

| | | |
|--------------|---|-----------------------|
| No. Dokumen | : | INS-KU-KD-M-25-151-00 |
| Tanggal Dok. | : | 14 Mei 2025 |

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 177/SK/K/05.2025 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Magister Kedokteran Tropis untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul



LAM-PTKes

**AKREDITASI PROGRAM STUDI
MAGISTER KEDOKTERAN TROPIS
UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI UNGGUL**

**BUKU III
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI
UNTUK PROGRAM STUDI MAGISTER KEDOKTERAN
TROPIS**

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

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| BAB II KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER KEDOKTERAN TROPIS..... | 2 |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 2 |
| 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi..... | 2 |
| Kriteria 2. Kurikulum | 4 |
| 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum..... | 4 |
| 2.2 Struktur Kurikulum | 4 |
| 2.3 Isi Kurikulum | 5 |
| 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran..... | 5 |
| Kriteria 3. Penilaian | 7 |
| 3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian | 7 |
| 3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran | 7 |
| 3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan..... | 8 |
| 3.4 Penjaminan Mutu Penilaian | 9 |
| Kriteria 4. Mahasiswa..... | 11 |
| 4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)..... | 11 |
| 4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa | 12 |
| 4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa | 12 |
| 4.4 Keselamatan Mahasiswa | 13 |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | 15 |
| 5.1 Kebijakan Penetapan dosen..... | 15 |
| 5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen..... | 15 |
| 5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen..... | 16 |
| 5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan | 16 |
| 5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi..... | 17 |
| 5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 18 |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan..... | 20 |
| 6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan | 20 |
| 6.2 Sumber Informasi..... | 20 |
| 6.3 Sumber Daya Keuangan..... | 21 |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 23 |
| 7.1 Sistem Penjaminan Mutu | 23 |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi..... | 24 |
| 8.1 Tata Kelola..... | 24 |
| 8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola..... | 25 |
| 8.3 Administrasi | 25 |
| BAB III PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI..... | 27 |
| 3.1 Prosedur Akreditasi | 27 |
| 3.2 Format Laporan Evaluasi Diri | 27 |
| 3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri..... | 31 |
| Bab I. Pendahuluan | 31 |
| Bab II. Laporan evaluasi diri program studi..... | 32 |

| | |
|---|-----------|
| Bab III. Penutup | 33 |
| BAB IV PENUTUP | 34 |
| Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan | 35 |

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 (*rangking*) perguruan tinggi.

Dengan diberlakukannya Standar Magister Kedokteran Tropis, maka penjaminan mutu eksternal dari program studi Magister Kedokteran Tropis melalui akreditasi menggunakan kriteria ini. Sebagai konsekuensinya instrumen akreditasi yang digunakan juga menyesuaikan dengan ketiga kriteria 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 Kedokteran Tropis merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan Program Studi Magister Kedokteran Tropis yang diukur dari sejumlah standar sebagai tolok ukur penilaian untuk menentukan dan mencerminkan mutu institusi perguruan tinggi.

Penilaian mutu dalam rangka akreditasi program studi Magister Kedokteran Tropis 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 Magister Kedokteran Tropis yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

- | | |
|----------|--|
| Buku I | : Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Magister Kedokteran Tropis |
| Buku II | : Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Magister Kedokteran Tropis |
| Buku III | : Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Magister Kedokteran Tropis |
| 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 Kedokteran Tropis bagi Program Studi.

BAB II

KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER KEDOKTERAN TROPIS

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 Kedokteran Tropis didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi program studi Magister Kedokteran Tropis 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 Kedokteran Tropis.

Kriteria Akreditasi

Kriteria akreditasi program studi Magister Kedokteran Tropis mencakup komitmen untuk memberikan layanan prima dan efektivitas pendidikan yang terdiri atas delapan 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

Merumuskan visi dan misi: Program Magister Kedokteran Tropis menyatakan secara terbuka mengenai visi, misi, tujuan, strategi, nilai-nilai, dan unggulan (visi keilmuan).

Jelaskan peran, sasaran, dan tujuan dari rumusan misi tersebut. Jelaskan secara singkat dan ringkas nilai-nilai, tujuan, sasaran pendidikan, fungsi penelitian, dan hubungan Program Magister Kedokteran Tropis dengan layanan kesehatan dan masyarakat.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 1.1.1. Bagaimana program studi merumuskan tujuan program dan menginformasikan ke calon mahasiswa, sponsor, pemberi kerja, atau pemberi dana? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki dokumen perumusan tujuan program dan menginformasikan ke calon mahasiswa, sponsor, pemberi kerja, atau pemberi dana. |
| 1.1.2. Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan terkait dalam merumuskan misi dan capaian pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none">Program studi melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam merumuskan misi dan capaian pembelajaran. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 1.1.3. Bagaimana visi, misi, dan keunggulan menentukan peran program studi di dalam masyarakat? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi 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, implementasi, penjaminan mutu, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut program dan kegiatan. |
| 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"> Visi, misi, dan unggulan program studi sesuai dengan Standar dan Peraturan Nasional tentang Pendidikan Tinggi Bidang Kesehatan. |
| 1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindak lanjutnya? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki bukti analisis hasil serta tindak lanjut dari sosialisasi program studi tentang visi, misi, dan unggulannya. |

Dokumen pendukung:

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

- Dokumen yang berisi visi, misi, serta unggulan program studi.
- Notulen rapat kegiatan perumusan visi, misi, dan unggulan program studi.
- Notulen serta dokumen bukti kehadiran pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyusunan visi, misi, dan unggulan program studi.
- Dokumen yang menunjukkan perencanaan peran program studi sesuai visi, misi, dan keunggulannya di dalam masyarakat.
- Dokumen yang menunjukkan kesesuaian visi, misi, dan unggulan program studi dengan Standar dan Peraturan Nasional Kesehatan.
- Dokumen laporan bagaimana program studi menyosialisasikan visi, misi, serta unggulannya, dan ada pula dokumen analisis hasil serta tindak lanjutnya.

Kriteria 2. Kurikulum

2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

Program Studi (PS) Magister Kedokteran Tropis telah menetapkan capaian pembelajaran lulusan dan capaian pembelajaran yang diharapkan untuk setiap mata kuliah. Mata kuliah yang berkaitan dengan etika, kesehatan dan keselamatan, percobaan hewan (jika ada), metodologi penelitian, statistik, serta elektif dengan topik khusus disiplin ilmu tertentu untuk mendukung mahasiswa magister dalam melaksanakan tugas akhir yang harus dihasilkan.

Capaian pembelajaran yang telah dirumuskan dan dijabarkan ke dalam mata kuliah diinformasikan kepada mahasiswa dan harus tertuang dalam kurikulum untuk digunakan sebagai panduan dalam merancang dan menyampaikan bahan kajian, penilaian pembelajaran, dan evaluasi mata kuliah.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.1.1 Bagaimana program studi memastikan bahwa kurikulum yang ada memungkinkan setiap mahasiswa mengembangkan kemampuan akademik tingkat magister? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki kurikulum yang memungkinkan setiap mahasiswa mengembangkan keterampilan akademik tingkat magister. |
| 2.1.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kebijakan untuk memantau dan menganalisis kinerja mahasiswa dan lulusannya? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki dokumen yang menunjukkan bagaimana mengimplementasikan kebijakan untuk memantau dan menganalisis kinerja mahasiswa dan lulusannya. |

2.2 Struktur Kurikulum

Program studi memiliki dokumentasi lengkap mengenai struktur kurikulum, yang meliputi prinsip yang mendasari model kurikulum yang dipilih dan hubungan antar bidang ilmu. Standar ini mengacu pada bagaimana konten (sikap, pengetahuan dan keterampilan), bidang ilmu terkait, dan pengalaman belajar yang diatur dalam kurikulum. Terdapat banyak pilihan dan variasi dari berbagai model terintegrasi. Pilihan desain kurikulum tersebut, terkait dengan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan, capaian pembelajaran, sumber daya, dan konteks dari program studi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 2.2.1 Bagaimana program studi merancang struktur kurikulum dan mengoptimalkan durasi studi (masa tempuh kurikulum)? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki rancangan struktur kurikulum yang mengoptimalkan durasi studi (masa tempuh kurikulum) |
| 2.2.2 Bagaimana program studi menetapkan langkah-langkah dalam proses pengembangan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki langkah-langkah proses pengembangan kurikulum. |
| 2.2.3 Apa saja pertimbangan yang diambil selama pengembangan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki acuan proses perancangan dan pengembangan kurikulum. |

2.3 Isi Kurikulum

Program studi memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kesehatan yang kompeten dan untuk pendidikan tahap selanjutnya.

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, mencakup setidaknya dasar ilmu kedokteran, etika hukum kedokteran, penelitian dan metodologi, dan humaniora.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 2.3.1 Bagaimana program studi menguraikan dengan jelas mengenai isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki uraian mengenai isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran. |

2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

Metode Pengajaran dan Pembelajaran: Program Magister Kedokteran Tropis telah menetapkan capaian pembelajaran lulusan yang harus dicapai oleh mahasiswa, serta capaian pembelajaran untuk setiap bagian dari program sebagai capaian pembelajaran antara.

Capaian pembelajaran lulusan menggambarkan dengan jelas apa yang diinginkan dalam hal nilai, perilaku, keterampilan, pengetahuan, dan kesiapan untuk menjadi seorang Magister. Pertimbangkan apakah capaian pembelajaran yang ditetapkan selaras dengan peta jalan penelitian. Analisis apakah capaian pembelajaran yang ditentukan membahas pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang ingin dicapai oleh setiap bagian dari program studi yang diikuti oleh mahasiswa magister. Pertimbangkan bagaimana capaian pembelajaran dapat digunakan sebagai dasar untuk merancang dan menyampaikan isi, penilaian penelitian, dan kemajuan proses pembelajaran mahasiswa magister, serta evaluasi mata kuliah.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.4.1. Bagaimana program studi merumuskan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, dan strategi? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki standar rumusan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, dan strategi. |
| 2.4.2. Bagaimana program studi merancang metode pembelajaran bagi mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki bukti proses perancangan metode pembelajaran bagi mahasiswa. |
| 2.4.3. Apakah program studi memiliki kebijakan dan pedoman untuk penelitian dan beasiswa? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki dokumen yang berisi kebijakan dan pedoman untuk penelitian dan beasiswa. |

Dokumen pendukung

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

- Buku kurikulum
- Dokumen yang memuat kebijakan program studi dalam memantau dan menganalisis kinerja mahasiswa dan lulusan serta implementasinya
- Dokumen rancangan kurikulum

- Dokumen acuan proses perancangan dan pengembangan kurikulum
- Dokumen mengenai isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran
- Dokumen standar rumusan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, dan strategi
- Dokumen proses perancangan metode pembelajaran bagi mahasiswa
- Dokumen kebijakan dan pedoman untuk penelitian dan beasiswa

Kriteria 3. Penilaian

- Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memiliki kebijakan yang menjelaskan praktik penilaian.
- UPPS mempunyai sistem terpusat untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut diwujudkan melalui berbagai penilaian yang terkoordinasi dan selaras dengan hasil kurikulum.
- 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 tertentu? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki dokumen yang berisi standar penilaian yang digunakan untuk capaian proses pembelajaran tertentu. |
| 3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat mengenai jumlah penilaian dan waktunya? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki dokumen standar pengambilan keputusan untuk membuat penilaian termasuk jumlah penilaian dan waktunya. |
| 3.1.3 Bagaimana penilaian diintegrasikan dan dikoordinasikan pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki dokumen mengenai upaya pengintegrasian penilaian serta cara mengkoordinasikannya pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum. |

3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran

- 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.
- 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 meningkatkan capaian pembelajarannya? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki acuan penilaian mahasiswa dalam meningkatkan capaian pembelajarannya. |
| 3.2.2 Bagaimana cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki acuan cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan. |
| 3.2.3 Sistem dukungan apa yang dapat ditawarkan kepada para | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki sistem dukungan yang dapat ditawarkan |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan? | kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki bantuan 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 <i>blueprint</i> (cetak biru) dikembangkan untuk ujian? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki bukti upaya pengembangan <i>blueprint</i> (cetak biru) untuk ujian. |
| 3.3.2. Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki standar penetapan penilaian kelulusan pada ujian sumatif. |
| 3.3.3. Informasi apa yang diberikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, dan kualitas penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki bukti pemberian informasi serta uraian isi informasi yang diberikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya mengenai isi, metode, dan kualitas penilaian. |

3.4 Penjaminan Mutu Penilaian

- a. Mempunyai mekanisme untuk menjamin mutu penilaian.
- b. 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 untuk penilaian? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki bukti nama-nama penanggung jawab perencana dan yang menjalankan penerapan sistem penjaminan mutu untuk penilaian. |
| 3.4.2 Langkah-langkah penjaminan mutu apa yang direncanakan dan dilaksanakan? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki langkah-langkah penjaminan mutu perencanaan dan pelaksanaan penilaian. |
| 3.4.3 Bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian dikumpulkan dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, staf dan pemangku kepentingan lain? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki dokumen bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian yang dikumpulkan dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, staf dan pemangku kepentingan lain. |
| 3.4.4 Bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik)? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki dokumen bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik). |
| 3.4.5 Bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki dokumen bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan. |
| 3.4.6 Bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) ditinjau dan direvisi secara berkala? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki dokumen bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) ditinjau dan direvisi secara berkala. |

Dokumen pendukung

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

- Dokumen standar penilaian terkait capaian proses pembelajaran tertentu
- Dokumen standar pengambilan keputusan untuk membuat penilaian termasuk jumlah penilaian dan waktunya
- Dokumen mengenai upaya pengintegrasian penilaian serta cara mengkoordinasikannya pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum
- Dokumen penilaian mahasiswa dalam meningkatkan capaian pembelajarannya
- Dokumen cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan

- Dokumen mengenai sistem dukungan yang dapat ditawarkan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki bantuan tambahan
- Dokumen mengenai proses pengembangan blueprint (cetak biru) ujian
- Dokumen Standar penilaian kelulusan pada ujian sumatif
- Dokumen bukti sosialisasi informasi yang diberikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, dan kualitas penilaian
- Dokumen bukti nama-nama penanggung jawab perencanaan dan yang menjalankan penerapan sistem penjaminan mutu untuk penilaian
- Dokumen langkah-langkah penjaminan mutu perencanaan dan pelaksanaan penilaian
- Dokumen bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian yang dikumpulkan dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, staf dan pemangku kepentingan lain
- dokumen bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik)
- dokumen bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan
- Dokumen bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) ditinjau dan direvisi secara berkala

Kriteria 4. Mahasiswa

4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)

Program studi memiliki kebijakan yang dipublikasi untuk umum yang memuat tujuan, prinsip, kriteria, dan proses untuk seleksi serta penerimaan mahasiswa magister.

Jika prosedur seleksi dan penerimaan mahasiswa diatur oleh kebijakan nasional, penerapan aturan ini di perguruan tinggi perlu disampaikan. Jika program studi memiliki kebijakan dan proses seleksi pada penerimaan mahasiswa baru tersendiri, jelaskan hubungan antara aspek tersebut dengan pernyataan misi, persyaratan peraturan yang relevan, dan konteks lokal. Isu penerimaan berikut ini penting dalam mengembangkan kebijakan: hubungan antara jumlah calon mahasiswa magister yang diterima (termasuk penerimaan calon mahasiswa magister internasional) dan sumber daya, kapasitas, dan infrastruktur yang tersedia untuk proses pendidikan yang memadai; isu kesetaraan dan keragaman; kebijakan untuk pendaftaran ulang, penundaan masuk, dan transfer dari perguruan tinggi atau program studi lain.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 4.1.1 Bagaimana menentukan kesesuaian antara kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki dokumen bagaimana penentuan kesesuaian antara kebijakan proses seleksi seleksi dan penerimaan Maba dengan misi institusi. |
| 4.1.2 Bagaimana agar kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki dokumen upaya penyusunan kebijakan seleksi dan penerimaan maba yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait. |
| 4.1.3 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba diterapkan di Institusi? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki standar kebijakan seleksi dan penerimaan maba diterapkan di institusi. |
| 4.1.4 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan jumlah sumber daya yang dimiliki? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki dokumen upaya penyesuaian kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan jumlah sumber daya yang dimiliki. |
| 4.1.5 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dirancang agar bersifat adil dan merata? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki dokumen upaya penyusunan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dirancang agar bersifat adil dan merata. |
| 4.1.6 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki dokumen kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan. |
| 4.1.7 Bagaimana sistem seleksi dan penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki dokumen sistem seleksi dan penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala. |

4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa

Program studi menyediakan layanan dukungan akademik, sosial, psikologis, dan keuangan yang dapat diakses dan bersifat rahasia, serta bimbingan karir 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 |
|---|--|
| 4.2.1. Bagaimana ketersediaan dan akses dukungan dan konseling mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi memiliki akses dukungan dan konseling mahasiswa. |

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">• Institusi pendidikan/UPPS memiliki Standar untuk memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar mahasiswa memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa. |
| 4.3.2. Bagaimana PS menghitung dan menentukan beban dan jam belajar pembelajaran/praktik lapangan? | <ul style="list-style-type: none">• Program Studi memiliki standar penghitungan dan penentuan beban dan jam belajar pembelajaran/praktik lapangan. |
| 4.3.3. Bagaimana PS menerapkan rencana kerja kegiatan mahasiswa, penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa ditetapkan, | <ul style="list-style-type: none">• PS memiliki standar penerapan rencana kerja, sosialisasi, dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa, penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| disosialisasikan, dan dilaksanakan? | |
| 4.3.4. Bagaimana UPPS/PS menetapkan jumlah jam belajar minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur bagi mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki standar penetapan jumlah jam belajar minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur bagi mahasiswa. |
| 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 memiliki standar pengaturan pelaksanaan beban kerja dan tanggung jawab praktik lapangan bagi mahasiswa. |
| 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 memiliki standar pengaturan untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa. |

4.4 Keselamatan Mahasiswa

Institusi Pendidikan harus 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 keselamatan dalam proses belajar mengajar, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki standar perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan keselamatan dalam proses belajar mengajar, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan. |
| 4.4.2. Bagaimana UPPS memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki standar upaya memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis. |
| 4.4.3. Bagaimana UPPS mempersiapkan tim yang tanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa baik didalam kampus, di tempat praktik lapangan, dan lingkungan lainnya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki standar mempersiapkan tim yang tanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa baik didalam kampus, di tempat praktik lapangan, dan lingkungan lainnya. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 4.4.4. Bagaimana UPPS/PS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki standar pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa. |
| 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 standar langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa 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

Program studi memiliki kebijakan terkait jumlah dan bidang keilmuan dalam pengangkatan dosen: yang memenuhi syarat untuk menerapkan kurikulum program studi, dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa magister dan metode pembimbingan dan pembelajaran.

Menentukan kebijakan kebutuhan dosen dengan mempertimbangkan: jumlah, jenjang, dan kualifikasi dosen yang diperlukan untuk menerapkan kurikulum yang direncanakan untuk mahasiswa magister; terdapat kebijakan distribusi dosen berdasarkan jenjang 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">Program studi memiliki standar penentuan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan, serta bukti implementasinya. |
| 5.1.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki standar penentuan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum. |
| 5.1.3 Bagaimana UPPS memastikan dosen dan tenaga kependidikan terhindar dari perundungan? | <ul style="list-style-type: none">UPPS memiliki standar upaya menghindarkan dosen dan tenaga kependidikan dari perundungan. |

5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen

Institusi menetapkan dan mengkomunikasikan harapannya terhadap kinerja dan perilaku dosen. Pernyataan yang jelas yang menggambarkan tanggung jawab dosen untuk pembelajaran dan kode etik perilaku dosen.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.2.1 Informasi akademik apa yang disediakan oleh program studi kepada dosen baru dan lama, dan bagaimana cara penyampaian? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki standar informasi akademik yang disediakan oleh program studi kepada dosen baru dan lama, dan bagaimana cara penyampaian. |
| 5.2.2 Kegiatan orientasi apa yang disediakan program studi untuk dosen baru? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki kegiatan orientasi untuk dosen baru. |
| 5.2.3 Bagaimana program studi menyiapkan dosen akademik dan pembimbing lapangan untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun? | <ul style="list-style-type: none">Program studi memiliki standar persiapan dosen akademik dan pembimbing lapangan untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun. |
| 5.2.4 Siapa yang bertanggung jawab atas kinerja dan perilaku dosen? | <ul style="list-style-type: none">UPPS/PS memiliki standar evaluasi kinerja dan perilaku dosen. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| Bagaimana tanggung jawab ini dijalankan? | |
| 5.2.5 Apakah kebijakan untuk dosen bersifat komprehensif, menjamin kesejahteraan, dan konsisten dengan kebijakan organisasi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki standar kebijakan untuk dosen yang bersifat komprehensif, menjamin kesejahteraan, dan konsisten dengan kebijakan organisasi. |

5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen

Institusi menerapkan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan untuk dosen. Mengembangkan dan mempublikasikan secara jelas tentang bagaimana Institusi mendukung dan mengelola pengembangan akademik dan profesional setiap dosen.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 5.3.1. Informasi apa saja yang diberikan program studi kepada dosen baru dan dosen lama tentang fasilitas pengembangan profesional berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none"> PS memiliki standar informasi yang akan diberikan kepada dosen baru dan dosen lama tentang fasilitas pengembangan profesional berkelanjutan. |
| 5.3.2. Bagaimana Institusi mengambil tanggung jawab administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki standar pengambilan administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen |
| 5.3.3. Bagaimana institusi memastikan ketersediaan dana dan kesempatan untuk mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki rancangan pendanaan untuk memberi kesempatan dan mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan. |

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 (tendik) yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS memiliki standar penentuan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan (tendik) yang dibutuhkan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 5.4.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki standar penetapan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma. |
| 5.4.3 Bagaimana pengembangan kemampuan tendik dalam karir dan layanan untuk pelaksanaan tridharma? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki standar pengembangan kemampuan tendik dalam karir dan layanan untuk pelaksanaan tridharma. |
| 5.4.4 Bagaimana memonitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki standar monitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan. |

5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi

Institusi memiliki peta jalan (*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 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"> • PS memiliki kebijakan penjaminan relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya |
| 5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan penelitian dosen di institusi? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memiliki standar implementasi kegiatan penelitian dosen di institusi, beserta bukti implementasinya. |
| 5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memiliki acuan integrasi hasil penelitian dosen dalam kegiatan pembelajaran, beserta bukti implementasinya. |
| 5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen? | <ul style="list-style-type: none"> • Program Studi memiliki standar pemberian penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen. |

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

Institusi memiliki peta jalan (*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 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">• PS memiliki kebijakan penjaminan relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan keunggulan Program studi serta bukti monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya. |
| 5.6.2. Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi? | <ul style="list-style-type: none">• PS memiliki mekanisme dan prosedur pengimplementasian kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi. |
| 5.6.3. Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none">• PS memiliki kebijakan dan mekanisme integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran |
| 5.6.4. Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen? | <ul style="list-style-type: none">• PS memiliki standar pemberian penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen. |

Dokumen pendukung

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

- implementasinya
- Dokumen standar penentuan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum
- Dokumen standar upaya menghindarkan dosen dan tenaga kependidikan dari perundungan
- Dokumen standar informasi akademik yang disediakan oleh program studi kepada dosen baru dan lama, dan bagaimana cara penyampaian
- Dokumen kegiatan orientasi untuk dosen baru
- Dokumen standar penyiapan dosen akademik dan pembimbing lapangan untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun
- Dokumen standar evaluasi kinerja dan perilaku dosen
- Dokumen standar kebijakan untuk dosen yang bersifat komprehensif, menjamin kesejahteraan, dan konsisten dengan kebijakan organisasi
- Dokumen standar informasi yang akan diberikan kepada dosen baru dan dosen lama tentang fasilitas pengembangan profesional berkelanjutan.
- Dokumen standar pengambilan administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen
- Dokumen rancangan pendanaan untuk memberi kesempatan dan mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan.

- Dokumen standar penentuan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan (tendik) yang dibutuhkan.
- Dokumen standar penetapan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma.
- Dokumen standar pengembangan kemampuan tendik dalam layanan untuk pelaksanaan tridharma dan dalam karir.
- Dokumen standar monitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan.
- Dokumen kebijakan penjaminan relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya
- Dokumen standar implementasi kegiatan penelitian dosen di institusi, beserta bukti implementasinya.
- Dokumen acuan integrasi hasil penelitian dosen dalam kegiatan pembelajaran, beserta bukti implementasinya.
- Dokumen standar pemberian penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen.
- Dokumen kebijakan penjaminan relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan keunggulan Program studi serta bukti monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya.
- Dokumen mekanisme dan prosedur pengimplementasian kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi.
- Dokumen kebijakan dan mekanisme integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran
- Dokumen standar pemberian penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen.

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

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

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 UPPS/PS menentukan kecukupan infrastruktur (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">UPPS/PS memiliki standar penentuan kecukupan infrastruktur (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum, serta bukti implementasinya. |
| 6.1.2 Bagaimana UPPS/PS memfasilitasi mahasiswa berkebutuhan khusus (difabel)? | <ul style="list-style-type: none">UPPS/PS memiliki rancangan upaya memfasilitasi mahasiswa berkebutuhan khusus (difabel). |
| 6.1.3 Bagaimana UPPS/PS menggunakan pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning</i> (<i>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 rancangan penggunaan pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning</i> (<i>distance-learning</i>) untuk menambah atau mengganti pembelajaran di kelas, dan memastikan bahwa metode ini menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai. |

6.2. Sumber Informasi

Institusi/UPPS dan PS menyediakan akses yang memadai terhadap sumber informasi virtual dan fisik untuk mendukung visi dan misi program studi.

Pertimbangkan penyediaan akses Institusi/UPPS dan program studi terhadap sumber informasi bagi mahasiswa, dosen, dan pembimbing termasuk sumber daya perpustakaan online dan fisik. Monitoring dan evaluasi fasilitas tersebut dalam kaitannya dengan visi, misi dan tridharma perguruan tinggi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 6.2.1 Sumber informasi dan sumber daya apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti? | <ul style="list-style-type: none">UPPS/PS memiliki standar sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti. |
| 6.2.2 Bagaimana cara menyediakannya? | <ul style="list-style-type: none">UPPS/PS memiliki rancangan upaya menyediakan sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 6.2.3 Bagaimana mengevaluasi kecukupannya? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki standar evaluasi kecukupan sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti. |
| 6.2.4 Bagaimana Institusi memastikan bahwa semua mahasiswa, dosen dan peneliti memiliki akses terhadap sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan.? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki standar upaya memastikan bahwa semua mahasiswa, dosen dan peneliti memiliki akses terhadap sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan. |

6.3. Sumber Daya Keuangan

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

- Dokumen standar penentuan kecukupan infrastruktur (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum serta bukti implementasinya
- Dokumen rancangan upaya memfasilitasi mahasiswa berkebutuhan khusus (difabel)
- Dokumen rancangan penggunaan pembelajaran jarak jauh atau distributed learning (distance-learning) untuk menambah atau mengganti pembelajaran di kelas, dan memastikan bahwa metode ini menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai
- Dokumen standar sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti
- Dokumen rancangan upaya menyediakan sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti
- Dokumen standar evaluasi kecukupan sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti
- Dokumen standar upaya memastikan bahwa semua mahasiswa, dosen dan peneliti memiliki akses terhadap sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan
- Dokumen standar penerapan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi
- Dokumen standar ketersediaan sumber daya keuangan yang cukup dan berkelanjutan untuk mendukung program di semua lokasi
- Dokumen standar perencanaan anggaran perubahan baik sumber dan atau jumlahnya yang disesuaikan dengan aktivitas program prioritas dari waktu ke waktu
- Dokumen standar melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan, serta bukti implementasinya

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

7.1 Sistem Penjaminan Mutu

Program studi menerapkan sistem penjaminan mutu yang mencakup komponen pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan administrasi. 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/PS dan disosialisasikan pada pemangku kepentingan internal dan eksternal? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki sistem penjaminan mutu internal serta standar pelaksanaan dan sosialisasinya pada pemangku kepentingan internal dan eksternal. |
| 7.1.2 Bagaimana pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki acuan pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal. |
| 7.1.3 Bagaimana sumber daya dikelola untuk penjaminan mutu? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki acuan pengelolaan sumber daya untuk penjaminan mutu. |
| 7.1.4 Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki acuan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu |
| 7.1.5 Bagaimana sistem penjaminan mutu digunakan untuk meningkatkan mutu UPPS/PS dan memastikan bahwa dilakukan pembaruan yang berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki standar sistem penjaminan mutu yang digunakan untuk meningkatkan mutu UPPS/PS dan memastikan bahwa dilakukan pembaruan yang berkelanjutan. |

Dokumen pendukung

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

- Dokumen sistem penjaminan mutu internal serta standar pelaksanaan dan sosialisasinya pada pemangku kepentingan internal dan eksternal
- Dokumen acuan pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal.
- Dokumen acuan pengelolaan sumber daya untuk penjaminan mutu.
- Dokumen acuan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu
- Dokumen standar sistem penjaminan mutu yang digunakan untuk meningkatkan mutu UPPS/PS dan memastikan bahwa dilakukan pembaruan yang berkelanjutan, serta bukti implementasinya.

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

8.1. Tata Kelola

UPPS memiliki tata kelola yang jelas terkait dengan pengajaran, pembelajaran, penelitian, 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.

Cara penyelenggaraan PS tergantung pada struktur institusi yang menawarkan program tersebut dan juga tergantung pada peraturan perguruan tinggi dan Pemerintah. Pemangku kepentingan yang relevan adalah pimpinan UPPS dan PS, administrasi program studi, mahasiswa, perguruan tinggi, institusi pemerintah, dan organisasi nasional dan internasional terkait. PS bersama-sama dengan program lain dikelola oleh UPPS.

| 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/PS memiliki kebijakan bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang struktur organisasi dibuat. |
| 8.1.2 Bagaimana proses dan unit pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat diatur di UPPS/PS dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS/PS memiliki standar proses dan unit pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan. |
| 8.1.3 Bagaimana menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan institusi? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS/PS memiliki upaya menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan institusi. |
| 8.1.4 Peraturan tata kelola apa yang digunakan untuk memonitor kinerja institusi? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS/PS memiliki peraturan tata kelola yang digunakan untuk memonitor kinerja institusi |
| 8.1.5 Bagaimana cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di institusi? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS/PS memiliki acuan cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di institusi |

8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk melibatkan atau berkonsultasi dengan mahasiswa dan dosen dalam aspek-aspek utama manajemen institusi dan kegiatan serta proses pendidikan. Pertimbangkan bagaimana mahasiswa dan dosen dapat berpartisipasi dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian mahasiswa, dan kegiatan evaluasi kualitas institusi, atau memberikan komentar 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 institusi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki standar melibatkan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi institusi. |
| 8.2.2 Bagaimana UPPS/PS menciptakan lingkungan inklusif dan mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola PS? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki upaya menciptakan lingkungan inklusif dan mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola PS. |
| 8.2.3 Apakah program studi memiliki kebijakan tentang perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki standar kebijakan tentang perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik. |

8.3. Administrasi

Institusi 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 tendik, dan anggaran yang memadai dan efisien untuk semua kegiatan dan operasional institusi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 8.3.1 Bagaimana struktur administrasi mendukung fungsi institusi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki struktur administrasi yang mendukung fungsi institusi |
| 8.3.2 Bagaimana mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki standar mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi |
| 8.3.3 Bagaimana prosedur pelaporan administrasi terkait tridharma perguruan tinggi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki standar prosedur pelaporan administrasi terkait tridharma perguruan tinggi. |

Dokumen pendukung:

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

- Bagan organisasi pengelolaan dan administrasi beserta tupoksi.
- Dokumen kebijakan bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang struktur organisasi dibuat.
- Dokumen standar proses dan unit pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.
- Dokumen upaya menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan institusi.
- Dokumen peraturan tata kelola yang digunakan untuk memonitor kinerja institusi
- Dokumen acuan cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di institusi
- Dokumen standar melibatkan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi institusi.
- Dokumen upaya menciptakan lingkungan inklusif dan mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola PS.
- Dokumen standar kebijakan tentang perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik
- Dokumen struktur administrasi yang mendukung fungsi institusi
- Dokumen standar mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi
- Dokumen standar prosedur pelaporan administrasi terkait tridharma perguruan tinggi.

BAB III

PROSEDUR AKREDITASI DAN 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.

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

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 NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI TAHUN</p> |
|--|

IDENTITAS PENGUSUL

Unit Pengelola Program Studi :

Perguruan Tinggi :

Penanggung Jawab Pengisi 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. Ringkuman Eksekutif

Laporan evaluasi diri diawali oleh suatu ringkuman 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 Kedokteran Tropis 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 Kedokteran Tropis 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 Kedokteran Tropis 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 Kedokteran Tropis 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 Kedokteran Tropis.

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 dari 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, praktikum, dan mutu serta kelengkapan sarpras) | Asesor memastikan aspek keamanan, kesehatan, aksesibilitas, ketersediaan sumber belajar, pemeliharaan, kebersihan, kenyamanan, dukungan teknologi informasi, |

| Waktu Kegiatan | Kegiatan | Keterangan |
|-------------------------------------|--|--|
| | | 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). | 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 memutuskan apakah setiap sub-kriteria dan kriteria sudah memenuhi seluruhnya, memenuhi sebagian, atau tidak memenuhinya dan dituliskan dalam format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4). | Diskusi mandiri secara tertutup |
| 14.30 – 15.00 | Asesor mengunggah hasil Asesmen Lapangan ke SIMAk yang terdiri dari: Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4). | |
| H+1 | Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing | |