

No. Dokumen	:	INS-KU-KD-M-25-136-00
Tanggal Dok.	:	14 Mei 2025

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 162/SK/K/05.2025 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Magister Kedokteran Olahraga untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul



**LAM-PTKes**

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

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

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

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER KEDOKTERAN OLAHRAGA .....</b>	<b>2</b>
Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....	2
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi .....	2
Kriteria 2. Kurikulum.....	5
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum .....	5
2.2 Struktur Kurikulum .....	5
2.3 Isi Kurikulum.....	6
2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran .....	6
Kriteria 3. Penilaian .....	9
3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian .....	9
3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif) .....	9
3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan (Penilaian Sumatif).....	10
3.4 Penjaminan Mutu Penilaian.....	10
Kriteria 4. Mahasiswa .....	13
4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba) .....	13
4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa .....	14
4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa.....	14
4.4 Keselamatan Mahasiswa.....	15
Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat ....	17
5.1 Kebijakan Penetapan dosen .....	17
5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen.....	17
5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen .....	18
5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan.....	19
5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	20
5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	21
Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan.....	23
6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan .....	23
6.2 Sumber Informasi .....	24
6.3 Sumber Daya Keuangan .....	24
Kriteria 7. Penjaminan Mutu.....	27

7.1 Sistem Penjaminan Mutu .....	27
Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi .....	29
8.1. Tata Kelola .....	29
8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola .....	30
8.3. Administrasi .....	30
<b>BAB III. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI .....</b>	<b>32</b>
3.1 Prosedur Akreditasi .....	32
3.2 Format Laporan Evaluasi Diri .....	32
3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri .....	36
Bab I. Pendahuluan .....	36
Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi .....	37
Bab III. Penutup .....	38
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>39</b>
<b>Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan .....</b>	<b>40</b>

## **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 Olahraga, maka penjaminan mutu eksternal dari program studi Magister Kedokteran Olahraga 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 Olahraga merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan Program Studi Magister Kedokteran Olahraga 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 Olahraga 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 Olahraga yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

- Buku I : Naskah Akademik Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Magister Kedokteran Olahraga
  - Buku II : Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Magister Kedokteran Olahraga untuk Asesor
  - Buku III : Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Magister Kedokteran Olahraga
  - 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 Olahraga bagi Program Studi.

## BAB II KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER KEDOKTERAN OLAHRAGA

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

### Kriteria Akreditasi

Kriteria akreditasi program studi Magister Kedokteran Olahraga 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 Olahraga 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 Olahraga 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"><li>• Program studi melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam merumuskan visi, misi, tujuan, dan strategi program studi.</li><li>• Visi, misi, tujuan, dan strategi Program Studi dipublikasikan di laman Program Studi, atau sarana komunikasi lain, sehingga calon mahasiswa, pemangku kepentingan internal dan eksternal</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	(sponsor, pemberi kerja, atau pemberi dana) memperoleh informasi ini.
1.1.2. Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan terkait dalam merumuskan misi dan capaian pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perumusan misi dan capaian pembelajaran melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. Program studi harus mendefinisikan siapa yang dimaksud sebagai pemangku kepentingan eksternalnya.</li> <li>• Perumusan misi dan capaian pembelajaran juga mempertimbangkan arah dan perkembangan ilmu kesehatan di masa yang akan datang.</li> </ul>
1.1.3. Bagaimana visi, misi, dan keunggulan menentukan peran program studi di dalam masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peran program studi dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat sesuai dengan permasalahan kesehatan di tingkat nasional dan lokal.</li> <li>• Program studi bekerja sama dengan fasilitas layanan kesehatan, pemerintah daerah, dan kelompok masyarakat dalam menjalankan peran tersebut.</li> </ul>
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"> <li>• Visi, misi, dan unggulan diintegrasikan dalam perencanaan program dan kegiatan.</li> <li>• Ada strategi dan implementasi dari perencanaan tersebut.</li> <li>• Sistem penjaminan mutu internal dikembangkan sesuai dengan visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Monitoring, evaluasi dan tindak lanjut dilakukan untuk menilai pencapaian visi, misi, dan unggulan.</li> </ul>
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"> <li>• Program studi menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam peraturan dan standar mutu yang dimiliki.</li> <li>• Program studi mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).</li> </ul>
1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindak lanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan melalui pemanfaatan berbagai media.</li> <li>• Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi tersebut.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia analisis hasil sosialisasi dan tindak lanjutnya.</li> </ul>

**Dokumen pendukung:**

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

- Notulen rapat pada saat perumusan visi, misi, dan unggulan Program Studi yang berasal dari visi, misi, dan unggulan fakultas dan universitas. Visi, misi, 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, dan unggulan.
- Dokumen rencana strategi (renstra) dan rencana operasional (renop)

## Kriteria 2. Kurikulum

### 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

Program Studi (PS) Magister Kedokteran Olahraga 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"><li>• Program studi merancang kurikulum yang memastikan setiap mahasiswa mengembangkan keterampilan akademik tingkat magister.</li><li>• Program studi harus menguraikan standar tugas akhir yang diharapkan, termasuk durasi dan penyajian tugas akhir serta aspek lain yang diperlukan.</li></ul>
2.1.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kebijakan untuk memantau dan menganalisis kinerja mahasiswa dan lulusannya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi harus menganalisis kinerja kelompok mahasiswa dan lulusan dalam kaitannya dengan:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Misi program dan capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan</li><li>○ Kurikulum</li><li>○ Penyediaan sumber daya</li></ul></li><li>• Program studi menggunakan analisis kinerja mahasiswa untuk memberikan umpan balik kepada komite/tim yang bertanggung jawab dalam seleksi mahasiswa, perencanaan kurikulum, dan konseling mahasiswa.</li></ul>

### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ketua program studi dan dosen menjelaskan mekanisme dalam merancang struktur program dan</li></ul>



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
mengoptimalkan durasi studi (masa tempuh kurikulum)?	durasi studi (masa tempuh kurikulum) yang optimal secara rinci.
2.2.2 Bagaimana program studi menetapkan langkah-langkah dalam proses pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pengembangan kurikulum secara umum dapat mencakup analisis, desain, penyusunan, implementasi dan evaluasi.</li> </ul>
2.2.3 Apa saja pertimbangan yang diambil selama pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menguraikan pertimbangan atau acuan yang digunakan selama perancangan dan pengembangan kurikulum.</li> </ul>

## 2.3 Isi Kurikulum

Program studi memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga keselamatan dan kesehatan kerja 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"> <li>Program studi memiliki uraian yang jelas tentang isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran.</li> <li>Deskripsi tersebut dapat diakses oleh mahasiswa, dosen, dan pemangku kepentingan.</li> </ul>

## 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

Metode Pengajaran dan Pembelajaran Program Magister Kedokteran Olahraga 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menguraikan mekanisme perumusan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, dan strategi.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
berdasarkan visi, misi, dan strategi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaian pembelajaran lulusan magister minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau menghasilkan karya inovatif.</li> <li>• Capaian pembelajaran lulusan harus selaras dengan visi, misi, dan strategi program studi.</li> </ul>
2.4.2. Bagaimana program studi merancang metode pembelajaran bagi mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menjelaskan perpaduan metode pembelajaran, termasuk alasan pemilihan metode tersebut.</li> <li>• Program studi menggunakan metode pembelajaran yang menstimulasi, mempersiapkan dan mendukung mahasiswa untuk bertanggung jawab atas pembelajaran dan pengembangan profesional di masa depan.</li> <li>• Terdapat keseimbangan antara metode pembelajaran yang direncanakan secara cermat yang memungkinkan mahasiswa memiliki berbagai pengalaman belajar, serta memberikan dukungan dan bimbingan pembelajaran individu, yang konsisten dengan tujuan dan sasaran pembelajaran.</li> </ul>
2.4.3. Apakah program studi memiliki kebijakan dan pedoman untuk penelitian dan beasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan dan pedoman untuk penelitian dan beasiswa didokumentasikan dengan baik oleh program studi.</li> <li>• Program studi mengidentifikasi kompetensi dasar yang dibutuhkan untuk mengembangkan orisinalitas penelitian dan beasiswa yang sesuai dengan konteks mahasiswa.</li> </ul>

### **Dokumen pendukung**

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

- Buku kurikulum (pertimbangan dalam pengembangan kurikulum saat ini, peraturan nasional dan internasional, proses pengembangan kurikulum, dan anggota tim yang terlibat).
- Buku kurikulum harus memuat profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, daftar topik dan mata kuliah, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi kelengkapan studi, sumber daya yang dialokasikan.
- Modul mata kuliah harus berisi capaian pembelajaran mata kuliah, daftar bahan kajian, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi ketuntasan mata kuliah, sumber daya yang dialokasikan, dan referensi yang digunakan.
- Laporan *tracer study* dari alumni dan pengguna lulusan

- Laporan penilaian formatif dan sumatif mahasiswa
- Publikasi artikel ilmiah para lulusan
- Keterlibatan alumni dalam komite atau tim di tingkat fakultas, perguruan tinggi, dan nasional
- Bukti perolehan kompetisi mahasiswa tingkat nasional, regional, dan internasional.
- Peran kepemimpinan di tingkat fakultas, perguruan tinggi, atau nasional
- Lulusan melanjutkan ke Program Doktor
- Perolehan hibah penelitian magister.
- Bukti perolehan kekayaan intelektual (HaKI) termasuk hak cipta, paten, merk, design industri, design tata letak rangkaian elektronik terpadu, dan indikasi geografis.
- Buku panduan akademik.
- Buku kurikulum (pertimbangan dalam pengembangan kurikulum saat ini, peraturan nasional dan internasional, proses pengembangan kurikulum, dan anggota tim).
- Buku kurikulum harus memuat profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, daftar topik dan mata kuliah, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi penyelesaian studi, sumber daya yang dialokasikan.
- Manual dan prosedur mutu
- Protokol laboratorium (umum dan khusus)
- Protokol penelitian
- Modul atau unit pembelajaran
- Buku kurikulum (pertimbangan dalam pengembangan kurikulum saat ini, peraturan nasional dan internasional, proses pengembangan kurikulum, dan anggota tim).
- Buku kurikulum harus memuat profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, daftar bahan kajian dan mata kuliah, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi kelengkapan studi, dan sumber daya yang dialokasikan.
- Modul mata kuliah harus berisi capaian pembelajaran mata kuliah, daftar bahan kajian, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi ketuntasan mata kuliah, sumber daya yang dialokasikan, dan referensi
- Laporan keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- Buku kurikulum (justifikasi pengembangan kurikulum saat ini, memperhatikan peraturan nasional dan internasional, proses pengembangan, dan anggota tim).
- Buku kurikulum harus memuat profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, daftar bahan kajian dan mata kuliah, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi ketuntasan studi, dan sumber daya yang dialokasikan.
- Modul mata kuliah harus berisi capaian pembelajaran mata kuliah, bahan kajian, daftar topik, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi ketuntasan mata kuliah, sumber daya yang dialokasikan, dan referensi.
- Kebijakan penelitian dan beasiswa
- Buku panduan akademik
- Buku bimbingan penelitian

### 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 tertentu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metode penilaian diterapkan untuk setiap capaian pembelajaran tertentu.</li><li>• Memastikan metode penilaian tersebut memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap pendidikan.</li></ul>
3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat mengenai jumlah penilaian dan waktunya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk menentukan jumlah dan waktu penilaian untuk memastikan ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.</li><li>• Pengambil keputusan mengenai jumlah penilaian dan waktunya.</li><li>• Memastikan bahwa staf dan mahasiswa mendapat informasi tentang kebijakan dan sistem penilaian.</li></ul>
3.1.3 Bagaimana penilaian diintegrasikan dan dikoordinasikan pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrasi dan koordinasi penilaian terhadap capaian pembelajaran dan kurikulum.</li><li>• Mengembangkan cetak biru penilaian di tingkat program dan berbagai tingkatan serta mengevaluasinya.</li></ul>

#### 3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif)

- 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 meningkatkan capaian pembelajarannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian disepanjang kurikulum.</li> </ul>
3.2.2 Bagaimana cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memutuskan mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan dukungan tambahan berdasarkan penilaian mereka di sepanjang kurikulum.</li> </ul>
3.2.3 Sistem dukungan apa yang dapat ditawarkan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi mendukung mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan kebutuhan tambahan.</li> </ul>

### 3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan (Penilaian Sumatif)

- 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"> <li>Program studi mempunyai mekanisme untuk mengembangkan cetak biru ujian.</li> <li>Program studi memilili tim yang terlibat dalam mengembangkan cetak biru ujian.</li> </ul>
3.3.2. Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menerapkan standar untuk menetapkan nilai kelulusan pada ujian sumatif.</li> <li>Program studi membuat keputusan terkait kemajuan dan kelulusan yang diharapkan sesuai capaian pembelajaran.</li> </ul>
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"> <li>Program studi memastikan soal sudah melalui analisis soal dan tervalidasi.</li> <li>Program studi memberikan penjelasan tentang mekanisme penilaian dan ujian.</li> </ul>

### 3.4 Penjaminan Mutu Penilaian

- Mempunyai mekanisme untuk menjamin mutu penilaian.
- Data penilaian digunakan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja dosen dan 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.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
3.4.1 Siapa yang bertanggung jawab merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki tim yang terlibat dalam perencanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu untuk penilaian.</li> <li>• UPPS/PS memiliki mekanisme perencanaan dan penerapan sistem penjaminan mutu untuk penilaian.</li> </ul>
3.4.2 Langkah-langkah penjaminan mutu apa yang direncanakan dan dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah penjaminan mutu.</li> </ul>
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"> <li>• Informasi dan pendapat tentang penilaian yang diperoleh dari pemangku kepentingan (internal dan eksternal).</li> <li>• Program studi memastikan informasi dan pendapat tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti.</li> </ul>
3.4.4 Bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) untuk menjamin mutu penilaian tersebut.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik).</li> </ul>
3.4.5 Bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.</li> </ul>
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"> <li>• Prosedur mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) dilakukan oleh tim penjaminan mutu internal.</li> </ul>

#### **Dokumen pendukung**

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

- Prosedur operasional standar penilaian

- Buku catatan mahasiswa (*logbook*), dokumen revisi strategi pengajaran: penilaian mahasiswa (evaluasi dan pemantauan kemajuan mahasiswa) dan umpan balik Dosen (strategi mengajar Dosen)
- Mekanisme remedial dan konseling
- Algoritma sistem pendukung penilaian kinerja akademik mahasiswa
- Cetak biru (*blueprint*) penilaian
- Dokumen sistem Penjaminan Mutu: perencanaan dan pelaksanaan
- Kebijakan dan prosedur penilaian sesuai tempat pembelajaran
- Lampiran hasil Uji Kompetensi

## 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"><li>• UPPS menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi.</li><li>• Pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba.</li></ul>
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"><li>• Kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait</li></ul>
4.1.3 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba diterapkan di Institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi menerapkan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan kondisi Institusi.</li></ul>
4.1.4 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan jumlah sumber daya yang dimiliki?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kebijakan seleksi dan Penerimaan Maba disesuaikan dengan jumlah sumber daya yang dimiliki.</li></ul>
4.1.5 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dirancang agar bersifat adil dan merata?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosedur untuk merancang kebijakan seleksi dan penerimaan Maba yang adil dan merata.</li><li>• Kebijakan menyeleksi Maba dari latar belakang yang tidak mampu secara ekonomi dan sosial.</li></ul>
4.1.6 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal.</li></ul>
4.1.7 Bagaimana sistem seleksi dan penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosedur mengkaji dan merevisi sistem seleksi dan penerimaan secara berkala.</li><li>• Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur tersebut.</li></ul>



#### 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"><li>• Program studi memiliki mekanisme alokasi sumber daya untuk dukungan mahasiswa di bidang akademik, sosial dan pribadi.</li><li>• Sistem pendukung mahasiswa diketahui dan dapat diakses dengan mudah oleh mahasiswa.</li><li>• Sistem pendukung dan konseling didasarkan pada penilaian kebutuhan mahasiswa.</li></ul>

#### 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"><li>• PS memiliki mekanisme dan prosedur untuk memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa.</li></ul>
4.3.2. Bagaimana PS menghitung dan menentukan beban dan jam belajar pembelajaran/praktik lapangan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memiliki kebijakan jam kerja untuk mencegah terjadinya kelelahan.</li></ul>

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

#### 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.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
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"> <li>• UPPS mempunyai kebijakan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan keselamatan dalam proses belajar mengajar, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan.</li> </ul>
4.4.2. Bagaimana UPPS memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menerapkan mekanisme untuk memastikan potensi risiko terhadap keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis.</li> </ul>
4.4.3. Bagaimana UPPS mempersiapkan tim yang tanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan mahasiswa baik di dalam</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
didalam kampus, di tempat praktik lapangan, dan lingkungan lainnya?	kampus, di tempat praktik lapangan, maupun di lingkungan lainnya.
4.4.4. Bagaimana UPPS/PS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menerapkan mekanisme pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya.</li> </ul>
4.4.5. Bagaimana UPPS/PS melakukan langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa teridentifikasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki dokumen/catatan langkah-langkah yang dilakukan untuk menjamin keselamatan mahasiswa ketika risiko teridentifikasi.</li> </ul>

### **Dokumen pendukung**

Contoh 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: Program studi memiliki kebijakan terkait jumlah dan bidang keilmuan 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"><li>• Institusi menghitung jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.</li></ul>
5.1.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi memastikan keselarasan antara jumlah dan kualifikasi dosen dengan rancangan, penerapan dan penjaminan mutu kurikulum.</li><li>• Institusi melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan dosen dengan perkembangan Institusi.</li></ul>
5.1.3 Bagaimana UPPS memastikan dosen dan tenaga kependidikan terhindar dari perundungan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memiliki kebijakan untuk mencegah perundungan terhadap dosen dan tenaga kependidikan.</li><li>• UPPS/PS memiliki mekanisme yang menjamin tidak terjadi perundungan dan penyebarluasannya kepada semua pemangku kepentingan.</li><li>• UPPS/PS memiliki program bagi dosen dan tenaga kependidikan yang mungkin mengalami perundungan.</li></ul>

### 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"><li>• UPPS/PS mempunyai kebijakan menyosialisasikan informasi mengenai tanggung jawab untuk pembelajaran, penelitian, dan layanan dosen/staf akademik yang baru maupun yang lama.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS/PS menyosialisasikan informasi tersebut bagi dosen baru dan dosen lama.</li> </ul>
5.2.2 Kegiatan orientasi apa yang disediakan program studi untuk dosen baru?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS/PS mengatur, menjelaskan isi, dan melakukan kegiatan orientasi untuk dosen baru serta mengevaluasi dan meninjau program pelatihannya.</li> <li>UPPS/PS menjelaskan rencana kegiatan dan pengembangan dosen telah mencerminkan misi dan tujuan UPPS dan program studi.</li> </ul>
5.2.3 Bagaimana program studi menyiapkan dosen akademik dan pembimbing lapangan untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS/PS mempunyai kebijakan untuk mempersiapkan dan memastikan dosen akademik dan pembimbing lapangan untuk menerapkan kurikulum.</li> </ul>
5.2.4 Siapa yang bertanggung jawab atas kinerja dan perilaku dosen? Bagaimana tanggung jawab ini dijalankan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk penilaian kinerja, dan perilaku dosen serta menentukan pihak yang bertanggung jawab.</li> <li>UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk retensi, promosi, pemberian penghargaan, pemberhentian, penurunan pangkat, dan pemecatan dosen, dan kebijakan serta prosedur tersebut dapat dipahami dengan jelas.</li> <li>Dosen memperoleh informasi yang teratur dan memadai terkait dengan tanggung jawab dan hak (<i>benefit</i>, tunjangan, remunerasi, dll).</li> <li>UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk memberikan umpan balik terhadap semua kebijakan di atas.</li> </ul>
5.2.5 Apakah kebijakan untuk dosen bersifat komprehensif, menjamin kesejahteraan, dan konsisten dengan kebijakan organisasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS/PS memiliki kebijakan yang diterapkan untuk dosen memungkinkan keberlanjutan dan menjamin kesejahteraan semua dosen.</li> </ul>

### 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"> <li>• UPPS/PS memiliki kebijakan dan rencana untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir bagi dosen dan dosen kontrak serta disosialisasikan.</li> <li>• UPPS/PS mempertimbangkan berbagai faktor untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir.</li> <li>• UPPS/PS menentukan pihak yang terlibat dan menjelaskan bentuk dukungan serta cara mengakomodir program pengembangan profesional dosen.</li> </ul>
5.3.2. Bagaimana Institusi mengambil tanggung jawab administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS mempunyai kebijakan untuk memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dosen.</li> <li>• UPPS/PS menilai dan memberi penghargaan kepada dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.</li> </ul>
5.3.3. Bagaimana institusi memastikan ketersediaan dana dan kesempatan untuk mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki kebijakan terkait kepastian ketersediaan dana dan kesempatan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan yang dipahami dengan baik oleh dosen.</li> </ul>

#### 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"> <li>• UPPS mempunyai kebijakan pengangkatan setiap jenis tendik.</li> <li>• UPPS memiliki pedoman untuk menghitung jumlah dan kualifikasi tendik yang dibutuhkan.</li> <li>• UPPS memantau dan mereview kinerja tendik.</li> </ul>
5.4.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan untuk memastikan kecukupan jumlah dan</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma?	kualifikasi tendik dalam tata kelola pelaksanaan tridharma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan tendik.</li> </ul>
5.4.3 Bagaimana pengembangan kemampuan tendik dalam karir?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS melakukan pengembangan kemampuan/ <i>skill</i> tendik dalam layanan.</li> <li>• UPPS memfasilitasi jenjang karir tendik.</li> </ul>
5.4.4 Bagaimana memonitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki sistem monitoring, evaluasi, dan pelaksanaannya terkait kinerja layanan tendik.</li> <li>• UPPS melakukan analisis hasil monev dan melaksanakan tindak lanjut yang relevan.</li> </ul>

### 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"> <li>• UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan penelitian dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen serta disosialisasikan.</li> <li>• Ketersediaan dan kesesuaian roadmap penelitian dengan visi misi dan unggulan program studi.</li> <li>• Evaluasi kesesuaian penelitian dengan roadmap dan tindak lanjut.</li> <li>• Sistem monitoring dan evaluasi penelitian sampai dengan tindak lanjut di Program studi.</li> </ul>
5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan penelitian dosen di institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian.</li> <li>• Terdapat prosedur untuk mempublikasikan hasil penelitian ilmiah dosen pada jurnal terakreditasi dan atau bereputasi.</li> <li>• Terdapat prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah penelitian.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat prosedur untuk keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.</li> <li>• Terdapat kebijakan institusi dalam mendukung penelitian kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li> </ul>
5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki kebijakan dan pelaksanaan terkait integrasi hasil penelitian dosen/staf akademik ke dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>
5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).</li> </ul>

## 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"> <li>• UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan PkM dan pelibatan mahasiswa dalam PkM dosen serta disosialisasikan.</li> <li>• Ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> PkM dengan visi misi dan unggulan program studi.</li> <li>• Sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM sampai dengan tindak lanjut di Program studi.</li> <li>• Evaluasi kesesuaian PkM dengan <i>roadmap</i> dan tindak lanjut.</li> </ul>
5.6.2. Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur dan mekanisme dukungan dana PkM di program studi serta ditindaklanjuti</li> <li>• Terdapat mekanisme dan prosedur untuk publikasi ilmiah PkM dosen pada jurnal bereputasi.</li> <li>• Terdapat prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah PkM.</li> <li>• Terdapat keterlibatan mahasiswa dalam PkM dosen.</li> <li>• Institusi memiliki kebijakan dalam mendukung PkM kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li> </ul>



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.6.3. Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS memiliki kebijakan dan pelaksanaan terkait integrasi hasil PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>
5.6.4. Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKi, dan Paten).</li> </ul>

### **Dokumen pendukung**

Contoh 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 tenaga kependidikan).
- 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 tenaga kependidikan
- Kebijakan dan prosedur pengembangan tenaga kependidikan.
- Kebijakan pencegahan perundungan bagi dosen dan tenaga kependidikan.
- Formulir *monitoring* dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.
- Laporan program pelatihan tenaga kependidikan.
- *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, 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 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"><li>• UPPS/PS mempunyai kebijakan untuk memastikan ketersediaan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang memadai untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum.</li><li>• UPPS/PS mempunyai kebijakan untuk memastikan bahwa laboratorium dan peralatannya mutakhir, dalam kondisi baik, tersedia, dan dapat digunakan secara efektif.</li><li>• UPPS/PS mempunyai kebijakan untuk memastikan bahwa sumber daya perpustakaan digital dan perpustakaan fisik memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses.</li><li>• UPPS/PS mempunyai kebijakan untuk memastikan bahwa sistem keselamatan dan keamanan mahasiswa diterapkan di semua lokasi.</li></ul>
6.1.2 Bagaimana UPPS/PS memfasilitasi mahasiswa berkebutuhan khusus (difabel)?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memastikan ketersediaan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum memadai untuk mahasiswa berkebutuhan khusus (difabel).</li></ul>
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"><li>• UPPS/PS memiliki mekanisme dalam memutuskan apakah metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning</i> (<i>distance-learning</i>) diperlukan untuk menggantikan atau melengkapi pembelajaran di kelas.</li><li>• UPPS/PS memastikan bahwa ketika menggunakan pembelajaran jarak jauh, program studi memberikan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai.</li></ul>

## 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"><li>• Mengidentifikasi kebutuhan sumber informasi dan sumber daya bagi mahasiswa, akademisi, dan peneliti.</li><li>• Institusi memastikan bahwa sumber informasi dan sumber daya terkini dan terpelihara dengan baik.</li></ul>
6.2.2 Bagaimana cara menyediakannya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi menyediakan sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti.</li></ul>
6.2.3 Bagaimana mengevaluasi kecukupannya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi memonitor, mengevaluasi, dan menindaklanjuti sumber informasi dan sumber daya untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, akademisi, dan peneliti.</li></ul>
6.2.4 Bagaimana Institusi memastikan bahwa semua mahasiswa, dosen dan tendik memiliki akses terhadap informasi yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosedur bagi mahasiswa, dosen dan tendik untuk mendapatkan akses terhadap informasi yang dibutuhkan.</li></ul>

## 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"><li>• UPPS/PS menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi.</li></ul>
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"><li>• UPPS/PS memiliki sumber daya keuangan yang cukup dan berkelanjutan untuk mendukung program di semua lokasi.</li></ul>
6.3.3. Bagaimana UPPS/PS melakukan rencana anggaran perubahan baik	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS melakukan rencana anggaran perubahan baik sumber dan atau</li></ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
sumber dan atau jumlahnya yang disesuaikan dengan aktivitas program prioritas dari waktu ke waktu?	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"> <li>• UPPS/PS melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan.</li> </ul>

### **Dokumen pendukung**

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

- Daftar infrastruktur fisik
- Kebijakan mengenai tinjauan kaji etik penelitian dan prosedur aplikasinya
- Kebijakan akses bagi mahasiswa berkebutuhan khusus
- Kebijakan tentang pemeliharaan dan kalibrasi peralatan
- Kebijakan penggunaan penanganan hewan percobaan jika ada
- Kebijakan tentang prosedur keselamatan
- Kebijakan mengenai keamanan hayati dan pengukuran bahaya biologis (*biohazard*) di laboratorium
- Standar Operasional Prosedur dalam penggunaan peralatan laboratorium.
- Kebijakan dan standar teknologi informasi dan staf pendukung penerapan pembelajaran jarak jauh (jika ada)
- Daftar sistem pendukung pembelajaran lainnya. Sistem Manajemen Pembelajaran, kecepatan Internet
- 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.
- 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

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"><li>• UPPS/PS memiliki sistem penjaminan mutu internal yang diimplementasikan.</li><li>• UPPS/PS memiliki kriteria dan metode (termasuk monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja terkait) perubahan yang diperlukan untuk memastikan operasi dan kontrol yang efektif.</li><li>• UPPS/PS menentukan dan memastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan dalam proses penjaminan mutu.</li><li>• UPPS/PS memberikan informasi tentang SPMI kepada pemangku internal dan eksternal.</li></ul>
7.1.2 Bagaimana pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memberikan tanggung jawab dan wewenang kepada tim penjaminan mutu untuk menjamin bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan standar yang digunakan.</li></ul>
7.1.3 Bagaimana sumber daya dikelola untuk penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS mempunyai kebijakan untuk pengaturan tentang tanggung jawab dan wewenang untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu mematuhi persyaratan standar yang digunakan.</li><li>• UPPS/PS memiliki sumber daya yang diperlukan untuk penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan sistem penjaminan mutu.</li></ul>
7.1.4 Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS mengidentifikasi pemangku kepentingan eksternal yang relevan untuk sistem</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	manajemen mutu dan apa kontribusinya.
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"> <li>● UPPS/PS memanfaatkan hasil dari sistem penjaminan mutu untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan mengendalikan perubahan yang dibuat selama, atau setelah perancangan dan pengembangan program pendidikan.</li> <li>● UPPS/PS mengevaluasi kinerja dan efektivitas program pendidikan</li> <li>● UPPS/PS mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan menerapkan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan dan untuk meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan.</li> <li>● UPPS/PS melaksanakan audit mutu internal dan/atau audit mutu eksternal secara berkala untuk meningkatkan mutu UPPS/PS dan pembaruan yang berkelanjutan.</li> </ul>

### **Dokumen pendukung**

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

- Sistem penjaminan mutu: struktur dan tupoksi.
- Dokumen mutu: kebijakan, standar, manual, formulir, dan dokumen pendukung lainnya.
- Laporan audit mutu internal.
- Sumber daya yang dialokasikan untuk penjaminan mutu.
- Notulen rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem 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, 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"><li>• UPPS/PS memiliki kebijakan dalam struktur tata kelola untuk mencapai visi, misi, dan unggulan.</li><li>• UPPS/PS menerapkan struktur tata kelola dengan jelas termasuk keanggotaan, tugas pokok dan fungsi, tanggung jawab, serta mekanisme pelaporan yang mencerminkan pelaksanaan 5 (lima) kaidah “<i>good governance university</i>”.</li></ul>
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"><li>• UPPS/PS memiliki unit/lembaga yang bertanggungjawab untuk mengatur kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li><li>• UPPS/PS melakukan sosialisasi unit/lembaga yang mengatur kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan.</li></ul>
8.1.3 Bagaimana menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi menyelaraskan alokasi anggaran dengan misi dan tujuan institusi.</li></ul>
8.1.4 Peraturan tata kelola apa yang digunakan untuk memonitor kinerja institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Badan/lembaga yang bertanggung jawab untuk memonitor kinerja di institusi.</li></ul>
8.1.5 Bagaimana cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mekanisme untuk mengidentifikasi dan memitigasi seluruh risiko yang mungkin terjadi selama proses pembelajaran, penelitian dan</li></ul>



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	pengabdian kepada masyarakat serta alokasi anggaran 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"> <li>UPPS/PS melibatkan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi institusi.</li> </ul>
8.2.2 Bagaimana UPPS/PS menciptakan lingkungan inklusif dan mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola PS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS/PS mempunyai kebijakan untuk menciptakan lingkungan inklusif untuk mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola (keragaman sosial, ekonomi, gender, budaya, dan aksesibilitas informasi).</li> </ul>
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"> <li>UPPS/PS memiliki kebijakan tentang keterlibatan perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik.</li> <li>Program studi mendorong dan memfasilitasi kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan.</li> </ul>

## 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"> <li>UPPS/PS merancang struktur dan sumber daya administratif.</li> <li>Struktur dan sumber daya administratif memiliki peran yang signifikan dalam mendukung fungsi UPPS/PS.</li> </ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
8.3.2 Bagaimana mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memastikan bahwa proses pengambilan keputusan mendukung fungsi institusi.</li> </ul>
8.3.3 Bagaimana prosedur pelaporan administrasi terkait tridharma perguruan tinggi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS merancang dan membuat struktur pelaporan administratif tentang program/kegiatan belajar-mengajar dan penelitian.</li> </ul>

**Dokumen pendukung:**

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

- Bagan organisasi pengelolaan dan administrasi beserta tupoksi.
- Prosedur operasional standar pengalokasian anggaran.
- Laporkan tinjauan kinerja institusi.
- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi risalah rapat pembahasan.
- Dokumen kebijakan organisasi kemahasiswaan, perwakilan mahasiswa
- Daftar kehadiran dan risalah rapat mengenai isu-isu yang relevan, misalnya kurikulum, layanan mahasiswa, fasilitas, dll.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk proses pengambilan keputusan.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) pelaporan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dokumen indikator kinerja utama dan kinerja tambahan.

### 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 style="text-align: center;">HALAMAN MUKA</p>  <p style="text-align: center;">LAPORAN EVALUASI DIRI NAMA PROGRAM STUDI</p>  <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS/ INSTITUT/ SEKOLAH TINGGI/ POLITEKNIK/ AKADEMI ..... NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI</p>
--

TAHUN .....

#### IDENTITAS PENGUSUL

Unit Pengelola Program Studi : .....

Perguruan Tinggi : .....

Penanggung Jawab Penyusun Laporan Evaluasi Diri

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	:

<b>DAFTAR ISI</b> <b>LAPORAN EVALUASI DIRI</b>
<b>IDENTITAS PENGUSUL</b> <b>IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI</b> <b>KATA PENGANTAR</b> <b>BAB I. PENDAHULUAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Rangkuman Eksekutif</li> <li>B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya</li> </ul> <b>BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Profil Unit Pengelola Program Studi</li> <li>B. Kriteria Akreditasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</li> <li>Kriteria 2. Kurikulum</li> <li>Kriteria 3. Penilaian</li> <li>Kriteria 4. Peserta didik</li> <li>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</li> <li>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</li> <li>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</li> </ul> </li> </ul>

### 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 peserta didik, 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 analisisnya, 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. Peserta didik dan Lulusan  
Bagian ini berisi deskripsi ringkas data jumlah peserta didik dan lulusan, termasuk kualitas masukan, prestasi monumental yang dicapai peserta didik 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. Peserta didik

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 Olahraga 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 Olahraga 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 Olahraga 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 Olahraga 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 Olahraga.

### Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
<b>H-1</b> Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing-masing Asesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor berangkat dari tempat tinggal masing-masing ke kota dimana Program Studi berada.</li> <li>Pihak Perguruan Tinggi atau Program Studi melakukan penjemputan Tim Asesor.</li> <li>Penyamaan persepsi oleh Tim Asesor dan penyusunan acara asesmen lapangan ke kampus.</li> <li>Pertemuan informal dari Perguruan Tinggi untuk menyampaikan jadwal acara.</li> </ul>	Tim Asesor, sampai di kota tujuan AL
<b>Hari Pertama</b> 08.00 – 09.00	Pembukaan kegiatan Asesmen Lapangan	
09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentasi dan klarifikasi oleh pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.</li> <li>Asesmen dan diskusi dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, Tim Penyusun Dokumen Akreditasi, dan Wahana Praktik.</li> </ul>	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.	
<b>Hari Kedua</b> 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 <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3).</b>	Menyusun draft laporan melalui SIMAk
<b>Hari Ketiga</b> 08.00 – 10.00	Pemaparan dan diskusi <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> 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 <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor.	
11.00 – 12.00	Penandatanganan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> 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 <b>Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Diskusi mandiri secara tertutup
14.30 – 15.00	Asesor mengunggah hasil Asesmen Lapangan ke SIMAk yang terdiri dari: <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	
H+1	Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing	