun tidak terbatas pada daftar berikut ini:

- Peraturan tentang kebijakan seleksi dan penerimaan: penyelarasan dengan misi dan akreditasi/persyaratan, publisitas, peninjauan, dan revisi.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur dukungan mahasiswa.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur konseling mahasiswa.
- Pendukung sumber daya manusia, fasilitas dan keuangan untuk sistem layanan mahasiswa.
- Monitoring dan evaluasi implementasi sistem pendukung mahasiswa.
- Prosedur peninjauan rutin layanan konseling.
- Dokumen hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan mahasiswa.
- Dokumen hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan manajemen.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur keselamatan lingkungan kerja.
- Kebijakan, peraturan mengenai 'kampus sehat' termasuk bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.
- Pemantauan dan evaluasi penerapan sistem pendukung mahasiswa dan keselamatan lingkungan kerja.
- Pedoman RCA (*Root Cause Analysis*).

Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

5.1. Kebijakan Penetapan Dosen

UPPS memiliki jumlah dan jangkauan dosen yang memenuhi syarat yang diperlukan untuk menerapkan kurikulum program studi, dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa dan model pembelajaran.

Penentuan kebijakan penetapan dosen mencakup pertimbangan: jumlah dan kualifikasi dosen yang diperlukan untuk menyampaikan kurikulum yang direncanakan kepada mahasiswa; distribusi dosen berdasarkan kelas dan pengalaman.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.1.1 Bagaimana program studi menentukan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS dan PS merencanakan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.● UPPS dan PS mengevaluasi dan mereview beban kerja dosen. |
| 5.1.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS dan PS memastikan terdapat interaksi akademik dan non akademik yang mendukung capaian pembelajaran lulusan termasuk di dalamnya <i>visiting lecturer</i>.● Dosen yang mengajar disiplin ilmu lain dalam mendukung keilmuan program studi, memiliki kualifikasi yang relevan dalam konten yang diajarkan.● UPPS dan PS mengupayakan agar jumlah dan kualifikasi dosen sesuai dengan rancangan, penerapan dan penjaminan mutu kurikulum.● UPPS dan PS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan dosen dengan perkembangan UPPS. |
| 5.1.3 Bagaimana UPPS memastikan dosen dan tenaga kependidikan terhindar dari perundungan? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS/PS memiliki kebijakan untuk mencegah perundungan terhadap dosen dan tenaga kependidikan.● UPPS/PS memiliki mekanisme yang menjamin tidak terjadi perundungan dan menyosialisasikannya kepada semua pemangku kepentingan● UPPS/PS memiliki program bagi dosen dan tenaga kependidikan yang mungkin mengalami perundungan |

5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) menetapkan dan mengkomunikasikan harapannya terhadap kinerja dan perilaku dosen.

Kembangkan pernyataan yang jelas yang menggambarkan tanggung jawab dosen untuk pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kembangkan kode etik perilaku dosen sehubungan dengan tanggung jawab ini.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 5.2.1 Bagaimana cara UPPS menjelaskan regulasi kepada dosen baru dan lama? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS mendiseminasikan informasi mengenai tanggung jawab dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen baru dan dosen lama.● UPPS menyosialisasikan kinerja yang diharapkan sesuai kode etik dan standar keselamatan pasien, mahasiswa, dan lingkungan kepada dosen baru dan dosen lama. |
| 5.2.2 Bagaimana UPPS menyediakan pelatihan orientasi untuk dosen? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS melakukan orientasi untuk dosen baru.● UPPS dan PS mempunyai rencana pelatihan dan pengembangan dosen dengan mengacu pencapaian misi dan tujuan UPPS dan PS.● UPPS dan PS melakukan evaluasi penerapan program pelatihan disesuaikan dengan pencapaian visi, misi dan unggulan. |
| 5.2.3 Bagaimana program studi menyiapkan dosen akademik dan pembimbing praktik pada tatanan wahana praktik untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun? | <ul style="list-style-type: none">● PS menugaskan dosen akademik dan pembimbing praktik sesuai dengan kualifikasinya untuk menerapkan kurikulum. |
| 5.2.4 Bagaimana UPPS dan Program studi menetapkan mekanisme untuk mengatur dan mengevaluasi kinerja dan perilaku dosen? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS dan PS menetapkan mekanisme penilaian kinerja dan perilaku dosen.● UPPS menyosialisasikan mekanisme evaluasi kinerja dan perilaku dosen.● UPPS memiliki kebijakan dan prosedur untuk mempertahankan keberadaan dosen, pemberian penghargaan, penurunan pangkat dan pemberhentian. |
| 5.2.5 Bagaimana kebijakan UPPS untuk menjamin kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan secara komprehensif dan konsisten sesuai dengan kebijakan yang berlaku? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS memiliki kebijakan yang sama yang diterapkan di setiap lokasi untuk menjamin keberlanjutan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan. |

5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) menerapkan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen.

Mengembangkan dan mempublikasikan gambaran yang jelas tentang bagaimana Institusi mendukung dan mengelola pengembangan akademik dan profesional setiap dosen.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 5.3.1 Informasi apa yang diberikan UPPS kepada dosen baru dan dosen lama mengenai fasilitasi atau pengembangan profesional berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki dan menerapkan kebijakan program pengembangan profesional berkelanjutan dan peningkatan jenjang karier bagi dosen serta disosialisasikan. |
| 5.3.2 Bagaimana UPPS mengambil tanggung jawab administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki mekanisme untuk melakukan monitor dan evaluasi dalam pelaksanaan program pengembangan dosen dan ditindaklanjuti guna perbaikan dan pengembangan. |
| 5.3.3 Bagaimana mekanisme UPPS dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki mekanisme pemberian dukungan untuk pengembangan profesional berkelanjutan bagi dosen. |

5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan (laboran/operator/teknisi/analisis, pustakawan, administrasi, operator IT) mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi. UPPS/PS menyediakan tenaga kependidikan yang profesional dan memenuhi kecukupan jumlah dan kualifikasi. UPPS/PS menjamin pengembangan tenaga kependidikan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.4.1 Bagaimana UPPS menentukan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki pedoman untuk menghitung jumlah dan kualifikasi tendik yang dibutuhkan.• UPPS memantau dan mereview kinerja tendik. |
| 5.4.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma ? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memastikan kecukupan jumlah dan kualifikasi tendik dalam tata kelola pelaksanaan tridharma.• UPPS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan tendik. |
| 5.4.3 Bagaimana pengembangan kemampuan tendik dalam layanan untuk pelaksanaan tridharma dan dalam karier? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS melakukan pengembangan kemampuan/ skill tendik dalam layanan.• UPPS memfasilitasi jenjang karier tendik. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 5.4.4 Bagaimana memonitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan? | <ul style="list-style-type: none"> ● UPPS memiliki sistem monitoring dan evaluasi kinerja tendik. ● UPPS melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tendik dalam memberikan layanan. ● UPPS melakukan analisis hasil monev dan melaksanakan tindak lanjut yang relevan. |

5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi

UPPS memiliki kebijakan terkait penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memiliki roadmap penelitian yang menjadi rujukan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian dalam bentuk Hibah publikasi penelitian, HaKI, dan Paten.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 5.5.1 Bagaimana program studi menjamin relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi serta monitoring, evaluasi, dan tindak lanjutnya? | <ul style="list-style-type: none"> ● UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan penelitian dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen serta disosialisasikan ● PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian roadmap penelitian dosen dengan visi misi dan unggulan PS, roadmap penelitian UPPS, dan dilaksanakan secara konsisten. ● PS memiliki mekanisme monitoring dan evaluasi untuk mengatur relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi, misi dan unggulan program studi. ● PS melakukan tindak lanjut hasil monev penelitian dosen. |
| 5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan penelitian dosen di UPPS? | <ul style="list-style-type: none"> ● PS memiliki mekanisme pengajuan hibah penelitian dosen. ● PS memiliki mekanisme pemberian dukungan penelitian dan publikasi hasil penelitian oleh dosen. ● UPPS memiliki Kebijakan dalam mendukung penelitian kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional). |
| 5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> ● PS memiliki kebijakan terkait integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS melaksanakan implementasi terkait integrasi terhadap hasil Penelitian dalam kegiatan pembelajaran • UPPS melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait integrasi hasil Penelitian dalam kegiatan pembelajaran |
| 5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah publikasi hasil penelitian, HaKi, dan Paten). |

5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi

UPPS memiliki kebijakan terkait PkM yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memiliki roadmap PkM yang menjadi rujukan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil PkM dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan dalam bentuk Hibah publikasi hasil PkM, HaKi, dan Paten. Hasil PkM berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat dan ilmu pengetahuan.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.6.1 Bagaimana upaya Program studi menjamin relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan keunggulan Program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan PkM dan pelibatan mahasiswa dalam PkM dosen serta disosialisasikan • PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian roadmap PkM dosen dengan visi misi dan unggulan PS, roadmap PkM UPPS, dan dilaksanakan secara konsisten. • UPPS memiliki mekanisme monitor dan evaluasi roadmap serta tindak lanjut hasil monev kegiatan PkM dosen dalam mendukung pencapaian visi, misi dan unggulan PS. |
| 5.6.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di UPPS? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki mekanisme pengajuan hibah kegiatan PkM dosen dan mahasiswa. • UPPS memiliki mekanisme pemberian dukungan kegiatan PkM dan publikasi hasil PkM oleh dosen dan mahasiswa. • UPPS memiliki Kebijakan dalam mendukung kegiatan PkM kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional). |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 5.6.3 Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki kebijakan terkait integrasi hasil PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. • UPPS melaksanakan implementasi terkait integrasi terhadap hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran • UPPS melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran |
| 5.6.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah publikasi hasil PkM, HaKi, dan Paten). |

Dokumen pendukung

Dokumen pendukung yang disediakan, namun tidak terbatas pada daftar berikut ini:

- Rencana pengembangan sumber daya manusia (SDM) sesuai dengan kebutuhan masing-masing disiplin ilmu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- Kebijakan dan prosedur pengembangan SDM (dosen dan tendik).
- Notulen/risalah rapat dan daftar kehadiran terkait kegiatan pengembangan SDM.
- Pemetaan disiplin kurikulum (kesesuaian bidang ilmu dengan mata kuliah yang diampu dan beban kerja).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja dosen, sampel formulir yang sudah diisi dari beberapa dosen, hasil penilaian kinerja setiap semester.
- Laporan program pelatihan orientasi.
- Laporan program pelatihan untuk dosen baru dan lama.
- Rencana pengembangan sesuai dengan kebutuhan tendik
- Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja tendik.
- Laporan program pelatihan tendik.
- *Roadmap* penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat dosen.
- Laporan penelitian dosen dan PkM dosen serta publikasinya.
- Bukti penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).
- Kebijakan penelitian dan PkM serta integrasinya.
- Sertifikat Pendidik/Dosen, Sertifikat Kompetensi, dan Ijazah
- HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

UPPS/PS memiliki fasilitas fisik untuk pendidikan dan pelatihan keterampilan yang memadai untuk memastikan kurikulum disampaikan secara tepat.

Fasilitas fisik mencakup sarana dan prasarana yang tersedia untuk melaksanakan kurikulum, disesuaikan dengan jumlah mahasiswa dan dosen.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 6.1.1 Bagaimana program studi menentukan kecukupan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang sesuai dengan kebutuhan mencapai standar kompetensi lulusan Magister Manajemen Informasi Kesehatan? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS memiliki infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum yang <i>up to date</i> dan berfungsi termasuk untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.● UPPS menyediakan sarana pembelajaran dan memastikan keberfungsian, kecukupan dan kemutakhirannya dan dapat diakses oleh civitas akademika.● UPPS menunjukkan bukti bahwa sumber belajar termasuk jurnal yang <i>up to date</i> tersedia dan digunakan● UPPS menerapkan sistem keselamatan dan keamanan mahasiswa di semua lokasi pembelajaran.● UPPS menyiapkan anggaran yang memadai untuk pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana. |
| 6.1.2 Bagaimana UPPS/PS menggunakan pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning (distance-learning)</i> untuk menambah atau mengganti pembelajaran di kelas, dan memastikan bahwa metode ini menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS/PS memiliki infrastruktur pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning (distance-learning)</i>.● UPPS/PS memiliki mekanisme dalam memutuskan apakah metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning (distance-learning)</i> diperlukan untuk menggantikan atau melengkapi pembelajaran di kelas.● UPPS/PS memastikan bahwa ketika menggunakan pembelajaran jarak jauh, program studi memberikan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai.● UPPS/PS melakukan monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning (distance-learning)</i> dan melakukan evaluasi pencaapaian pembelajaran. |

6.2. Sumber Informasi

UPPS/PS menyediakan akses yang memadai terhadap sumber informasi virtual dan fisik untuk mendukung misi dan kurikulum.

Pertimbangkan penyediaan akses terhadap sumber informasi bagi mahasiswa, dosen akademik dan pembimbing praktik, termasuk sumber daya perpustakaan online dan fisik. Evaluasi fasilitas tersebut dalam kaitannya dengan misi dan kurikulum dalam pembelajaran dan penelitian.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 6.2.1 Bagaimana UPPS menyediakan sistem informasi yang dibutuhkan sivitas akademik? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki dan melaksanakan kebijakan dalam menyediakan sistem informasi sesuai kebutuhan sivitas akademik. |
| 6.2.2 Bagaimana UPPS melakukan monitoring dan evaluasi kecukupan dan aksesibilitas sistem informasi yang disediakan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS melakukan monitoring dan evaluasi kecukupan dan aksesibilitas sistem informasi yang disediakan secara konsisten. |
| 6.2.3 Bagaimana UPPS memastikan bahwa semua mahasiswa dan dosen memiliki akses terhadap informasi yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS menerapkan mekanisme dan prosedur bagi mahasiswa dan dosen mendapatkan akses terhadap informasi yang dibutuhkan sesuai dengan perkembangan teknologi terbaru. |

6.3. Sumber Daya Keuangan

Sumber daya keuangan UPPS yang berkelanjutan, cukup untuk memastikan pencapaian capaian pembelajaran lulusan di akhir program, dan sepadan dengan sumber daya organisasi yang mengelola.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 6.3.1. Bagaimana UPPS menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi dan misi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi dan misi. |
| 6.3.2. Bagaimana UPPS memastikan ketersediaan sumber daya keuangan yang cukup dan berkelanjutan untuk mendukung program di semua lokasi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki sumber daya keuangan yang cukup dan berkelanjutan untuk mendukung program di semua lokasi. |
| 6.3.3. Bagaimana UPPS melakukan rencana anggaran perubahan baik sumber dan atau jumlahnya yang disesuaikan dengan aktivitas program prioritas dari waktu ke waktu? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS melakukan rencana anggaran perubahan baik sumber dan atau jumlahnya yang disesuaikan dengan aktivitas program prioritas dari waktu ke waktu. |
| 6.3.4. Bagaimana UPPS melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumberdaya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumberdaya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan. |

Dokumen pendukung

Dokumen pendukung yang disediakan, namun tidak terbatas pada daftar berikut ini:

- Daftar sarana Prasarana
- Daftar sistem pendukung pembelajaran lainnya. Sistem Manajemen Pembelajaran, kecepatan Internet
- Kebijakan akses bagi mahasiswa berkebutuhan khusus
- Kebijakan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja civitas akademika.
- Daftar database jurnal yang tersedia
- Formulir evaluasi dan umpan balik dari mahasiswa dan staf akademik serta administrasi untuk sumber informasi yang tersedia
- Fasilitas untuk mengakses sumber informasi dan sumber belajar.
- Bukti penggunaan sumber belajar dalam proses pembelajaran (termasuk jurnal nasional dan internasional)
- Data hasil survei kepuasan atas pelayanan yang diberikan manajemen kepada seluruh pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, pegawai, rekanan, dan pemberi kerja alumni).
- Data hasil survei kepuasan terhadap kecukupan, kualitas dan akses terhadap fasilitas dan peralatan fisik serta sumber informasi pendidikan dan pelatihan klinis.
- Dokumen audit: keuangan dan sarana prasarana.

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

7.1. Sistem Penjaminan Mutu

UPPS dan PS telah menerapkan sistem penjaminan mutu yang mencakup komponen pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan sistem pendukung (sumberdaya) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Mempertimbangkan tujuan, peran, desain, dan pengelolaan sistem penjaminan mutu, termasuk apa yang dianggap sebagai mutu yang sesuai dalam perencanaan dan praktik pelaksanaannya. Merancang dan menerapkan struktur dan proses pengambilan keputusan dan manajemen perubahan, sebagai bagian dari penjaminan mutu. Menyiapkan dokumen tertulis yang menjelaskan sistem penjaminan mutu.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 7.1.1 Bagaimana sistem penjaminan mutu internal dilaksanakan di UPPS dan PS dan disosialisasikan pada pemangku kepentingan internal dan eksternal? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS dan PS memiliki sistem penjaminan mutu internal yang diimplementasikan.• UPPS dan PS memiliki kriteria dan metode (termasuk monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja terkait) perubahan yang diperlukan untuk memastikan operasi dan kontrol yang efektif.• UPPS dan PS menentukan dan memastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan dalam proses.• UPPS dan PS memberikan informasi tentang SPMI kepada pemangku internal dan eksternal. |
| 7.1.2 Bagaimana pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS dan PS memberikan tanggung jawab dan wewenang kepada tim penjaminan mutu untuk menjamin bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan standar yang digunakan. |
| 7.1.3 Bagaimana sumber daya dikelola untuk penjaminan mutu? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki sumber daya yang diperlukan untuk penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan sistem penjaminan mutu. |
| 7.1.4 Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS mengidentifikasi pemangku kepentingan eksternal yang relevan untuk sistem manajemen mutu dan apa kontribusinya. |
| 7.1.5 Bagaimana sistem penjaminan mutu digunakan untuk meningkatkan mutu tridarma perguruan tinggi dan memastikan bahwa dilakukan pembaruan yang berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memanfaatkan hasil dari sistem penjaminan mutu untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan mengendalikan perubahan yang dibuat selama, atau setelah perancangan dan pengembangan program pendidikan.• UPPS mengevaluasi kinerja dan efektivitas program pendidikan |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan menerapkan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan dan untuk meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan. |

Dokumen pendukung:

Dokumen pendukung yang disediakan, namun tidak terbatas pada daftar berikut ini:

- Sistem penjaminan mutu: struktur organisasi dan tupoksi.
- Dokumen mutu: kebijakan, standar, manual, formulir, dan dokumen pendukung lainnya.
- Laporan audit mutu internal.
- Laporan rapat tinjauan manajemen.
- Sumber daya yang dialokasikan untuk penjaminan mutu.
- Dokumen tindak lanjut atas umpan balik penjaminan mutu untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

8.1. Tata Kelola

UPPS memiliki tata kelola yang jelas terkait dengan pengajaran, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan alokasi sumber daya yang transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan, selaras dengan visi, misi dan tujuan UPPS untuk memastikan stabilitas UPPS.

Jelaskan model kepemimpinan dan sistem pengambilan keputusan UPPS, serta struktur organisasinya, termasuk keanggotaan, tugas pokok dan fungsi, tanggung jawab, serta mekanisme pelaporannya. Pastikan bahwa UPPS memiliki prosedur manajemen risiko.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 8.1.1 Bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang struktur organisasi dibuat? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki kebijakan dalam struktur tata kelola untuk mencapai visi, misi, dan unggulan.• UPPS menerapkan struktur tata kelola dengan jelas termasuk keanggotaan, tugas pokok dan fungsi, tanggung jawab, serta mekanisme pelaporannya. |
| 8.1.2 Bagaimana proses dan unit pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat diatur di UPPS dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki unit/lembaga yang bertanggungjawab untuk mengatur kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.• UPPS melakukan sosialisasi unit/lembaga yang mengatur kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan. |
| 8.1.3 Bagaimana peraturan tata kelola digunakan untuk memonitor kinerja UPPS? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki peraturan tata kelola yang digunakan untuk memonitor kinerja UPPS. |

8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk melibatkan mahasiswa dan dosen dalam aspek-aspek utama manajemen UPPS dan pelaksanaan kegiatan serta proses pendidikan.

Pertimbangkan bagaimana mahasiswa dan dosen dapat berpartisipasi dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian mahasiswa, dan kegiatan evaluasi kualitas UPPS, atau memberikan tanggapan terhadap kegiatan tersebut. Tentukan mekanisme untuk mengatur keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam tata kelola dan administrasi.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 8.2.1 Bagaimana keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi UPPS/PS? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS mempunyai kebijakan pelibatan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi UPPS. |

| | |
|--|--|
| 8.2.2 Bagaimana batasan sosial atau budaya pada keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola? (jika ada) | <ul style="list-style-type: none"> ● PS memberikan jaminan tidak ada batasan aspek sosial-budaya terkait keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola |
|--|--|

8.3. Administrasi

UPPS memiliki dukungan administrasi yang tepat dan memadai untuk mencapai tujuan dalam pengajaran, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

Mengembangkan kebijakan dan proses peninjauan untuk memastikan dukungan staf administrasi, dan anggaran yang memadai serta efisien untuk semua kegiatan dan operasional UPPS.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 8.3.1 Bagaimana struktur administrasi dan proses mendukung fungsi UPPS? | <ul style="list-style-type: none"> ● UPPS memiliki kebijakan tentang struktur administrasi untuk mengakomodasi keterlaksanaan fungsi UPPS. |
| 8.3.2 Bagaimana prosedur pelaporan administrasi terkait pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat? | <ul style="list-style-type: none"> ● UPPS memiliki dan melaksanakan mekanisme prosedur pelaporan administrasi kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. |
| 8.3.3 Bagaimana mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi UPPS? | <ul style="list-style-type: none"> ● UPPS memiliki dan melaksanakan mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi UPPS. |

Dokumen pendukung:

Dokumen pendukung yang disediakan, namun tidak terbatas pada daftar berikut ini:

- Bagan organisasi pengelolaan dan administrasi beserta tupoksi.
- Prosedur operasional standar pengalokasian anggaran.
- Laporan tinjauan kinerja UPPS.
- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi risalah rapat pembahasan.
- Dokumen kebijakan organisasi kemahasiswaan, perwakilan mahasiswa
- Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk proses pengambilan keputusan.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) pelaporan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dokumen sosialisasi unit/lembaga yang mengatur kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- Dokumen indikator kinerja utama dan kinerja tambahan.

BAB III. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN

3.1 Prosedur Akreditasi

Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan LAM-PTKes dilakukan mulai dari tahapan pendaftaran sampai dengan penerbitan sertifikat hasil akreditasi. Prosedur ini akan dijelaskan secara **mendetail pada Buku IV tentang Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan** yang dapat diunduh pada link berikut: <https://lamptkes.org/unduh/Dokumen-Buku-IV-Kualitatif.pdf>.

3.2 Format Laporan Evaluasi Diri

Laporan evaluasi diri program studi terdiri atas seperangkat deskripsi dan analisis kriteria dalam rangka mengidentifikasi permasalahan dan kelemahan yang terjadi pada setiap kriteria pada program studi dan unit pengelola program studi untuk dirumuskan pemecahannya melalui strategi dan program pengembangannya.

Laporan evaluasi diri program studi berisi tentang pelaksanaan kinerja dengan dukungan data dan fakta melalui analisis dan identifikasi permasalahan dan kelemahan program studi yang bersumber pada lampiran data dukung.

Pelaksanaan kinerja dengan dukungan data dan fakta melalui analisis dan identifikasi permasalahan dan kelemahan program studi (PS) dan unit pengelola program studi (UPPS) yang diperoleh dari laporan evaluasi diri program studi digunakan untuk dua tujuan pokok, yaitu:

1. menilai kinerja akademik dan administratif PS dan UPPS, dan
2. menemukan dimensi-dimensi kinerja PS dan UPPS yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

Untuk memudahkan pengkajian dan asesmen terhadap laporan evaluasi diri dalam rangka akreditasi oleh LAM-PTKes, maka dianjurkan laporan hasil evaluasi diri disusun dengan **format dan sistematika** yang mencakup materi sebagai berikut.

| |
|---|
| <p>HALAMAN MUKA</p> <p>LAPORAN EVALUASI DIRI NAMA PROGRAM STUDI</p> <p>UNIVERSITAS/ INSTITUT/ SEKOLAH TINGGI/ POLITEKNIK/ AKADEMI</p> <p>.....</p> <p>NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI</p> <p>TAHUN</p> |
|---|

IDENTITAS PENGUSUL

Unit Pengelola Program Studi :

Perguruan Tinggi :

Penanggung Jawab Penyusun Laporan Evaluasi Diri Program Studi

:

Media Kontak :

Program Studi

Nomor SK Pembukaan PS*) :

Tanggal SK Pembukaan PS :

Pejabat Penandatangan

SK Pembukaan PS :

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan PS :

Peringkat Akreditasi Terakhir :

Nomor SK Akreditasi :

Tanggal SK Akreditasi :

Alamat PS :

.....

No. Telepon PS :

No. Faksimile PS :

Laman dan Surel (*Homepage* dan *E-mail*) PS:

*) Lampirkan fotokopi SK Pembukaan Program Studi

IDENTITAS TIM PENYUSUN
LAPORAN EVALUASI DIRI

Nama :
NIDN/NIDK/NUP :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN/NIDK/NUP :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN/NIDK/NUP :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
Tanda Tangan :

Nama :
NIDN/NIDK/NUP :
Jabatan :
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
Tanda Tangan :

DAFTAR ISI
LAPORAN EVALUASI DIRI

IDENTITAS PENGUSUL

IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Rangkuman Eksekutif
- B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya

BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI

- A. Profil Unit Pengelola Program Studi
- B. Kriteria
 - Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
 - Kriteria 2. Kurikulum
 - Kriteria 3. Penilaian
 - Kriteria 4. Mahasiswa
 - Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan
 - Kriteria 7. Penjaminan Mutu
 - Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

BAB III. PENUTUP

- A. REFERENSI
- B. LAMPIRAN DATA DUKUNG

Perwajahan atau *layout* laporan evaluasi diri konsisten merujuk pada sistem yang digunakan dan ditulis secara jelas bagi pembaca dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Kertas A-4
2. Spasi: 1.5
3. Bentuk huruf (Font): *Times New Roman* atau Arial
4. Ukuran huruf: 12
5. Sistematis
6. Perwajahan dan tata tulis konsisten
7. Bahasa Indonesia yang baik dan benar

Laporan evaluasi diri dalam bentuk portofolio yang mendeskripsikan secara narasi dan analisis dengan jelas, singkat, padat, kurang lebih 150 halaman.

3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri

Bab I. Pendahuluan

Laporan hasil evaluasi diri adalah deskripsi, analisis, dan refleksi mengenai keadaan, kinerja, dan perangkat pendidikan suatu program studi, sebagai hasil kajian dan asesmen yang mendalam dan bersifat internal. Laporan disusun secara komprehensif, lengkap, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga siapa pun yang membaca, mengkaji dan memanfaatkan laporan itu dapat memahami seperti apa yang dimaksudkan oleh penyusunnya. Laporan digunakan antara lain untuk memutakhirkan pangkalan data program studi dalam bentuk profil yang komprehensif, perencanaan dan perbaikan program studi secara sinambung, penjaminan mutu internal program studi, dan untuk mempersiapkan evaluasi eksternal atau akreditasi.

Memperhatikan penggunaan laporan evaluasi diri seperti itu, maka isi laporan hasil evaluasi diri mungkin lebih luas dan lebih lengkap dibandingkan dengan informasi yang dikemas dalam dokumen kinerja dan atau portofolio akreditasi. Untuk kelengkapan rujukan bagi dokumen kinerja atau portofolio yang disampaikan kepada LAM-PTKes, maka laporan hasil evaluasi diri itu disiapkan oleh program studi pada saat asesmen lapangan atau kunjungan pakar sejawat di tempat program studi/ perguruan tinggi, yang digunakan sebagai bahan rujukan utama dalam mengkaji keadaan, kinerja dan perangkat pendidikan program studi yang bersangkutan.

A. Rangkuman Eksekutif

Laporan evaluasi diri diawali oleh suatu rangkuman eksekutif, yang merupakan singkatan isi laporan lengkap evaluasi diri, dan dimaksudkan untuk memberikan gambaran menyeluruh, jelas dan singkat, sehingga pembaca laporan dapat menangkap apa yang dilaporkan, tanpa membaca keseluruhan laporan lengkap—dengan jumlah halaman maksimal 3 halaman.

B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya

Laporan evaluasi diri disusun oleh suatu Tim Kerja yang dibentuk dan diberi SK oleh Pimpinan Unit pengelola. Tim Kerja harus terdiri dari unsur unit pengelola, jurusan, program studi, dan narasumber dari luar institusi yang berupa mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan, yang secara khusus ditugaskan untuk mengidentifikasi, mempersiapkan, serta mengumpulkan pelaksanaan kinerja dengan dukungan data dan fakta melalui analisis dan identifikasi permasalahan dan kelemahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi diri. Hal ini sangat penting karena substansi laporan evaluasi diri akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan tingkat PS dengan tingkat jurusan dan fakultas.

Identitas penyusun laporan evaluasi diri diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural penyusun laporan evaluasi diri, serta pembagian tugas masing-masing anggota penyusun laporan evaluasi diri.

Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi

Bagian ini merupakan penjabaran dari profil unit pengelola program studi, deskripsi tentang pelaksanaan kinerja pada setiap kriteria evaluasi diri, dan analisis dengan dukungan data dan fakta pada program studi dan unit pengelola program studi.

A. Profil Unit Pengelola Program Studi

Bagian ini berisi deskripsi yang disajikan secara ringkas dan mengemukakan hal-hal yang paling penting. Aspek yang harus termuat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sejarah Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Program Studi (PS)
UPPS harus mampu menjelaskan riwayat pendirian dan perkembangan UPPS dan PS secara ringkas dan jelas.
2. Visi, misi, tujuan, strategi, dan tata nilai
Bagian ini berisi deskripsi singkat visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai yang diterapkan di UPPS dan PS (visi keilmuan/*scientific vision*).
3. Organisasi dan Tata Kerja
Bagian ini berisi informasi dokumen formal organisasi dan tata kerja yang saat ini berlaku, termasuk di dalamnya diuraikan secara ringkas tentang struktur organisasi dan tata kerja UPPS dan PS, tugas pokok, dan fungsinya (tupoksi).
4. Mahasiswa dan Lulusan
Bagian ini berisi deskripsi ringkas data jumlah mahasiswa dan lulusan, termasuk kualitas masukan, prestasi monumental yang dicapai mahasiswa dan lulusan, serta kinerja lulusan.
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan
Bagian ini berisi informasi ringkas jumlah dan kualifikasi SDM (dosen dan tenaga kependidikan), kecukupan dan kinerja, serta prestasi monumental yang dicapai.
6. Keuangan, Sarana, dan Prasarana
Berisi deskripsi ringkas kecukupan, kelayakan, kualitas, dan aksesibilitas sumber daya keuangan, sarana dan prasarana.
7. Sistem Penjaminan Mutu
Berisi deskripsi implementasi sistem penjaminan mutu yang sesuai dengan kebijakan, organisasi, instrumen yang dikembangkan di tingkat perguruan tinggi, serta monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjutnya. Deskripsi dapat dijelaskan dengan siklus PPEPP yang dilakukan oleh UPPS dan PS, termasuk pengakuan mutu dari lembaga audit eksternal, lembaga akreditasi, dan lembaga sertifikasi.

8. Kinerja Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi
Berisi deskripsi capaian dan luaran yang paling diunggulkan dari UPPS dan PS.

B. Kriteria Akreditasi

Bagian ini berisi deskripsi tentang Pelaksanaan Kinerja dengan Dukungan Data dan Fakta Melalui Analisis dan Identifikasi Permasalahan serta Kelemahan yang Terjadi pada Setiap Kriteria Evaluasi Diri.

Komponen-komponen hasil analisis sistemis itu kemudian dihimpun dan dikelompokkan menjadi kriteria evaluasi diri sebagai berikut.

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

Bab III. Penutup

A. Referensi

Mohon ditulis referensi yang menjadi sumber dalam penulisan laporan penyusunan evaluasi diri program studi.

B. Lampiran data dukung

Lampiran data dukung dalam bentuk excel data yang dibutuhkan oleh LAM-PTKes.

BAB IV. PENUTUP

Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan ini disusun sebagai acuan yang komprehensif bagi program studi dalam melakukan evaluasi diri. Evaluasi diri yang baik akan memberikan gambaran yang jelas tentang kelebihan dan kekurangan program studi, serta menjadi dasar untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut.

Evaluasi diri adalah langkah penting dalam proses peningkatan mutu pendidikan. Dengan melakukan evaluasi diri secara berkala, program studi dapat mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki, serta merencanakan strategi pengembangan yang sesuai. Evaluasi diri juga membantu program studi dalam memenuhi standar akreditasi yang ditetapkan, sehingga dapat terus meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan.

Panduan ini memberikan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur dalam menyusun laporan evaluasi diri. Setiap bagian laporan dijelaskan secara rinci, mulai dari pengumpulan data, analisis, hingga penyusunan rekomendasi perbaikan. Dengan mengikuti panduan ini, diharapkan program studi dapat menyusun laporan evaluasi diri yang akurat, objektif, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya panduan ini, program studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan dapat lebih mudah dalam melakukan evaluasi diri dan menyusun laporan yang berkualitas. Laporan evaluasi diri yang baik akan menjadi dasar yang kuat untuk perbaikan dan pengembangan program studi, sehingga dapat terus memberikan pendidikan yang berkualitas dan menghasilkan lulusan yang kompeten.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Magister Manajemen Informasi Kesehatan ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat dan membantu program studi dalam melakukan evaluasi diri secara efektif dan efisien. Mari kita bersama-sama berkomitmen untuk terus meningkatkan mutu Magister Manajemen Informasi Kesehatan di Indonesia demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan program studi dapat menyusun laporan evaluasi diri yang komprehensif dan bermanfaat bagi pengembangan pendidikan. Semoga panduan ini dapat menjadi pegangan yang berguna dan mendorong terciptanya budaya evaluasi diri yang positif dan konstruktif di lingkungan Magister Manajemen Informasi Kesehatan.

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

| Waktu Kegiatan | Kegiatan | Keterangan |
|---|--|---|
| H-1 Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing-masing Asesor | <ul style="list-style-type: none"> Asesor berangkat dari tempat tinggal masing-masing ke kota dimana Program Studi berada. Pihak Perguruan Tinggi atau Program Studi melakukan penjemputan Tim Asesor. Penyamaan persepsi oleh Tim Asesor dan penyusunan acara asesmen lapangan ke kampus. Pertemuan informal dengan Perguruan Tinggi untuk menyampaikan jadwal acara. | Tim Asesor, sampai di kota tujuan AL |
| Hari Pertama 08.00 – 09.00 | Pembukaan kegiatan Asesmen Lapangan. | |
| 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> Presentasi dan klarifikasi oleh pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi. Asesmen dan diskusi dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, Tim Penyusun Dokumen Akreditasi, dan Wahana Praktik. | Mendengarkan presentasi, diskusi dan klarifikasi |
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA | |
| 13.00 – 15.00 | Asesmen terhadap dosen. | |
| 15.00 – 16.00 | Asesmen terhadap tenaga kependidikan. | |
| 16.00 – 17.00 | Asesmen terhadap mahasiswa. | |
| Hari Kedua 08.00 – 09.00 | Asesmen terhadap alumni. | |
| 09.00 – 10.00 | Asesmen terhadap pengguna lulusan. | |
| 10.00 – 12.00 | Asesmen proses pembelajaran yang didukung fasilitas dan sarana serta prasarana sebagai sumber pembelajaran mencakup kesesuaian fasilitas pendidikan dengan standar yang ditetapkan (perkuliahan, praktikum, dan mutu serta kelengkapan sarpras). | Asesor memastikan ketersediaan (ruang kelas, dan perpustakaan). Wawancara di tempat bila diperlukan. |
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA | |
| 13.00 – 15.00 | Asesmen proses pembelajaran yang didukung fasilitas dan sarana serta prasarana sebagai sumber pembelajaran mencakup kesesuaian fasilitas pendidikan dengan standar yang ditetapkan (perkuliahan, | Asesor memastikan aspek keamanan, kesehatan, aksesibilitas, ketersediaan sumber belajar, pemeliharaan, kebersihan, kenyamanan, dukungan |

| Waktu Kegiatan | Kegiatan | Keterangan |
|-------------------------------------|--|--|
| | praktikum, dan mutu serta kelengkapan sarpras). | teknologi informasi, kondusivitas lingkungan pembelajaran. Wawancara di tempat bila diperlukan. |
| 15.00 – 17.00 | Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3). | Kerja mandiri asesor untuk menyusun draft laporan melalui SIMAk. |
| Hari Ketiga 08.00 – 10.00 | Pemaparan dan diskusi Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi. | Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif |
| 10.00 – 11.00 | Perbaikan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor. | |
| 11.00 – 12.00 | Penandatanganan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi. | |
| | Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL). | |
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA | |
| 13.00 – 14.30 | Tim Asesor berdiskusi untuk menetapkan kesimpulan dan hasil dalam format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4). | Kerja mandiri asesor |
| 14.30 – 15.00 | Asesor menyelesaikan hasil Asesmen Lapangan melalui SIMAk yang terdiri dari: Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4). | Kerja mandiri asesor |
| H+1 | Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing. | |