

No. Dokumen	:	INS-KU-KL-DIP-25-106-01
Tanggal Dok.	:	27 Maret 2025

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 125/SK/K/03.2025 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul.



# **AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA DAN SARJANA TERAPAN OPTOMETRI UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI UNGGUL**

## **BUKU II PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA DAN SARJANA TERAPAN OPTOMETRI UNTUK ASESOR**

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

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA DAN SARJANA TERAPAN OPTOMETRI .....</b>	<b>6</b>
Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....	6
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi .....	6
Kriteria 2. Kurikulum .....	10
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum.....	10
2.2 Struktur Kurikulum.....	12
2.3 Isi Kurikulum.....	13
2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran .....	17
2.5 Keselamatan Pasien .....	19
Kriteria 3. Penilaian.....	22
3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian .....	22
3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif) .....	23
3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan (Penilaian Sumatif) .....	24
3.4. Penjaminan Mutu Penilaian.....	26
Kriteria 4. Mahasiswa .....	28
4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba).....	28
4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa .....	30
4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa.....	32
4.4. Keselamatan Mahasiswa .....	33
Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat .....	35
5.1. Kebijakan Penetapan Dosen .....	35
5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen.....	36
5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen .....	37
5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	39
5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	40
5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	41
Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan.....	44
6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan .....	44
6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis .....	45
6.3. Sumber Informasi .....	47
6.4. Sumber Daya Keuangan .....	49
Kriteria 7. Penjaminan Mutu .....	51
7.1. Sistem Penjaminan Mutu .....	51
Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi .....	54
8.1. Tata Kelola .....	54
8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola .....	55
8.3. Administrasi .....	56
<b>BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA DAN SARJANA TERAPAN OPTOMETRI OLEH ASESOR.....</b>	<b>58</b>
3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor .....	58
3.2. Asesmen Kecukupan .....	58

3.3.	Asesmen Lapangan .....	58
3.4.	Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi .....	59
<b>BAB IV. PERTIMBANGAN PAKAR (EXPERT JUDGEMENT) .....</b>		<b>61</b>
	Relevansi .....	61
	Suasana Akademik .....	61
	Manajemen Internal.....	61
	Keberlanjutan .....	61
	Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan .....	61
	Kepemimpinan .....	62
	Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru).....	62
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>		<b>63</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>		<b>64</b>
	Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1) .....	64
	Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2).....	66
	Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3).....	68
	Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4) .....	71
	Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan.....	73

## BAB I. PENDAHULUAN

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

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

Berbeda dari bentuk penilaian mutu lainnya, akreditasi dilakukan oleh pakar sejawat dan mereka yang memahami hakikat pengelolaan program studi sebagai Tim atau Kelompok Asesor. Keputusan mengenai mutu didasarkan pada penilaian terhadap berbagai bukti yang terkait dengan kriteria yang ditetapkan dan berdasarkan nalar dan pertimbangan para pakar sejawat (*judgments of informed experts*). Bukti 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 Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan Program Studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri yang diukur dari sejumlah standar sebagai tolok ukur penilaian untuk menentukan dan mencerminkan mutu institusi perguruan tinggi.

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

Sebagai arahan yang komprehensif, LAM-PTKes telah mengembangkan seperangkat instrumen akreditasi Program Studi Pendidikan Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

- Buku I : Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri
- Buku II : Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri untuk Asesor
- Buku III : Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri

Buku IV : Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan

Klik link berikut: <https://lamptkes.org/unduh/Dokumen-Buku-IV-Kualitatif.pdf>

Diharapkan Buku II ini dapat memberikan panduan yang jelas mengenai kriteria dan prosedur akreditasi, proses penilaian, dan pedoman asesmen lapangan Program Studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri bagi Asesor.

## **BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA DAN SARJANA TERAPAN OPTOMETRI**

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 Diploma Tiga dan program studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri 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 Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri.

### **Kriteria Akreditasi**

Kriteria akreditasi program studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri 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**

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki mekanisme perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan.</li> <li>• Program studi mengidentifikasi dan merumuskan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan.</li> <li>• Program studi mempertimbangkan permasalahan kesehatan di tingkat lokal, regional dan nasional dalam penyusunan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan.</li> <li>• Program studi menggunakan pendekatan ilmiah dalam perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan.</li> <li>• Terdapat keterkaitan visi, misi, dan unggulan UPPS dengan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi.</li> </ul>
1.1.2. Bagaimana visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan disesuaikan dengan rencana strategis, penjaminan mutu, dan manajemen di program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menerjemahkan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan ke dalam program dan aktivitas.</li> <li>• Program studi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan serta menindaklanjuti hasilnya guna perbaikan dan peningkatan.</li> </ul>
1.1.3. Bagaimana pemangku kepentingan terlibat dalam penyusunan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyusunan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan.</li> <li>• Adanya kontribusi dari pemangku kepentingan dan manfaat yang didapatkan.</li> </ul>
1.1.4. Bagaimana visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan menentukan peran program studi di dalam masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan untuk memecahkan masalah kesehatan masyarakat di wilayah, melalui kerjasama dengan fasilitas layanan kesehatan, pemerintah daerah, dan kelompok masyarakat.</li> </ul>
1.1.5. Bagaimana kesesuaian visi, misi, dan unggulan dengan standar nasional termasuk filosofi dan pelaksanaan program, serta peraturan nasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam peraturan dan standar mutu sesuai visi, misi, tujuan, strategi dan unggulannya.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
tentang pendidikan tinggi bidang optometri ?	<ul style="list-style-type: none"> <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, tujuan, strategi dan unggulan program studi; analisis hasil dan tindaklanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menyosialisasikan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan dengan memanfaatkan berbagai media serta melibatkan pihak terkait.</li> <li>Tersedia analisis hasil sosialisasi dan tindaklanjutnya.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

Program studi (PS) telah merumuskan pernyataan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan berdasarkan identifikasi masalah kesehatan di wilayah kerjanya dengan menggunakan pendekatan metodologis yang logis dan ilmiah. PS juga telah menyesuaikan dengan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan UPPS.

PS memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi kelompok pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal dan memiliki ketentuan tentang keterlibatan pemangku kepentingan, khususnya dalam perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan. Penentuan masing-masing kelompok pemangku kepentingan didasarkan pada penilaian yang objektif dan adil atas kontribusi dan manfaat yang mereka dapatkan.

Pernyataan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan memberikan amanat kepada PS untuk terlibat dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat. PS bekerja sama dengan layanan kesehatan, pemerintah daerah, rumah sakit, dan masyarakat dalam menjalankan perannya.

Pernyataan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan secara konsisten diterjemahkan ke dalam kurikulum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. PS mengimplementasikan program dan aktivitas yang sudah direncanakan secara konsisten. Struktur organisasi disusun sesuai dengan fungsinya. visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan ini dievaluasi dan diperbarui secara berkala.

PS menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam standar dan peraturan PS. PS mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan standar nasional ke dalam standar dan peraturan PS. Standar PS ditetapkan secara selaras dengan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan PS.

PS telah memiliki program untuk sosialisasi visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan melalui berbagai media berdasarkan sumber daya yang dimiliki. PS telah menyelenggarakan berbagai metode untuk mensosialisasikan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait.



### **Dokumen pendukung**

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

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

## Kriteria 2. Kurikulum

### 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

**Program studi telah menetapkan capaian pembelajaran lulusan, serta capaian pembelajaran yang diharapkan untuk setiap mata kuliah.**

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.1.1 Bagaimana cara merancang dan mengembangkan capaian pembelajaran dan profil lulusan secara umum dan spesifik?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi merujuk pada visi, misi dan unggulan serta masalah kesehatan utama di masyarakat dalam perumusan capaian pembelajaran lulusan.</li><li>• Capaian pembelajaran mata kuliah diturunkan secara konsisten dari capaian pembelajaran lulusan.</li></ul>
2.1.2 Bagaimana kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan kriteria kompetensi dari SNPT, KKNI level 5 untuk Program Studi Optometri Program Diploma Tiga, KKNI level 6 untuk Program Studi Optometri Program Sarjana Terapan, dan peraturan yang berlaku?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capaian pembelajaran lulusan secara konsisten diturunkan dari kriteria kompetensi merujuk SNPT, KKNI level 5 untuk Program Studi Optometri Program Diploma Tiga, KKNI level 6 untuk Program Optometri Program Sarjana Terapan, dan peraturan yang berlaku?</li></ul>
2.1.3 Pendekatan apa yang digunakan dalam menyusun kurikulum dan bagaimana kesesuaiannya terhadap visi, misi, dan unggulan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi menggunakan pendekatan pendidikan dan praktik kerja lapangan dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum.</li><li>• Penyusunan kurikulum selaras dengan visi, misi, dan unggulan program studi.</li></ul>
2.1.4 Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi memiliki prosedur dalam melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pengembangan kurikulum.</li><li>• Program studi mengakomodir sudut pandang yang berbeda dari berbagai pemangku kepentingan.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.1.5 Bagaimana program studi menyediakan pengalaman belajar yang diperlukan mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menyediakan pengalaman belajar variatif yang diperlukan oleh mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajaran di fasilitas kesehatan dan institusi lainnya.</li> <li>• Kesesuaian tugas akhir dengan KKNI level 5 untuk Program Studi Optometri Program Diploma Tiga dan KKNI level 6 untuk Program Studi Optometri Program Sarjana Terapan.</li> </ul>
2.1.6 Bagaimana hubungan capaian pembelajaran lulusan dengan karir lulusan di masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan peran karir lulusan di masyarakat.</li> <li>• UPPS melakukan <i>tracer study</i>.</li> </ul>
2.1.7 Bagaimana memastikan capaian pembelajaran yang dipilih sesuai dengan konteks sosial dari wilayah program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memilih metode analisis kebutuhan yang sesuai dengan sumber daya yang tersedia.</li> <li>• Capaian pembelajaran lulusan dikaitkan dengan prioritas masalah kesehatan di wilayahnya.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

Program studi merumuskan capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan disusun berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi, unggulan program studi dan masalah kesehatan utama. Capaian pembelajaran mata kuliah diturunkan secara konsisten dari capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan. Sistem penilaian, peraturan, dan prosedur yang tepat telah dikembangkan untuk menilai capaian pembelajaran lulusan. Program studi juga mempertimbangkan kompetensi utama dalam kurikulum sesuai dengan kebutuhan.

Program studi memiliki prosedur dalam pengembangan kurikulum, yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi. Pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam semua tahapan dengan prosedur yang jelas. Berbagai sudut pandang pemangku kepentingan diakomodasi dengan baik.

Capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan dalam masyarakat disesuaikan dengan capaian dalam KKNI level 5 (Program Studi Optometri Program Diploma Tiga) dan KKNI level 6 (Program Studi Optometri Program Sarjana Terapan), visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi, filosofi pendidikan, serta analisis kebutuhan. UPPS melakukan *tracer study* yang sesuai untuk melacak lulusannya.

Capaian pembelajaran lulusan dirumuskan berdasarkan masalah kesehatan utama di wilayah UPPS dan hasil masukan pemangku kepentingan internal dan eksternal. Program studi memilih metode analisis kebutuhan yang sesuai dengan sumber daya yang dimiliki dan dukungan pemangku kepentingan. Capaian pembelajaran lulusan selaras dengan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi.

## 2.2 Struktur Kurikulum

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

Standar ini mengacu pada bagaimana konten (sikap, pengetahuan dan keterampilan), disiplin ilmu, dan pengalaman belajar yang diatur dalam kurikulum. Terdapat banyak pilihan dan variasi, mulai dari berbagai model terintegrasi hingga pemisahan fase pre-klinik dan klinik, termasuk berbagai jenjang pengalaman klinik dan kontekstualisasinya. Pilihan desain kurikulum terkait dengan visi, misi, dan unggulan, capaian pembelajaran, sumber daya, dan konteks dari program studi.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.2.1 Apa saja prinsip yang melatarbelakangi desain kurikulum program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memilih prinsip yang digunakan untuk mendesain kurikulum.</li> <li>• Prinsip tersebut sesuai dengan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi, capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan, sumber daya, dan lingkup program studi.</li> </ul>
2.2.2 Apa hubungan antara berbagai bidang Optometri yang tercakup dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi mengidentifikasi kriteria yang relevan, penting, dan diprioritaskan dalam kurikulum serta menentukan ruang lingkup, konten, keluasan dan kedalaman bidang Optometri.</li> <li>• Program studi menentukan urutan, yaitu hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan kurikulum yang tergambar dalam peta kompetensi.</li> </ul>
2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum disusun? Sejauh mana struktur kurikulum tersebut sesuai dengan regulasi nasional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menyusun struktur kurikulum tertentu berdasarkan pertimbangan yang objektif dan ilmiah, sumber daya lokal, dan regulasi nasional yang ada.</li> <li>• Program studi menggunakan metode yang didasarkan pada bukti terkini tentang kemajuan belajar mengajar.</li> <li>• Kurikulum program studi memberikan pengalaman pembelajaran yang diperlukan bagi mahasiswa untuk mencapai luaran program yang diharapkan.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

Program studi memilih prinsip yang digunakan untuk penyusunan kurikulum sesuai dengan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi, capaian pembelajaran lulusan, sumber daya, dan konteks program studi.

Program studi mengidentifikasi kriteria yang terdiri dari relevansi, kepentingan, dan prioritas isi kurikulum. Program studi menetapkan keluasaan, kedalaman, fokus pada cakupan konten, dan konsentrasinya serta menetapkan urutan bahan kajian berdasarkan hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan yang tergambar dalam peta kompetensi. Kriteria dan urutannya menunjukkan hubungan antar teknologi Optometri.

Program studi memilih model kurikulum tertentu secara logis dan ilmiah dengan mempertimbangkan sumber daya lokal dan kerangka peraturan yang ada.

Desain kurikulum dipilih secara cermat, logis, tepat, dan selaras untuk mencapai visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi.

## **2.3 Isi Kurikulum**

- a. **Program studi dapat memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa sebagai Optometris yang kompeten dan bermanfaat untuk pendidikan tahap selanjutnya.**
- b. **Isi kurikulum setidaknya memuat tiga bidang utama: ilmu biomedis dasar, ilmu dan keterampilan klinik, serta ilmu perilaku dan sosial yang relevan**

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa memperoleh capaian pembelajaran lulusan dari kurikulum dan berlanjut dengan aman ke tahap pendidikan atau praktik setelah lulus. Isi kurikulum dapat bervariasi menurut program studi, negara, dan konteksnya.

Isi kurikulum perlu mencakup setidaknya tiga bidang utama: Ilmu biomedis dasar yang merupakan dasar untuk pemahaman dan aplikasi ilmu klinik; Ilmu dan keterampilan klinik yang mencakup pengetahuan dan keterampilan profesional yang dibutuhkan mahasiswa dalam penanganan pasien secara mandiri setelah lulus; Ilmu perilaku dan sosial yang relevan dengan konteks dan budaya lokal, dan mencakup profesionalisme dan etika.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
2.3.1 Siapa yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi membentuk komite/unit/tim yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum.</li><li>• Para pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam merumuskan isi kurikulum.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.3.2 Bagaimana isi kurikulum ditentukan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki prinsip atau metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi isi kurikulum.</li> <li>• Program studi menggunakan referensi di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi kurikulum.</li> </ul>
2.3.3 Elemen apa saja dari bidang teknologi Optometri, dan kesehatan lainnya yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi mengidentifikasi bidang teknologi Optometri, dan kesehatan lainnya yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>• Program studi menentukan isi kurikulum bidang teknologi Optometri, kolaborasi antar profesi kesehatan dan kesehatan lainnya, alokasi waktu, dan nilai satuan kredit.</li> </ul>
2.3.4 Bagaimana mahasiswa diajarkan untuk dapat melakukan pelayanan teknologi optik, pelayanan fungsi penglihatan, pelayanan diagnostik dan pelayanan terapeutik dengan kompeten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki metode untuk mengajarkan mahasiswa agar melakukan pelayanan teknologi optik sesuai dengan bukti terbaik yang tersedia pada PS dan UPPS</li> <li>• Program studi memiliki metode untuk mengajarkan mahasiswa agar melakukan pelayanan fungsi penglihatan sesuai dengan bukti terbaik yang tersedia pada PS dan UPPS</li> <li>• Program studi memiliki metode untuk mengajarkan mahasiswa agar melakukan pelayanan diagnostik sesuai dengan bukti terbaik yang tersedia pada PS dan UPPS</li> <li>• Program studi sarjana terapan memiliki metode untuk mengajarkan mahasiswa agar melakukan pelayanan terapeutik sesuai dengan bukti terbaik yang tersedia pada PS dan UPPS</li> <li>• Program studi memiliki metode untuk memastikan terpenuhinya kompetensi dalam menghasilkan pelayanan tersebut.</li> </ul>
2.3.5 Apa dasar pembagian alokasi waktu mahasiswa untuk praktik kerja lapangan di berbagai tempat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi mengelola waktu yang dialokasikan untuk pengaturan praktik kerja lapangan di tatanan (<i>setting</i>) yang berbeda.</li> </ul>
2.3.6 Elemen apa saja dari sistem teknologi Optometri yang dimasukkan ke dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi mengidentifikasi dan membuat daftar elemen dari teknologi Optometri yang masuk dalam kurikulum.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki mekanisme untuk menentukan pilihan dan alokasi waktu untuk elemen teknologi Optometri.</li> </ul>
2.3.7 Bagaimana elemen dari ilmu sosial dan perilaku dimasukkan ke dalam kurikulum? Bagaimana pilihan dibuat dan alokasi waktu untuk elemen tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi mengidentifikasi dan mengalokasikan waktu pada elemen ilmu sosial dan perilaku yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>Kurikulum ini membahas faktor psikologis, sosial, dan budaya yang mempengaruhi kesehatan mata.</li> </ul>
2.3.8 Bagaimana program studi memodifikasi isi kurikulum yang berkaitan dengan kemajuan, perkembangan ilmu pengetahuan dan isu terkini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi melakukan evaluasi isi kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.</li> <li>Program studi menggunakan hasil evaluasi untuk memodifikasi isi kurikulum dalam kaitannya dengan kemajuan, perkembangan ilmu pengetahuan dan isu terkini.</li> </ul>
2.3.9 Bagaimana prinsip metode ilmiah dan penelitian dibahas dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menetapkan sejauh mana prinsip metode ilmiah dan penelitian dibahas dalam kurikulum dan menentukan narasumber yang menyampaikan materi tersebut.</li> </ul>
2.3.10 Bagaimana PS menjamin mahasiswa mendapatkan pembelajaran untuk bidang ilmu yang tidak memiliki pengalaman khusus?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi mengidentifikasi bidang ilmu dimana mahasiswa tidak memiliki pengalaman khusus.</li> <li>Program studi memastikan bahwa mahasiswa dapat mempelajari bidang ilmu dimana mahasiswa tidak memiliki pengalaman khusus.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Menetapkan struktur yang bertanggung jawab untuk pengembangan kurikulum.
- Struktur ini mengoordinasikan perwakilan departemen melalui berbagai cara yang diakui untuk merumuskan isi kurikulum.
- Struktur tersebut melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang relevan.
- Isi kurikulum diidentifikasi berdasarkan hasil pembelajaran mata kuliah yang berkaitan dengan disiplin ilmu tertentu dan multidisipliner.
- Standar isi yang dirumuskan oleh kolegium, asosiasi profesi atau asosiasi pendidikan di tingkat nasional hendaknya dijadikan acuan utama.

- Jika tidak ada standar tersebut, dapat mengembangkan standar isi mereka sendiri dengan menggunakan tolok ukur yang jelas.
- Standar isi pada tingkat internasional yang dirumuskan oleh asosiasi profesional internasional dapat digunakan.
- Isi kurikulum dapat ditentukan dengan menggunakan kriteria berikut:
  - Kemandirian: Kriteria ini berarti bahwa mahasiswa harus diberi kesempatan untuk bereksperimen, mengamati, dan melakukan studi lapangan. Sistem ini memungkinkan mereka belajar secara mandiri.
  - Signifikansi: Materi pelajaran atau isi adalah signifikan jika dipilih dan diorganisasikan untuk mengembangkan kegiatan pembelajaran, keterampilan, proses, dan sikap.
  - Validitas: Validitas mengacu pada keaslian pokok bahasan atau konten yang dipilih. Isinya tidak mudah usang.
  - Minat: Mahasiswa akan belajar dengan baik jika materi pelajarannya menarik, sehingga menjadikannya bermakna bagi mereka.
  - Utilitas: Ini adalah kegunaan konten atau materi pelajaran. Hal ini berkaitan dengan sejauh mana konten tersebut dibutuhkan dalam pekerjaan/karir dan kehidupan di masa depan.
  - Kemampuan untuk dipelajari: Materi pelajaran atau konten harus sesuai dengan kepentingan mahasiswa. Dosen hendaknya menerapkan teori dalam psikologi pembelajaran untuk mengetahui bagaimana mata kuliah disajikan, diurutkan, dan diorganisasikan untuk memaksimalkan kapasitas belajar mahasiswa.
  - Kelayakan: Kelayakan berarti implementasi penuh dari pokok bahasan. Mahasiswa harus belajar dalam waktu yang ditentukan dan menggunakan sumber daya yang tersedia.
- Program studi mengidentifikasi ilmu dasar biomedis, ilmu dasar sains, dan ilmu teknologi Optometri yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan.
- Materi pembelajaran hendaknya dikembangkan sejalan dengan perspektif keilmuan, dengan menghitung jumlah jam pembelajaran yang diperlukan.
- Capaian pembelajaran ini dicapai dengan menghitung jumlah jam pembelajaran yang diperlukan untuk berbagai modul.
- Untuk menghitung jumlah jam pembelajaran dalam menyelesaikan modul perlu disesuaikan dengan perencanaan dan pencapaian kompetensi.
- Program studi telah mengidentifikasi disiplin ilmu teknologi Optometri sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.
- Proses ini melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk data dari institusi layanan kesehatan.
- Ada modul dan *logbook* yang digunakan selama fase praktik klinik dan rotasi praktik klinik di mana mahasiswa memperoleh pengalaman praktik.
- Program studi membentuk tim perencanaan untuk fase praktik klinik untuk menentukan pilihan penempatan praktik klinik berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, ketersediaan sumber daya, dan pembimbing.



- Tim perencanaan praktik klinik mempertimbangkan pentingnya dan urgensi daftar kasus dan daftar keterampilan praktik (pencapaian kompetensi) masing-masing praktik klinik, termasuk ketersediaan variasi kasus di rumah sakit.
- Program studi menentukan alokasi waktu mahasiswa dalam tatanan praktik klinik yang berbeda berdasarkan ketersediaan rawat jalan di masing-masing rumah sakit pendidikan, serta ketersediaan pembimbing klinik, yang cukup untuk mencapai capaian pembelajaran pada praktik klinik.
- Program studi menjelaskan ilmu-ilmu perilaku dan sosial yang dimasukkan dalam kurikulum sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan, termasuk juga alasan pemilihannya.
- Program studi membentuk tim kurikulum yang akan menentukan waktu yang dialokasikan untuk setiap isi kurikulum dan pertimbangannya.
- Program studi menjelaskan isi muatan ilmu sistem kesehatan yang dimasukkan dalam kurikulum berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, serta alasan pemilihannya.
- Program studi telah menunjukkan bahwa konsultasi dengan pemangku kepentingan eksternal yang relevan untuk memberikan pertimbangan terhadap penyusunan kurikulum.
- Program studi menjelaskan isi kurikulum yang berhubungan dengan teknologi Optometri. Tim kurikulum menentukan alokasi waktu untuk konten ini setelah melakukan analisis kebutuhan.
- Program studi memastikan bahwa kesehatan dan keselamatan mahasiswa terjamin selama penempatan praktik klinik.
- Program studi memiliki sistem penjaminan mutu internal di mana tinjauan berkala terhadap kurikulum dilakukan berdasarkan prosedur tertentu yang mencakup masukan, proses, luaran, hasil, dan dampak.
- Jumlah yang tepat dan keterwakilan pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam tinjauan kurikulum.
- Kurikulum mencakup prinsip metode ilmiah yang ditampung dalam modul/blok/mata kuliah.
- Waktu dialokasikan secara proporsional untuk mencapai kompetensi.
- Tim atau unit tertentu ditugaskan untuk bertanggung jawab atas pengembangan dan implementasi modul/blok/mata kuliah.
- Program studi menjelaskan modul/mata kuliah pilihan yang ada dalam kurikulum.
- Program studi dapat menjelaskan alasan untuk memutuskan topik mana yang diperlukan untuk mata kuliah pilihan.
- Program studi menunjuk Tim Koordinasi di setiap modul/blok/mata kuliah yang bertanggung jawab merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan kurikulum untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- Jika mahasiswa tidak mendapatkan pengalaman tertentu, koordinator harus memberikan pengalaman alternatif sebagai kompensasi.

## 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

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

Metode dan pengalaman pembelajaran mencakup teknik belajar mengajar yang dirancang untuk memberikan hasil pembelajaran yang ditetapkan, dan untuk mendukung mahasiswa dalam

pembelajaran mereka sendiri. Pengalaman tersebut mungkin bersifat formal atau informal, berbasis kelompok atau individu, dan dilaksanakan di dalam program studi, di wahana pendidikan rumah sakit (pendidikan utama dan afiliasi satelit), atau di pelayanan kesehatan lainnya (puskesmas). Pilihan pengalaman pembelajaran akan ditentukan dalam kurikulum dan keunggulan dalam pembelajaran, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang tersedia. Metode pembelajaran virtual yang dirancang, digunakan, dan didukung dengan baik (digital, jarak jauh, terdistribusi, atau *e-learning*) dapat dilaksanakan dalam kondisi tertentu.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.4.1 Prinsip apa yang mendasari pemilihan metode dan pengalaman pembelajaran yang digunakan dalam kurikulum? Bagaimana prinsip tersebut diperoleh?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi merumuskan prinsip secara sistematis yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran.</li> </ul>
2.4.2 Berdasarkan prinsip apa metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih didistribusikan di seluruh kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi melakukan pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih ke dalam kurikulum.</li> <li>• Program studi menggunakan metode pembelajaran dalam program studi didasarkan pada bukti terkini tentang proses belajar-mengajar.</li> <li>• Program studi memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berinteraksi dengan profesi kesehatan lainnya untuk mendukung pemahaman tentang lingkungan multi-profesi kesehatan dan memfasilitasi pembelajaran antar profesi untuk praktik kolaboratif.</li> <li>• Program studi memiliki mekanisme untuk memonitor dan memverifikasi kemajuan dan dokumen pengalaman praktik mahasiswa yang dibutuhkan.</li> </ul>
2.4.3 Dalam hal apa saja metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan lingkup, sumber daya, dan kearifan lokal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan lingkup, sumber daya, dan kearifan lokal.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Program studi telah menetapkan prinsip yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran berdasarkan filosofi pendidikan. Prinsip tersebut dirumuskan melalui diskusi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar psikologi pendidikan.

Program studi menjelaskan prinsip-prinsip yang sesuai dan ilmiah yang diterapkan untuk menentukan metode dan pengalaman pembelajaran di dalam kurikulum.

Program studi menunjukkan analisis menyeluruh sesuai konteks, sumber daya, dan kearifan lokal dalam menentukan metode dan pengalaman pembelajaran mana yang paling tepat.

## 2.5 Keselamatan Pasien

UPPS telah menerapkan sistem peningkatan mutu yang mengatasi permasalahan kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di lingkungan program vokasi.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.5.1 Bagaimana UPPS/PS mendefinisikan dan mengkomunikasikan kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki dan menerapkan kebijakan <i>pasient safety</i> selama pelaksanaan proses tridharma perguruan tinggi.</li> <li>• PS mendefinisikan dan mengkomunikasikan tentang kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan.</li> <li>• PS mempersiapkan mahasiswa untuk mengambil tindakan dalam rangka mematuhi Standar Pelayanan dan Standar Prosedur Operasional untuk menerapkan strategi Keselamatan Pasien sesuai kebijakan yang berlaku.</li> <li>• PS menangani kerugian atau cedera yang dialami pasien yang menerima pelayanan dari mahasiswa dengan koordinasi dengan pihak terkait</li> </ul>
2.5.2 Bagaimana PS menetapkan kelompok atau individu yang bertanggung jawab untuk memantau kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di tingkat manajemen program vokasi dan layanan kesehatan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki prosedur penetapan kelompok atau individu yang bertanggung jawab untuk memantau kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di tingkat manajemen program vokasi dan layanan kesehatan</li> <li>• PS memiliki panduan etika dan perilaku yang harus dipatuhi oleh mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan program vokasi melakukan praktik yang aman dan beretika.</li> <li>• PS memiliki panduan etika dan perilaku (<i>code of Conduct</i>) sesuai dengan institusi pelayanan kesehatan.</li> <li>• PS memiliki pedoman bahwa pengawas di lembaga pendidikan berkolaborasi dengan pengawas klinik untuk memantau kepatuhan mahasiswa terhadap kode etik.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.5.3 Bagaimana risiko keselamatan pasien ditinjau, diidentifikasi, dicatat, dan dilaporkan secara berkala dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menyediakan sistem evaluasi untuk menilai dan memantau penerapan keselamatan pasien.</li> <li>• PS bekerjasama dengan wahana praktik klinik dalam evaluasi dan pemantauan penerapan keselamatan pasien.</li> <li>• PS menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien.</li> <li>• PS menyosialisasikan hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien secara terbuka kepada pemangku kepentingan.</li> </ul>
2.5.4 Bagaimana risiko ditangani dan dimitigasi dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dalam menangani risiko dan mitigasinya.</li> <li>• UPPS melakukan analisis akar penyebab (<i>Root Cause Analysis/RCA</i>) untuk mengidentifikasi penyebab utama. UPPS menyediakan metode penerimaan pengaduan dan cara penyelesaiannya.</li> <li>• UPPS menyediakan metode penerimaan pengaduan tentang adanya risiko yang terjadi.</li> <li>• UPPS menindaklanjuti pengaduan yang diterima.</li> <li>• UPPS melaksanakan pelatihan atau pendidikan untuk manajemen risiko bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.</li> </ul>
2.5.5 Bagaimana UPPS bersama lembaga/badan/organisasi menyosialisasikan mengenai masalah dan risiko keselamatan pasien?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS bersama dengan lembaga/badan/organisasi layanan kesehatan berkontribusi dalam menyosialisasikan masalah keselamatan pasien dengan menerapkan prinsip budaya transparansi, akuntabilitas, dan peningkatan berkelanjutan dalam keselamatan pasien.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Menetapkan bagaimana tanggung jawab atas kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien dibahas dan ditangani di tingkat manajemen dan di lingkungan.
- Identifikasi risiko terhadap keselamatan pasien di lingkungan.
- Identifikasi risiko terhadap keselamatan pasien yang berasal dari kesalahan mahasiswa.
- Tunjukkan bagaimana risiko dimitigasi dan dipantau.

#### **Dokumen pendukung**

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

- Notulen rapat komite kurikulum untuk merumuskan capaian pembelajaran lulusan setiap mata

kuliah (termasuk pengetahuan, keterampilan, dan perilaku) berdasarkan visi, misi, dan unggulan program studi. Hasilnya dapat diukur dengan menggunakan penilaian yang sesuai.

- Buku kurikulum (kurikulum: prinsip, isi, urutan), peta kompetensi, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), hasil pembelajaran, metode pendidikan, penilaian.
- Daftar departemen/bagian klinik untuk penempatan mahasiswa
- Daftar rumah sakit pendidikan
- Notulen rapat komite kurikulum tentang metode pendidikan, telaah kurikulum, evaluasi dan peninjauan kurikulum.
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem manajemen mutu dan strategi keselamatan pasien.
- Pedoman pelaksanaan RCA.
- Kebijakan dan prosedur mitigasi kasus risiko kecelakaan.

### 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 klinik, dan sikap yang diperlukan untuk menjadi seorang Optometris. Kebijakan dan sistem harus responsif terhadap misi UPPS, hasil pendidikan tertentu, sumber daya yang tersedia, dan konteksnya.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.1.1 Penilaian manakah yang digunakan untuk setiap capaian pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"><li>Metode penilaian diterapkan untuk setiap capaian pembelajaran, memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap pendidikan.</li></ul>
3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat mengenai komponen penilaian dan waktunya?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS menentukan komponen dan waktu penilaian untuk memastikan ketercapaian dari capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.</li><li>UPPS menentukan metode dan komponen penilaian, termasuk formatif atau sumatif serta alokasi waktunya.</li><li>UPPS memastikan bahwa dosen 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>UPPS melakukan integrasi dan koordinasi penilaian terhadap capaian pembelajaran dan kurikulum.</li><li>UPPS mengembangkan cetak biru (<i>blueprint</i>) penilaian di tingkat program studi dan berbagai tingkatan serta mengevaluasinya.</li><li>UPPS mengembangkan cetak biru (<i>blueprint</i>) ujian dalam rangka persiapan mahasiswa mengikuti uji kompetensi (ukom).</li></ul>

#### Panduan untuk Asesor

UPPS/PS menggunakan metode penilaian yang sesuai untuk setiap hasil pendidikan yang ditentukan. Metode penilaian yang digunakan memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampak pendidikan. UPPS/PS menggunakan berbagai jenis penilaian, beberapa penilaian formatif dan sumatif pada

pengetahuan, keterampilan, dan perilaku untuk setiap capaian pembelajaran. UPPS mengantisipasi segala keterbatasan yang mungkin terjadi terkait dengan penilaian yang sesuai terhadap keterampilan mahasiswa. Kebijakan dan sistem harus terpusat dan terkait dengan misi UPPS, sumber daya yang tersedia, dan konteksnya.

Keputusan tentang jumlah dan jenis penilaian didasarkan pada capaian pembelajaran lulusan serta capaian pembelajaran mata kuliah. Penilaian formatif dan sumatif direncanakan sesuai dengan tahapan capaian pembelajaran. Waktu pelaksanaan penilaian formatif dan sumatif ditentukan berdasarkan kemajuan capaian pembelajaran. Keputusan dibuat oleh program studi dan disetujui oleh UPPS. Kebijakan tersebut harus disampaikan kepada semua mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.

Program studi mengembangkan cetak biru (*blueprint*) untuk menunjukkan integrasi dan koordinasi di berbagai capaian pembelajaran dan isi kurikulum, yang mendukung persiapan mahasiswa menghadapi ujian kompetensi. Cetak biru (*blueprint*) penilaian ujian dievaluasi secara berkala. Tim modul/mata kuliah mengembangkan cetak biru (*blueprint*) penilaian ujian setiap modul/mata kuliah untuk mengintegrasikan dan mengoordinasikan capaian pembelajaran dan isi untuk setiap modul/mata kuliah.

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

- a) UPPS/PS 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 klinik untuk memberikan umpan balik yang memandu pembelajaran mereka. Hal ini mencakup identifikasi awal mahasiswa yang berkinerja buruk dan tawaran remediasi.

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan?	

#### **Panduan untuk Asesor**

UPPS/PS memberikan umpan balik untuk penilaian sumatif dan formatif. Penilaian naratif seperti portofolio atau buku catatan (*logbook*) dapat dimasukkan jika terdapat umpan balik langsung dari dosen ke mahasiswa pada waktu yang tepat. Selama praktik lapangan, UPPS/PS merancang sistem untuk menjamin bahwa semua mahasiswa mempunyai kesempatan untuk memperoleh pengalaman belajar dan umpan balik langsung dari pembimbing lapangan.

Setiap mahasiswa mempunyai pembimbing akademik yang melakukan evaluasi dan pemantauan kemajuan belajar mahasiswa dengan menggunakan sistem terpusat (*learning management system*) seperti prestasi mahasiswa pada setiap modul/mata kuliah, IPK, portofolio, dan kemajuan hasil ujian. Data di semua tingkat pendidikan digunakan untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan dukungan.

UPPS/PS menyediakan sistem pendukung mahasiswa yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam masalah akademik.

### **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 cetak biru ( <i>blueprint</i> ) ujian dikembangkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS mengembangkan cetak biru (<i>blueprint</i>) ujian dan melibatkan pihak terkait untuk pengembangannya.</li> </ul>
3.3.2 Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS menerapkan prosedur penetapan standar untuk menentukan nilai kelulusan pada ujian sumatif.</li> <li>UPPS menetapkan pihak yang mengambil keputusan terkait kemajuan dan kelulusan yang diharapkan sesuai capaian pembelajaran.</li> </ul>



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.3.3 Bagaimana mekanisme banding mengenai hasil penilaian yang tersedia bagi mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan/sistem terkait mekanisme banding atas hasil penilaian dan menyosialisasikan kepada mahasiswa.</li> <li>• UPPS menentukan tim yang terlibat dalam pelaksanaan mekanisme banding.</li> <li>• UPPS memiliki langkah penyelesaian jika ada perselisihan antara mahasiswa dan program studi.</li> </ul>
3.3.4 Informasi apa yang diberikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, dan kualitas penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memastikan validitas dan reliabilitas penilaian.</li> <li>• Program studi menyediakan informasi terkait isi, metode, dan kualitas penilaian/asesmen kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan.</li> </ul>
3.3.5 Bagaimana penilaian digunakan sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan pembelajaran mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menentukan penilaian dan menggunakan hasil penilaian sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan mahasiswa dalam seluruh proses pembelajaran dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

Cetak biru (*blueprint*) ujian dikembangkan berdasarkan capaian pembelajaran. UPPS/PS menerapkan prosedur penetapan standar untuk menetapkan nilai kelulusan pada penilaian sumatif. UPPS/PS memastikan setiap mahasiswa yang lulus ujian sumatif memenuhi standar yang diharapkan. Sistem penilaian harus mencakup keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan pada semua capaian pembelajaran yang diharapkan. Standar dan prosedur penilaian harus dinyatakan dengan jelas, disosialisasikan, dan diterapkan secara konsisten.

UPPS/PS telah mengembangkan kebijakan/sistem mengenai sistem banding yang jelas, disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa, dan dilaksanakan secara berkesinambungan. Sistem ini mencakup penyelenggara kuliah dan dosen yang bertanggung jawab untuk meninjau dan menyelesaikan masalah ini. Jika tidak tercapai kesepakatan di antara semua pihak yang terlibat, maka akan dilaporkan kepada otoritas yang lebih tinggi.

UPPS/PS menyediakan sistem untuk menjamin validitas dan reliabilitas sistem penilaian. UPPS/PS memiliki prosedur untuk mengembangkan dan mengkaji item untuk setiap sistem penilaian. Informasi ini disosialisasikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.

Pengampu mata kuliah secara teratur mengevaluasi dan memantau kemajuan belajar mahasiswa setelah ujian formatif dan sumatif. Kemajuan mahasiswa kemudian diinformasikan kepada

mahasiswa melalui sistem yang juga dapat dipantau oleh pembimbing akademik mereka. Umpan balik harus diberikan oleh dosen untuk meningkatkan prestasi mahasiswa.

### 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 penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS merencanakan dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu penilaian dan menentukan tim yang terlibat.</li> </ul>
3.4.2 Apa saja langkah penjaminan mutu yang direncanakan dan dilaksanakan untuk penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menerapkan langkah perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu penilaian.</li> </ul>
3.4.3 Bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian didapat dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lain?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi mengumpulkan informasi dan pendapat tentang penilaian dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lain dan memastikan informasi serta pendapat tersebut dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
3.4.4 Bagaimana setiap penilaian dianalisis untuk memastikan kualitasnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki prosedur analisis setiap penilaian untuk menjamin mutu penilaian tersebut.</li> <li>Program studi menentukan pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis tiap penilaian.</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>Program studi menentukan pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum.</li> <li>Program studi menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum.</li> </ul>
3.4.6 Bagaimana sistem penilaian dan tiap penilaian ditinjau dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki prosedur untuk mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam setiap penilaian.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

UPPS menugaskan tim penjaminan mutu untuk menjamin mutu individu (mahasiswa, dosen, tim kurikulum, dan tenaga kependidikan) dan penilaian program. Tim ini terdiri dari para ahli dalam penilaian yang merencanakan dan melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten.

Langkah penjaminan mutu direncanakan dan dilaksanakan secara berkala (misalnya pada setiap akhir semester). Data yang diperoleh kemudian didistribusikan untuk meningkatkan kinerja dosen, pengampu mata kuliah, program studi, dan UPPS. UPPS mengembangkan sistem untuk mengumpulkan informasi mengenai penilaian dari mahasiswa, dosen, dan pemangku kepentingan lainnya (misalnya, menyebarkan kuesioner atau *Google form*, atau melalui *Focus Group Discussion*).

Tim penjaminan mutu mengumpulkan, mengkaji dan menganalisis data dari pengelola mata kuliah untuk setiap penilaian secara teratur. Data yang dikumpulkan meliputi instrumen penilaian, analisis butir soal (indeks daya pembeda, indeks kesukaran), penetapan standar, dan buku catatan (*logbook*) berdasarkan standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, kesesuaian dengan rubrik dari tugas tertulis, pertanyaan esai dan proses diskusi.

Data dari penilaian dibagikan kepada dosen dan pemangku kepentingan lainnya untuk dipertimbangkan sebagai dasar dalam meningkatkan proses pembelajaran dan pembaruan kurikulum. Program studi menunjuk tim penjaminan mutu untuk meninjau dan merevisi sistem penilaian secara teratur.

### **Dokumen pendukung**

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
- 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)

**Unit Pengelola Program Studi memiliki kebijakan khusus yang dapat diakses oleh calon mahasiswa yang menjelaskan tujuan, prinsip, kriteria, dan proses seleksi dan penerimaan mahasiswa baru (maba).**

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.1.1 Bagaimana menentukan kesesuaian antara kebijakan seleksi penerimaan Maba dengan visi, misi, tujuan UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS menyesuaikan kebijakan seleksi penerimaan maba dengan visi, misi, tujuan Institusi.</li><li>• UPPS menentukan pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan seleksi penerimaan maba dan dipastikan bebas dari intervensi pihak yang tidak berkepentingan.</li></ul>
4.1.2 Bagaimana agar kebijakan seleksi penerimaan maba sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga yang berwenang?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki kebijakan seleksi penerimaan maba sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga yang berwenang.</li></ul>
4.1.3 Bagaimana kebijakan seleksi penerimaan maba diterapkan di UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki kebijakan seleksi penerimaan maba sesuai dengan kondisi institusi untuk menunjukkan komitmen terhadap non-diskriminasi, keberagaman, dan inklusivitas.</li></ul>
4.1.4 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi penerimaan maba dengan persyaratan tenaga kerja lokal dan nasional?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki kebijakan seleksi penerimaan maba disesuaikan dengan persyaratan tenaga kerja lokal dan nasional, serta pihak yang terlibat dalam penyesuaian tersebut.</li></ul>
4.1.5 Bagaimana kebijakan seleksi penerimaan maba dirancang agar	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki prosedur untuk merancang kebijakan seleksi penerimaan maba yang adil</li></ul>

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

### **Panduan untuk Asesor**

Perguruan Tinggi, UPPS menyusun kebijakan seleksi penerimaan maba sesuai dengan visi dan misi. UPPS membentuk tim seleksi penerimaan maba untuk menyusun pedoman pelaksanaan/penentuan seleksi penerimaan maba sesuai dengan program yang ditawarkan. Tim tersebut memiliki kewenangan yang otonom dan bebas dari intervensi.

UPPS mempertimbangkan peraturan pemerintah, standar akreditasi nasional, dan kebijakan internal dalam mengembangkan kebijakan penerimaan mahasiswa baru. Berdasarkan kebijakan penerimaan mahasiswa baru ini, institusi menetapkan kriteria untuk menyeleksi mahasiswa baru dan mengembangkan prosedur, seperti prosedur pengambilan keputusan tentang penerimaan mahasiswa baru, seleksi, pendaftaran mahasiswa baru, sesuai peraturan nasional yang berlaku.

Implementasi kebijakan pemerintah disesuaikan dengan institusi, berdasarkan kapasitas, jumlah dosen, infrastruktur, visi dan misi institusi, dan kesetaraan latar belakang mahasiswa.

UPPS mengembangkan dan mensosialisasikan standar teknis (pedoman) untuk penerimaan, dan kelulusan calon mahasiswa sesuai dengan persyaratan dan kebijakan pemerintah pusat dan/atau daerah mengenai kebutuhan tenaga kesehatan.

Kebijakan seleksi dan penerimaan yang adil dan merata sesuai dengan kearifan lokal dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang dapat diterima. Kebijakan afirmatif diakomodasi untuk merekrut mahasiswa dari masyarakat kurang mampu secara ekonomi dan sosial.

Informasi penerimaan mahasiswa baru harus disosialisasikan melalui teknologi informasi dengan kapasitas yang memadai, seperti situs web yang dapat diakses secara luas dan penggunaan media sosial. Tersedianya prosedur yang jelas untuk mengkaji dan meningkatkan sistem seleksi penerimaan maba secara berkala.

## 4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa

**UPPS menyediakan layanan dukungan akademik, sosial, psikologis, dan keuangan kepada mahasiswa yang dapat diakses dan rahasia, serta bimbingan karir.**

Mahasiswa memerlukan dukungan dalam mengembangkan keterampilan akademik, mengelola disabilitas, kesehatan fisik dan mental serta kesejahteraan pribadi, mengelola keuangan, dan perencanaan karir. Pertimbangkan layanan dukungan darurat apa yang tersedia jika terjadi trauma atau krisis pribadi. Tentukan proses untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan konseling dan dukungan akademik atau pribadi. Pertimbangkan bagaimana layanan tersebut akan disosialisasikan dan diakses secara rahasia serta bagaimana mengembangkan layanan dukungan dengan berkonsultasi bersama perwakilan mahasiswa.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.2.1 Bagaimana dukungan akademik dan layanan konseling pribadi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS menyediakan program dukungan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan akademik dan non-akademik mahasiswa seperti pembimbing akademik dan karir, bantuan keuangan/konseling manajemen keuangan pendidikan, asuransi kesehatan dan disabilitas, konseling/program kesejahteraan pribadi, pengembangan minat dan bakat mahasiswa, akses mahasiswa ke layanan kesehatan, dan lain-lain.</li></ul>
4.2.2 Bagaimana layanan (akademik dan non-akademik) direkomendasikan dan disosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS menyediakan informasi mengenai layanan akademik dan non-akademik kepada dosen dan mahasiswa.</li><li>UPPS memastikan bahwa dosen dan mahasiswa mengetahui ketersediaan layanan dukungan mahasiswa.</li></ul>
4.2.3 Bagaimana organisasi kemahasiswaan berkolaborasi dengan manajemen untuk mengembangkan dan menerapkan layanan akademik dan non akademik?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS memastikan bahwa mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dilibatkan dalam pengembangan dan penerapan layanan akademik dan non akademik.</li></ul>
4.2.4 Seberapa tepatkah layanan akademik dan non akademik yang disediakan, baik secara prosedural maupun budaya?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS memastikan bahwa layanan kemahasiswaan telah memenuhi kebutuhan keberagaman mahasiswa, dan memenuhi kebutuhan kearifan lokal/nasional, serta peka budaya.</li></ul>
4.2.5 Bagaimana kualitas layanan dinilai dari sisi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS melakukan penilaian layanan akademik dan non akademik dari sisi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS memastikan bahwa layanan tersebut sudah berkualitas dari berbagai aspek.</li> </ul>
4.2.6 Bagaimana layanan dikaji secara berkala bersama perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, aksesibilitas, dan kerahasiaan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS memiliki prosedur untuk mengevaluasi relevansi aksesibilitas dan kerahasiaan layanan akademik dan non akademik yang dilakukan bersama perwakilan mahasiswa melalui berbagai metode, misalnya survei, pengaduan, kelompok perwakilan.</li> <li>UPPS mampu mengakomodasi jika terdapat perubahan yang sesuai.</li> </ul>
4.2.7 Apakah tersedia dukungan teknologi dan berorientasi pada mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS menyediakan berbagai jenis dukungan teknologi yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk semua pilihan program dan mudah diakses di mana pun mahasiswa berada.</li> <li>Teknologi yang tersedia berorientasi pada mahasiswa yang digunakan dalam komponen didaktik misalnya sistem manajemen pembelajaran, komponen laboratorium, dan komponen praktikum.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memberikan layanan yang efektif kepada semua mahasiswa untuk membantu mencapai capaian pembelajaran. Semua mahasiswa mempunyai hak yang sama dan menerima layanan yang sebanding, seperti pembimbing akademik dan karir, bantuan keuangan/konseling pengelolaan keuangan pendidikan, asuransi kesehatan, konseling/program kesejahteraan pribadi, akses mahasiswa terhadap layanan kesehatan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa, dll.

UPPS memiliki pedoman layanan yang disosialisasikan kepada mahasiswa dan dosen yang dapat diakses dengan mudah. UPPS memiliki prosedur pelaksanaan yang jelas atas keterlibatan organisasi kemahasiswaan untuk melaksanakan layanan tersebut.

Terdapat berbagai petunjuk/panduan layanan yang lengkap dan tepat untuk digunakan oleh mahasiswa dan dosen sesuai dengan budaya setempat. Prosedur konseling sesuai dengan prinsip konseling (mekanisme penanganannya) dan disesuaikan dengan budaya setempat.

UPPS secara rutin melakukan survei kepuasan pengguna untuk mengevaluasi layanan mahasiswa dari segi sumber daya manusia, keuangan dan sarana dan prasarana. Kualitas layanan dinilai berdasarkan hasil survei dan pengaduan.

UPPS menetapkan prosedur dan melakukan peninjauan rutin bersama dengan perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, akses, dan kerahasiaan layanan akademik dan non akademik.

### 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 UPPS memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar mahasiswa memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS 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 kerja pembelajaran/praktik lapangan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS menghitung dan menetapkan rumusan beban dan jam belajar mahasiswa/praktik lapangan.</li> </ul>
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 PS menetapkan jumlah jam belajar minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur bagi mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS menetapkan standar jam belajar maksimum dan minimum, serta pengaturan libur sesuai peraturan yang berlaku.</li> </ul>
4.3.5. Bagaimana PS mengatur pelaksanaan dan tanggung jawab praktik lapangan bagi mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS mengelola praktik lapangan dan tanggung jawab mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku.</li> </ul>
4.3.6. Bagaimana PS mengatur untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS menyiapkan jadwal dan melaksanakan proses evaluasi untuk mengikuti ujian.</li> </ul>



### **Panduan untuk Asesor**

- UPPS memiliki mekanisme dan prosedur lingkungan kerja dan belajar yang memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa.
- UPPS membuat rencana kerja kegiatan mahasiswa yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan dan intoleransi.
- UPPS menerapkan ‘kampus sehat’ yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.
- PS memberikan uraian kegiatan, termasuk tanggung jawab pelayanan, pendidikan, pengawasan dan waktu belajar.
- PS menetapkan rumusan beban belajar bagi mahasiswa.
- UPPS menyosialisasikan rencana kerja penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa.
- UPPS memberikan panduan mengenai jumlah jam belajar minimum dan maksimum yang diperlukan, termasuk pengaturan cuti. Memberikan panduan tentang beban belajar dan tanggung jawab. Memberikan panduan tentang pengaturan untuk mempersiapkan dan mengikuti ujian profesional.

#### **4.4. Keselamatan Mahasiswa**

UPPS 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 proses pembelajaran, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mempunyai kebijakan perlindungan hukum terhadap mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan.</li></ul>
4.4.2. Bagaimana UPPS memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis?	<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 bertanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus, di tempat praktik lapangan, dan lingkungan lainnya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus, di tempat praktik lapangan, maupun di lingkungan lainnya.</li></ul>
4.4.4. Bagaimana UPPS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS menerapkan mekanisme pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.4.5. Bagaimana UPPS melakukan langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa teridentifikasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki dokumen/catatan langkah-langkah yang dilakukan untuk menjamin keselamatan mahasiswa ketika risiko teridentifikasi.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Mendefinisikan makna keselamatan fisik dan psikologis bagi mahasiswa.
- UPPS menetapkan tanggung jawab atas keselamatan mahasiswa diambil di tingkat manajemen dan di lingkungan pendidikan.
- Mengidentifikasi risiko lingkungan terhadap keselamatan mahasiswa.
- Program studi menjaga keamanan dan keselamatan mahasiswa dengan cara mencegah risiko, mengidentifikasi, memitigasi, menangani, dan melaporkan.

#### **Dokumen pendukung**

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

- Peraturan tentang kebijakan seleksi dan penerimaan: penyesuaian dengan misi dan akreditasi/persyaratan, publisitas, peninjauan, dan revisi.
- Kebijakan, peraturan, prosedur layanan mahasiswa, dan keselamatan lingkungan kerja.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur konseling mahasiswa.
- Pendukung sumber daya manusia, fasilitas dan keuangan untuk sistem layanan mahasiswa.
- Monitoring dan evaluasi penerapan sistem layanan kemahasiswaan.
- Dokumen hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan mahasiswa.
- Dokumen hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan manajemen.
- 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

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.1.1 Bagaimana PS menentukan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menghitung jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.</li></ul>
5.1.2 Bagaimana PS menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS 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>

#### Panduan untuk Asesor

- PS mempunyai prosedur untuk menganalisis kebutuhan jumlah dan kualifikasi dosen berdasarkan jumlah mahasiswa, kurikulum yang dirancang, beban kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, program pelatihan, penyelarasan disiplin ilmu serta tanggung jawab manajerial.
- Institusi menganalisis dan memutuskan rasio dosen dan mahasiswa yang optimal dan mengevaluasinya secara teratur.
- Beban kerja dosen dipantau dan ditinjau secara sistematis.
- Metode untuk memantau dan meninjau beban kerja diketahui oleh seluruh dosen.
- Institusi mempunyai perencanaan untuk dosen dan tendik berdasarkan analisis, melaksanakan rencana, mengevaluasi kemajuannya, dan mereviewnya secara teratur.
- Institusi memiliki kebijakan terkait sumber daya manusia yang mencakup kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum.

- Perencanaan sumber daya manusia memadai untuk melaksanakan kurikulum, termasuk pengembangan program pendidikan dan misi institusi/program studi, pengembangan dosen, dan pendidikan berkelanjutan serta rencana regenerasi dosen yang ada saat ini.
- Kebijakan pencegahan perundungan bagi dosen dan tenaga kependidikan.

## 5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen

**Institusi menetapkan dan mengkomunikasikan harapannya terhadap kinerja dan perilaku dosen.**

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.2.1 Informasi akademik apa yang disediakan oleh UPPS kepada dosen baru dan lama, dan bagaimana cara penyampaiannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki informasi mengenai kinerja, tanggung jawab dalam pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kode etik bagi dosen baru dan dosen lama.</li> <li>• UPPS menyosialisasikan informasi tersebut bagi dosen baru dan dosen lama.</li> </ul>
5.2.2 Kegiatan orientasi apa yang disediakan oleh UPPS untuk dosen baru?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mengatur, menjelaskan isi, dan melakukan kegiatan orientasi untuk dosen baru serta mengevaluasi dan meninjau program pelatihannya.</li> <li>• UPPS menjelaskan rencana kegiatan dan pengembangan dosen telah mencerminkan misi dan tujuan UPPS dan program studi.</li> </ul>
5.2.3 Bagaimana PS menyiapkan dosen akademik dan pembimbing lapangan untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS 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 memiliki kebijakan dan prosedur serta menentukan pihak yang bertanggung jawab untuk penilaian kinerja dan perilaku dosen.</li> <li>• UPPS 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> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS memiliki kebijakan dan prosedur untuk memberikan umpan balik terhadap semua kebijakan di atas.</li> </ul>
5.2.5 Apakah kebijakan untuk dosen dan tenaga kependidikan bersifat komprehensif, menjamin kesejahteraan, dan konsisten dengan kebijakan organisasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS memiliki kebijakan yang diterapkan untuk dosen dan tenaga kependidikan memungkinkan keberlanjutan dan menjamin kesejahteraan mereka.</li> <li>UPPS memiliki kebijakan yang diterapkan untuk dosen dan tenaga kependidikan di program studi sama dengan kebijakan untuk dosen dan tenaga kependidikan prodi lain di institusi yang sama.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

UPPS menyediakan informasi mengenai kebijakan terkait sumber daya manusia. Bagi staf akademik yang ada, institusi menyediakan (misalnya) beasiswa, hibah perjalanan, hibah penelitian, dan hibah publikasi sesuai kebutuhan.

UPPS menyelenggarakan kegiatan orientasi secara berkala. Isi dari kegiatan orientasi meliputi kebijakan dalam pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Rencana pelatihan dan pengembangan mencerminkan misi dan tujuan institusi serta program studi. Kegiatan orientasi dievaluasi dan ditinjau secara berkala.

UPPS memiliki prosedur untuk penilaian kinerja staf. Institusi memiliki otoritas dan struktur untuk melaksanakan prosedur ini. Peran dan hubungan antar dosen terdefinisi dengan baik dan dipahami dengan jelas oleh semua dosen.

UPPS juga memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas untuk retensi, promosi, pemberian penghargaan, pemberhentian, penurunan pangkat, dan pemecatan. Kebijakan dan prosedur ini dipahami dengan jelas oleh semua dosen. UPPS memastikan bahwa semua dosen akan mendapatkan informasi yang cukup dan teratur terkait tanggung jawab dan hak (*benefit*, tunjangan, remunerasi, dll).

### **5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen**

**Institusi menerapkan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen.**

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.3.1 Informasi apa yang diberikan UPPS kepada dosen baru dan dosen lama tentang fasilitasi pengembangan profesional berkelanjutan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dan rencana untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir bagi dosen serta disosialisasikan.</li> <li>• UPPS mempertimbangkan berbagai faktor untuk untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir.</li> <li>• UPPS menentukan pihak yang terlibat dan menjelaskan bentuk dukungan serta cara mengakomodir program pengembangan profesional dosen.</li> </ul>
5.3.2 Bagaimana UPPS mengambil tanggung jawab administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dosen.</li> <li>• UPPS menilai dan memberi penghargaan kepada dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.</li> </ul>
5.3.3 Bagaimana UPPS memastikan ketersediaan dana dan kesempatan untuk mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan terkait kepastian ketersediaan dana dan kesempatan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan yang dipahami dengan jelas oleh dosen.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memiliki program pengembangan profesional dan jenjang karir untuk dosen. Program dan jenjang karir tersebut disosialisasikan kepada dosen baru dan lama. Program pengembangan dan jenjang karir didasarkan pada sistem remunerasi dan evaluasi kinerja. Setiap dosen tetap memiliki program dan jenjang karir yang dikembangkan. Program pengembangan melibatkan dosen senior dalam pendampingan, kegiatan pencangkakan, dan/atau pelatihan dosen junior/baru. Program ini dimonitor dan dievaluasi secara berkala. Program pengembangan dosen dirancang dengan mempertimbangkan pengembangan kurikulum program studi, *roadmap* penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

UPPS mengakomodir dan mendukung pengembangan profesional yang berkelanjutan bagi dosen, termasuk mencapai gelar dan jabatan akademik yang lebih tinggi.

UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dari dosen. UPPS memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.

UPPS memiliki kebijakan untuk mendukung dosen, menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan profesional berkelanjutan. Kebijakan dan prosedur dari dukungan ini dipahami dengan jelas oleh dosen.

#### 5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan (laboran/operator/teknisi/analisis, pustakawan, administrasi, operator IT) mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi. UPPS menyediakan tenaga kependidikan yang profesional dan memenuhi kecukupan jumlah dan kualifikasi. UPPS 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 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 dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memastikan kecukupan jumlah dan kualifikasi tendik dalam tata kelola pelaksanaan tridharma.</li> <li>• UPPS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan tendik.</li> </ul>
5.4.3 Bagaimana pengembangan kemampuan tendik dalam layanan untuk pelaksanaan tridharma dan 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 dan evaluasi kinerja tendik.</li> <li>• UPPS melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tendik dalam memberikan layanan.</li> <li>• UPPS melakukan analisis hasil monev dan melaksanakan tindak lanjut yang relevan.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memiliki program pengembangan dan jenjang karir untuk tendik. Program dan jenjang karir tersebut disosialisasikan kepada tendik. Program pengembangan dan jenjang karir didasarkan pada sistem remunerasi dan evaluasi kinerja. Program ini dimonitor dan dievaluasi secara berkala. Program pengembangan tendik dirancang dengan mempertimbangkan pengembangan layanan tridharma perguruan tinggi.

UPPS mengakomodir dan mendukung pengembangan yang berkelanjutan bagi tendik. UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan berkelanjutan dari tendik. Institusi memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi tendik terkait dengan pengembangan berkelanjutan.

UPPS memiliki kebijakan untuk mendukung tendik dalam pengembangan berkelanjutan. UPPS menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan tendik. Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik ditetapkan oleh institusi dan dipahami oleh tendik.

### 5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi

UPPS memiliki *roadmap* penelitian yang menjadi rujukan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian dalam bentuk Hibah 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/PS memiliki kebijakan pelaksanaan penelitian dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen serta disosialisasikan.</li> <li>• Ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> penelitian dengan visi misi dan unggulan program studi.</li> <li>• Evaluasi kesesuaian penelitian dengan <i>roadmap</i> 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>• Prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian.</li> <li>• Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal terakreditasi dan atau bereputasi.</li> <li>• Prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah penelitian.</li> <li>• Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.</li> <li>• 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>• Kebijakan UPPS/PS dan pelaksanaan terkait integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>
5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).</li> </ul>

#### Panduan untuk Asesor



- UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan penelitian (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).
- UPPS/PS memiliki mekanisme monitoring dan evaluasi yang efektif untuk memastikan bahwa penelitian yang dilakukan oleh dosen relevan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan keunggulan program studi. Selain itu, program studi juga mengatur tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi penelitian dosen guna memastikan bahwa rekomendasi dan perbaikan yang diperlukan dapat diimplementasikan secara tepat waktu.
- UPPS/PS memiliki sistem pengajuan hibah penelitian yang dirancang untuk mendukung aktivitas penelitian dosen, serta mekanisme yang menyediakan dukungan untuk penelitian dan publikasi hasil penelitian oleh dosen.
- UPPS/PS memiliki kebijakan untuk mendukung kolaborasi penelitian antara dosen dengan pihak lain baik di tingkat nasional maupun internasional, dengan kebijakan yang mendukung integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu, institusi memiliki mekanisme yang memfasilitasi pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian, termasuk penerimaan hibah penelitian, Hak Kekayaan Intelektual (HaKi), dan paten, untuk mendorong inovasi dan kontribusi akademik yang signifikan.

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

UPPS/PS memiliki *roadmap* PkM yang menjadi rujukan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil PkM dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan dalam bentuk Hibah 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/PS 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 UPPS mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur dan mekanisme dukungan dana PkM.</li> <li>• Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal bereputasi.</li> <li>• Prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah PkM.</li> <li>• Keterlibatan mahasiswa dalam PkM dosen.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kebijakan institusi dalam mendukung PkM kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li> </ul>
5.6.3 Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kebijakan institusi 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>Penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKi, dan Paten).</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).
- UPPS/PS memiliki mekanisme monitor dan evaluasi yang komprehensif terhadap *roadmap* kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen, serta mengatur tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi tersebut untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan keunggulan program studi. Selain itu, UPPS juga memiliki sistem pengajuan hibah kegiatan PkM bagi dosen dan mahasiswa, yang dirancang untuk mendukung dan memperluas dampak positif dari kegiatan PkM. Program studi aktif memberikan dukungan untuk kegiatan PkM dan publikasi hasil PkM oleh dosen dan mahasiswa, memastikan bahwa kontribusi mereka terhadap masyarakat dan ilmu pengetahuan dapat diakses secara luas.
- UPPS/PS mendukung kolaborasi kegiatan PkM antara dosen dengan pihak lain baik di tingkat nasional maupun internasional, dengan kebijakan yang mempromosikan integrasi hasil kegiatan PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu, institusi memiliki mekanisme yang mendorong pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil kegiatan PkM, termasuk hibah, Hak Kekayaan Intelektual (HaKi), dan paten, untuk mengapresiasi inovasi dan kontribusi yang signifikan dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.

#### **Dokumen pendukung**

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

- Rencana pengembangan sumber daya manusia (SDM) sesuai dengan kebutuhan masing-masing disiplin ilmu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- Kebijakan dan prosedur pengembangan SDM (dosen dan tendik).
- Notulen/risalah rapat dan daftar kehadiran terkait kegiatan pengembangan SDM.
- Pemetaan disiplin kurikulum (kesesuaian bidang ilmu dengan mata kuliah yang diampu dan beban kerja).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja dosen, sampel formulir yang sudah diisi dari beberapa dosen, hasil penilaian kinerja setiap semester.
- Laporan program pelatihan orientasi.
- Laporan program pelatihan untuk dosen baru dan lama.

- Rencana pengembangan sesuai dengan kebutuhan tendik
- Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja tendik.
- Laporan program pelatihan tendik.
- *Roadmap* penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat dosen.
- Laporan penelitian dosen dan PkM dosen serta publikasinya.
- Bukti penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).
- Kebijakan penelitian dan PkM serta integrasinya.
- Sertifikat Pendidik/Dosen, STR (Surat Tanda Registrasi), Sertifikat Kompetensi, dan Ijazah
- HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional

## Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

### 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

UPPS memiliki fasilitas fisik 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 menentukan kecukupan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memastikan bahwa infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum memadai, termasuk untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.</li><li>• UPPS memastikan ketersediaan sarana dan prasarana mutakhir, dalam kondisi baik/terpelihara dan dapat digunakan secara efektif dan mudah diakses.</li><li>• UPPS memastikan bahwa sistem keselamatan dan keamanan mahasiswa diterapkan di semua lokasi.</li></ul>

#### Panduan untuk Asesor

- Ruang kelas terbukti memadai, dalam kondisi baik dan mutakhir untuk seluruh jenis ruang kelas dan ruang pertemuan.
- Jumlah ruang dosen cukup, dalam kondisi baik dan terkini.
- Jumlah laboratorium dan peralatan memadai dan mutakhir, dalam kondisi baik, siap digunakan, dan dapat digunakan secara efektif.
- Terdapat 4 laboratorium minimal (laboratorium refraksi dan binokuler, laboratorium lensa kontak dan *low vision*, laboratorium klinik optik, dan miniatur optik).
- UPPS/PS menyediakan sumber daya perpustakaan digital dan perpustakaan fisik yang memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses.
- Pelayanan perpustakaan diawasi oleh staf profesional.
- Lingkungan fisik, sosial, dan psikologis mendukung program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Jumlah dan kompetensi tenaga pendukung terbukti memadai.
- Tersedia fasilitas yang berkualitas prima (perpustakaan, laboratorium, IT, dan layanan kemahasiswaan).
- Mahasiswa mudah dikontak ketika berpartisipasi dalam pengalaman belajar sampai larut malam.
- Fasilitas yang digunakan untuk pembelajaran dan penilaian keterampilan klinik mahasiswa, dengan program penjadwalan memadai.
- Selama tiga tahun ke depan, UPPS mampu mengantisipasi peningkatan jumlah mahasiswa dan memfasilitasi kebutuhan tridharma perguruan tinggi.

- Sistem keamanan yang dimiliki memadai di semua lokasi untuk memastikan keselamatan mahasiswa untuk menangani keadaan darurat dan kesiapsiagaan bencana.
- Layanan dukungan mahasiswa harus dimonitor, dievaluasi, dan ditindaklanjuti.
- Anggaran yang tersedia memadai untuk pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana.

## 6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinik

**UPPS/PS memiliki sumber daya yang sesuai dan memadai untuk memastikan bahwa mahasiswa menerima keterampilan klinik yang diperlukan.**

Pertimbangkan fasilitas yang diperlukan untuk memberikan pelatihan yang memadai dalam keterampilan klinik, dan serangkaian pengalaman yang sesuai dalam lingkungan praktik klinik, untuk memenuhi persyaratan keterampilan klinik dalam kurikulum.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
6.2.1 Apa saja kesempatan yang diperlukan dan disediakan bagi mahasiswa untuk mempelajari keterampilan klinik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki akses yang sama terhadap kesempatan belajar keterampilan klinik di kampus, di rumah sakit pendidikan, rumah sakit afiliasi dan satelit, dan di luar kampus.</li> <li>• UPPS memastikan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran keterampilan klinik terpelihara dengan baik dan terkini.</li> </ul>
6.2.2 Bagaimana penggunaan <i>skill's lab</i> (laboratorium keterampilan), pasien simulasi, dan pasien sebenarnya dalam memperoleh keterampilan klinik mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa <i>skill lab</i>, pasien simulasi dan pasien sebenarnya mendukung perolehan keterampilan klinik mahasiswa.</li> <li>• Keterampilan klinik yang dipelajari menggunakan <i>skill lab</i>, pasien simulasi, dan pasien sebenarnya.</li> </ul>
6.2.3 Apa dasar kebijakan penggunaan pasien simulasi dan pasien sebenarnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan yang dijadikan dasar penggunaan pasien simulasi dan pasien sebenarnya.</li> <li>• Pihak yang merumuskan dan yang terlibat dalam mengembangkan kebijakan.</li> </ul>
6.2.4 Bagaimana UPPS memastikan bahwa mahasiswa memiliki akses yang memadai terhadap fasilitas praktik klinik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitas klinik yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk praktik klinik.</li> <li>• UPPS menjamin bahwa mahasiswa dapat mengakses fasilitas praktik klinik secara berkelanjutan untuk mendukung capaian pembelajaran.</li> <li>• UPPS memonitor, mengevaluasi dan melakukan tindak lanjut keberadaan fasilitas praktik klinik.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
6.2.5 Apa yang mendasari PS dalam penempatan pelatihan berbasis rumah sakit?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS menentukan perpaduan rotasi penempatan mahasiswa pada praktik klinik di rumah sakit.</li> <li>Pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan rotasi praktik klinik.</li> </ul>
6.2.6 Bagaimana PS melibatkan dosen dan pembimbing klinik dalam rangkaian praktik klinik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS menempatkan dosen dan pembimbing klinik dalam rangkaian praktik klinik.</li> <li>PS memastikan bahwa dosen dan pembimbing klinik memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam kaitannya dengan pembelajaran mahasiswa dalam lingkungan praktik.</li> </ul>
6.2.7 Bagaimana PS memastikan penyampaian kurikulum dalam lingkungan praktik klinik secara konsisten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS memastikan bahwa semua dosen dan pembimbing klinik memahami isi kurikulum.</li> <li>PS memastikan bahwa penyampaian kurikulum pada dosen dan pembimbing klinik efektif dan konsisten.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Fasilitas pembelajaran praktik klinik dan sumber informasi yang berafiliasi dengan UPPS memiliki standar, kualitas, dan aksesibilitas yang memadai untuk melayani kebutuhan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
- Perjanjian afiliasi praktik klinik sekurang-kurangnya harus menguraikan tanggung jawab dari UPPS, tanggung jawab dari fasilitas, penerapan aturan dan prosedur fasilitas, status mahasiswa dan dosen, pemberhentian mahasiswa, masa berlaku dan pemberhentian, non-diskriminasi dan anti-pelecehan, tanggung jawab, dan hukum yang berlaku.
- Afiliasi UPPS dan fasilitas pembelajaran praktik klinik memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki akses ke fasilitas yang diperlukan seperti ruang kelas, ruang belajar, area *lounge*, loker pribadi atau fasilitas penyimpanan aman lainnya, dan mempunyai ruang panggil jika mahasiswa diharuskan berpartisipasi dalam kegiatan praktik termasuk jaga malam.
- Semua lokasi praktik klinik yang akan digunakan oleh mahasiswa telah ditetapkan.
- PS memastikan bahwa jumlah dan gabungan pengaturan tempat praktik yang digunakan memiliki pembimbing klinik, jumlah dan jenis kasus yang memadai.
- PS memiliki jumlah dan jenis laboratorium keterampilan yang memadai yang digunakan khusus untuk pembelajaran praktik.
- Laboratorium keterampilan harus membantu memastikan bahwa semua mahasiswa memperoleh keterampilan yang diperlukan dan dinilai dengan benar sebelum mempraktikkannya pada pasien.
- UPPS memiliki program monitoring dan evaluasi yang menunjukkan bahwa laboratorium keterampilan mendukung perolehan, pemeliharaan, dan peningkatan keterampilan mahasiswa.

- Dasar kebijakan penggunaan simulasi pasien adalah keselamatan pasien dan peningkatan pembelajaran mandiri mahasiswa.
- Simulasi merupakan komponen penting dari keterampilan praktik dan komunikasi pada laboratorium dan mendorong pembelajaran mandiri.
- Laboratorium telah dirancang untuk mendukung capaian pembelajaran yang diharapkan dan menjadi bagian integral dari keseluruhan kurikulum.
- UPPS telah mengembangkan berbagai jenis laboratorium dalam mendukung ketercapaian kompetensi.
- PS telah mengidentifikasi semua lokasi pembelajaran praktik klinik yang akan digunakan.
- Ada perjanjian tertulis antara UPPS dan semua afiliasi yang digunakan secara teratur untuk keperluan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
- PS memiliki rencana program praktik klinik yang komprehensif di semua lokasi praktik klinik yang mendukung hasil pembelajaran.
- Jika ada mahasiswa atau dosen dari institusi lain yang menggunakan laboratorium, UPPS memiliki kebijakan mengenai bagaimana pengaturan dan penjadwalan.
- UPPS dengan kampus regional harus mencantumkan nama kampus di setiap fasilitas.
- Program ini telah dirancang dan dikembangkan untuk mendukung capaian pembelajaran yang diharapkan di bidang teknologi Optometri.
- UPPS memiliki kebijakan yang membantu meningkatkan rekrutmen, retensi, dan kinerja SDM berkualitas tinggi dengan memberikan misi yang jelas, umpan balik, dan dukungan pengembangan karier serta peran dan harapan SDM yang jelas.
- UPPS mendorong partisipasi dosen dalam pengambilan keputusan terkait program pendidikan, namun tidak terbatas pada diskusi pengambilan kebijakan.
- Semua sivitas akademika dan tenaga kependidikan bekerja sama secara erat dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- UPPS memiliki komite/tim kurikulum yang mengawasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program pendidikan secara efektif.
- Dosen bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan komponen kurikulum, tersedia bukti manajemen kurikulum yang efektif.
- Program pendidikan bagi seluruh mahasiswa tetap berada di bawah kendali UPPS.
- Perjanjian afiliasi tertulis memberikan jaminan akses mahasiswa, UPPS dan PS terhadap sumber daya yang sesuai untuk pendidikan.

### 6.3. Sumber Informasi

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
6.3.1 Sumber informasi dan sumber daya apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mengidentifikasi kebutuhan sumber informasi dan sumber daya bagi sivitas akademika.</li> <li>• UPPS memastikan bahwa sumber informasi dan sumber daya terkini dan terpelihara dengan baik.</li> </ul>
6.3.2 Bagaimana cara menyediakannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyediakan sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan oleh sivitas akademika.</li> </ul>
6.3.3 Bagaimana mengevaluasi kecukupannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memonitor, mengevaluasi, dan menindaklanjuti sumber informasi dan sumber daya untuk memenuhi kebutuhan sivitas akademika.</li> </ul>
6.3.4 Bagaimana UPPS memastikan bahwa semua mahasiswa, dosen dan tendik memiliki akses terhadap informasi yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat prosedur bagi mahasiswa, dosen dan tendik untuk mendapatkan akses terhadap informasi yang dibutuhkan.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Sivitas akademika memerlukan sumber informasi dalam bentuk cetak dan elektronik.
- Sistem teknologi informasi mutakhir dipelihara dengan baik untuk memenuhi kebutuhan dosen dan mahasiswa.
- Perpustakaan digital dibangun seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- UPPS menyediakan akses siap pakai terhadap sumber daya perpustakaan yang terpelihara dengan baik, cukup dalam jumlah dan variasi buku teks, jurnal, dan sumber lain serta teknologi untuk mendukung misi pendidikan dan misi lainnya.
- UPPS menyediakan infrastruktur komputer dan jaringan yang mudah diakses.
- Mahasiswa, dosen, dan tendik memiliki akses terhadap sumber daya teknologi informasi yang memadai, termasuk akses Wifi, untuk mendukung capaian pembelajaran dan tujuan UPPS.
- UPPS melaksanakan program monitoring, evaluasi, dan umpan balik secara berkala mengenai sumber informasi dari mahasiswa, dosen, dan tendik.
- Perpustakaan dan pusat informasi melakukan pengumpulan, pengelolaan, dan penyebaran sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan akademis, penelitian dan administratif.
- Terdapat kebijakan dan rencana untuk perbaikan berkelanjutan, pemutakhiran dan pembaruan sumber daya informasi.
- Kualitas fasilitas yang ditunjukkan harus dievaluasi dan ditingkatkan.
- Layanan perpustakaan diawasi oleh staf profesional yang responsif terhadap kebutuhan mahasiswa, dosen, tendik, dan pihak lain yang terkait dengan UPPS.



- Perpustakaan memiliki jumlah dan kualitas buku teks dan jurnal yang memadai.
- Perpustakaan memiliki jam pelayanan yang cukup bagi sivitas akademika untuk memperoleh akses ke sumber dayanya.
- Perpustakaan harus mudah di akses dari luar kampus.
- Perpustakaan memenuhi syarat untuk semua mahasiswa, dosen, dan tendik dengan ID (tanda pengenal) yang valid.
- Staf teknologi informasi dengan keahlian yang sesuai, tersedia untuk membantu mahasiswa, dosen, dan tendik.

#### 6.4. Sumber Daya Keuangan

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

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

#### Panduan untuk Asesor

- Penting untuk menjelaskan sumber pendanaan dari UPPS untuk mendukung program studi dan untuk memastikan bahwa sumber-sumber tersebut berpotensi menjadi sumber daya keuangan yang berkelanjutan.  
UPPS juga harus memberikan informasi tentang fluktuasi sumber pendanaan dalam periode tertentu dan bagaimana strategi yang diterapkan untuk keberlanjutan program pendidikan.
- UPPS melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan audit yang dilaksanakan oleh pihak internal dan eksternal.

### **Dokumen pendukung**

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

- Daftar infrastruktur fisik
- Daftar sistem pendukung pembelajaran lainnya. Sistem Manajemen Pembelajaran, kecepatan Internet
- Daftar Rumah Sakit Pendidikan dan wahana praktik klinik.
- Daftar fasilitas di Rumah Sakit Pendidikan dan Pengajaran Klinik (ruang diskusi, perpustakaan, dll.)
- Kebijakan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja civitas akademika.
- Daftar pasien standar dan laporan pelatihannya.
- Daftar pelatihan dan laporannya dari Dosen dan pembimbing praktik klinik.
- 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, mitra, dan pengguna lulusan).
- Data hasil survei kepuasan terhadap kecukupan, kualitas dan akses terhadap fasilitas dan peralatan fisik serta sumber informasi pendidikan dan praktik klinik.
- Dokumen audit: keuangan dan sarana prasarana.

## Kriteria 7. Penjaminan Mutu

### 7.1. Sistem Penjaminan Mutu

**UPPS telah menerapkan sistem penjaminan mutu yang mencakup komponen pendidikan, administrasi, dan penelitian di Program Studi**

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
7.1.1 Bagaimana sistem penjaminan mutu internal dilaksanakan di UPPS dan PS dan disosialisasikan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem penjaminan mutu internal ditetapkan, diimplementasikan, dipertahankan, dan ditingkatkan.</li><li>• UPPS menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja terkait) yang diperlukan untuk memastikan operasi dan kontrol yang efektif.</li><li>• UPPS mengevaluasi dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses tersebut mencapai hasil yang diinginkan.</li><li>• UPPS menyosialisasikan informasi tentang SPMI kepada masyarakat.</li></ul>
7.1.2 Bagaimana pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memberikan tanggung jawab dan wewenang untuk menjamin bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan standar yang digunakan.</li><li>• UPPS menyediakan orang-orang yang dibutuhkan untuk penerapan sistem manajemen mutu yang efektif dan untuk pengoperasian serta pengendaliannya.</li></ul>
7.1.3 Bagaimana sumber daya dikelola untuk penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan untuk penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan sistem penjaminan mutu.</li><li>• UPPS memastikan bahwa sumber daya yang disediakan mencukupi.</li></ul>
7.1.4 Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mengidentifikasi pemangku kepentingan eksternal yang relevan untuk sistem manajemen mutu dan apa kontribusinya.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
7.1.5 Bagaimana sistem penjaminan mutu digunakan untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memanfaatkan hasil dari sistem penjaminan mutu untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan mengendalikan perubahan yang dibuat selama, atau setelah perancangan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi.</li> <li>• UPPS mengevaluasi kinerja dan efektivitas program tridharma perguruan tinggi.</li> <li>• UPPS mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan menerapkan tindakan yang diperlukan.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

- UPPS menjelaskan metode yang digunakan yang meliputi siklus PDCA/PPEPP:
  - a. UPPS menjelaskan apakah memahami kebutuhan dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan.
  - b. UPPS menjelaskan ruang lingkup sistem penjaminan mutu.
  - c. UPPS menjelaskan bahwa telah menetapkan, menerapkan, memelihara, dan terus meningkatkan sistem penjaminan mutu, termasuk proses yang diperlukan dan keterkaitannya, sesuai dengan standar.
  - d. UPPS menjelaskan proses yang diperlukan untuk sistem penjaminan mutu dan penerapannya di seluruh program studi meliputi:
    - Menentukan masukan yang dibutuhkan dan luaran yang diharapkan dari proses penjaminan mutu;
    - Menentukan urutan dan interaksi proses penjaminan mutu;
    - Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja) yang diperlukan untuk memastikan pengoperasian dan pengendalian proses ini secara efektif;
    - Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk proses penjaminan mutu dan memastikan ketersediaannya;
    - Menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk proses penjaminan mutu;
    - Mengatasi risiko dan peluang, mengevaluasi proses penjaminan mutu dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses penjaminan mutu mencapai hasil yang diinginkan.
- UPPS harus menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk memastikan bahwa sistem penjaminan mutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- UPPS harus memastikan bahwa pelaporan tentang kinerja sistem penjaminan mutu dan peluang untuk perbaikan bagi pimpinan institusi.
- UPPS harus memastikan bahwa integritas sistem penjaminan mutu dipertahankan.
- Jika terjadi perubahan pada sistem penjaminan mutu, maka perubahan tersebut harus direncanakan dan diimplementasikan.

- UPPS harus menjelaskan bagaimana menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk penerapan sistem penjaminan mutu yang efektif, pelaksanaan dan pengendaliannya.
- UPPS menjelaskan pelaksanaan dalam penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan sumber daya yang berkelanjutan.
- UPPS menentukan pemangku kepentingan eksternal yang relevan dengan sistem penjaminan mutu dan kontribusinya.
- UPPS mengidentifikasi, mengkaji dan mengendalikan perubahan yang dilakukan selama, atau setelah perancangan dan pengembangan program pendidikan.
- UPPS mengevaluasi kinerja dan keefektifan sistem penjaminan mutu.
- UPPS menyimpan dokumen yang sesuai sebagai informasi terdokumentasi yang akan digunakan sebagai bukti pelaporan.
- UPPS mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan dan meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan.

#### **Dokumen pendukung**

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.
- Dokumen tindak lanjut atas umpan balik penjaminan mutu untuk peningkatan mutu berkelanjutan.
- Dokumen status akreditasi semua program studi di UPPS

## Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

### 8.1. Tata Kelola

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
8.1.1 Bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang fungsi UPPS dibuat ?	<ul style="list-style-type: none"><li>Badan/lembaga yang bertanggung jawab atas keputusan terkait dengan fungsi UPPS.</li></ul>
8.1.2 Bagaimana proses dan unit pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat diatur di UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>Kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diatur di UPPS.</li><li>Unit yang bertanggungjawab untuk mengelola kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li></ul>
8.1.3 Bagaimana UPPS menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS menyelaraskan alokasi anggaran dengan misi dan tujuan institusi.</li></ul>
8.1.4 Peraturan tata kelola apa yang digunakan UPPS untuk memonitor kinerja institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>Badan/lembaga yang bertanggung jawab untuk memonitor kinerja di UPPS.</li></ul>
8.1.5 Bagaimana cara UPPS mengidentifikasi dan memitigasi risiko?	<ul style="list-style-type: none"><li>Mekanisme untuk mengidentifikasi dan memitigasi seluruh risiko yang mungkin terjadi selama proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta alokasi anggaran di UPPS.</li></ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- UPPS memiliki struktur organisasi yang tepat terdiri dari pengelola UPPS yang menggambarkan fungsi mereka terkait dengan pengajaran, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan alokasi sumber daya.
- Struktur transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan selaras dengan visi, misi dan tujuan UPPS.
- Tata kelola UPPS juga selaras dengan fungsi rumah sakit pendidikan sebagai sumber daya untuk praktek klinik, atau wahana pendidikan kesehatan lain sebagai sumber pembelajaran.

- UPPS menyediakan kebijakan, prosedur, dan peraturan untuk mencegah konflik kepentingan.
- Pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dikelola oleh suatu unit/badan/lembaga.
- Seluruh anggotanya bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut, serta melaporkan seluruh kegiatan tridharma kepada pimpinan UPPS.
- Alokasi anggaran dikembangkan berdasarkan misi UPPS yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses dan transparan.
- Terdapat unit/badan/lembaga (di bawah UPPS) yang ditugaskan untuk melakukan pemantauan kinerja institusi secara berkala.
- UPPS mengembangkan sistem manajemen risiko termasuk risiko di lingkungan klinik di luar institusi untuk mengidentifikasi dan memitigasi semua risiko yang mungkin terjadi terkait dengan aktivitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta alokasi sumber dayanya.

## 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
8.2.1 Bagaimana keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi UPPS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi UPPS.</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 menciptakan lingkungan inklusif untuk mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola (keragaman sosial, ekonomi, gender, budaya, dan aksesibilitas informasi).</li> </ul>
8.2.3 Apakah UPPS/PS 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>

### **Panduan untuk Asesor**

#### **Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola**

- UPPS melibatkan mahasiswa dan dosen dalam program Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri (misalnya revisi kurikulum, penilaian mahasiswa terhadap kinerja) dan manajemen UPPS (tata kelola: pengambilan keputusan dan fungsi UPPS) untuk meningkatkan kualitas UPPS.
- Tidak ada hambatan dalam menciptakan lingkungan inklusif termasuk aspek sosial budaya, keragaman sosial, ekonomi, gender, dan aksesibilitas informasi pada keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola UPPS. Mahasiswa diberi kebebasan dalam mengutarakan pemikiran dan argumentasinya.

#### **Representasi Mahasiswa**

- Mahasiswa merupakan pemangku kepentingan yang penting dan hak-hak mereka dapat diakomodasi dengan baik
- Perwakilan mahasiswa memberikan masukan terhadap hal yang relevan dengan mahasiswa.
- Kegiatan kemahasiswaan, akademik maupun non-akademik, dan organisasi kemahasiswaan didorong untuk mengembangkan soft skill mahasiswa

### **8.3. Administrasi**

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

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

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
8.3.1 Bagaimana struktur administrasi mendukung fungsi UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS merancang struktur administrasi.</li><li>• Peran struktur administrasi dalam mendukung fungsi institusi.</li></ul>
8.3.2 Bagaimana mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi UPPS.</li></ul>
8.3.3 Bagaimana prosedur pelaporan administrasi terkait tridharma perguruan tinggi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS merancang prosedur pelaporan administrasi kegiatan tridharma perguruan tinggi.</li></ul>

### **Panduan untuk Asesor**

- Struktur administrasi dirancang oleh UPPS berdasarkan kebutuhan dan fungsinya dalam mendukung institusi.



- UPPS menyediakan tendik yang tepat untuk dapat merencanakan dan mengembangkan program termasuk mengembangkan kebijakan dan proses pemantauan untuk menjamin urusan administrasi yang memadai dan efisien.
- UPPS mengadakan pertemuan rutin yang melibatkan semua pimpinan, dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengambil tindakan apa pun mengenai kegiatan dan operasional institusi sehingga institusi dapat berfungsi dengan baik.
- Struktur pelaporan administrasi terkait pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat mencakup administrasi, staf, anggaran, hasil, dan kendala/hambatan (rencana dan realisasi).
- Struktur administrasi dirancang oleh lembaga berdasarkan kebutuhan dan fungsinya dalam mendukung institusi. UPPS menyediakan tendik yang sesuai untuk merencanakan dan mengembangkan program.
- UPPS mengadakan pertemuan secara berkala untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengambil tindakan apa pun mengenai kegiatan dan operasional institusi agar lembaga mampu berfungsi dengan baik.

### **Dokumen pendukung**

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

- Bagan organisasi pengelolaan dan administrasi beserta tupoksi.
- Prosedur operasional standar pengalokasian anggaran.
- Laporan tinjauan kinerja 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. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA DAN SARJANA TERAPAN OPTOMETRI OLEH ASESOR

**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>.

#### 3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor

Sebelum melaksanakan proses penilaian program studi, Asesor **wajib memahami** persyaratan dan prosedur akreditasi program studi di LAM-PTKes serta memahami **Prosedur Penilaian Program Studi** yang secara langsung dilakukan oleh asesor. Sebagai gambaran umum, Tim Asesor akan melakukan beberapa tahapan/proses selama asesmen/penilaian akreditasi program studi, yaitu:

- a. Tahap Pembimbingan Penulisan Evaluasi Diri (*nurturing*)
- b. Tahap Asesmen Kecukupan (AK)
- c. Tahap Asesmen Lapangan (AL)

Tim Asesor yang bertugas pada akreditasi program studi **Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri** terdiri atas **2 (dua) orang** pakar sejawat (*peer group*) yang memahami penyelenggaraan program studi terkait. Pembagian tugas tim asesor terdiri atas: **koordinator (merangkap anggota), sekretaris (merangkap anggota), dan anggota tim.**

#### 3.2. Asesmen Kecukupan

##### **Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)**

Form ini diisikan oleh masing-masing asesor pada saat penilaian mandiri Asesmen Kecukupan dan bersama-sama saat konsolidasi hasil Asesmen Kecukupan. Pengisian format penilaian dilakukan melalui SIMAk, apabila ada kendala pada jaringan/koneksi internet maka format penilaian yang digunakan adalah diunduh melalui SIMAk. Contoh Format dapat dilihat pada **Lampiran 1.**

#### 3.3. Asesmen Lapangan

##### **a. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2)**

Form ini **diisikan** bersama sesuai dengan hasil validasi dan verifikasi data, informasi, serta kinerja program studi. Pengisian format penilaian dilakukan melalui SIMAk, apabila ada kendala pada jaringan/koneksi internet maka format penilaian yang digunakan diunduh melalui SIMAk. Contoh Format dalam dilihat pada **Lampiran 2.**

##### **b. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)**

Form ini **diisikan** bersama sesuai dengan hasil validasi dan verifikasi data, informasi, seerta kinerja program studi. Pengisian format penilaian dilakukan melalui SIMAk, apabila ada kendala pada jaringan/koneksi internet maka format penilaian yang digunakan diunduh melalui SIMAk. Contoh Format dalam dilihat pada **Lampiran 3.**

**c. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)**

Form ini diisi bersama sesuai dengan hasil asesmen yang telah dilakukan. Pengisian format penilaian dilakukan melalui SIMAk, apabila ada kendala pada jaringan/koneksi internet maka format penilaian yang digunakan diunduh melalui SIMAk. Contoh Format dalam dilihat pada **Lampiran 4.**

**3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi**

Hasil penilaian akreditasi program studi adalah berupa status Terakreditasi Unggul atau Terakreditasi atau Tidak Terakreditasi. Penentuan keputusan hasil penilaian akreditasi program studi terdapat pada Format 4 (Kategori Ringkasan Hasil Penilaian Keseluruhan), dengan syarat pemenuhan sebagai berikut:

- a. Status **“Terakreditasi Unggul”** masa berlaku 5 tahun  
Program studi mendapatkan Status **"Terakreditasi Unggul"** dengan masa berlaku 5 tahun apabila **semua** sub-kriteria pada 8 (delapan) Kriteria **"Memenuhi"**.
- b. Status **“Terakreditasi Unggul”** masa berlaku 4 tahun  
Program studi mendapatkan Status "Terakreditasi Unggul" dengan masa berlaku 4 tahun apabila apabila **1-2 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **“Memenuhi Sebagian”**, dan sub-kriteria lainnya **“Memenuhi”**.
- c. Status **“Terakreditasi Unggul”** masa berlaku 3 tahun  
Program studi mendapatkan Status "Terakreditasi Unggul" dengan masa berlaku 4 tahun apabila apabila **3-4 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **“Memenuhi Sebagian”**, dan sub-kriteria lainnya **“Memenuhi”**.
- d. Status **“Terakreditasi”**  
Program studi mendapatkan Status **"Terakreditasi"** apabila:
  - 1) Terdapat maksimal 9 (sembilan) dari 9 Sub-kriteria (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **“Memenuhi Sebagian”**; dan
  - 2) Sub-kriteria lainnya **“Memenuhi”**.
- e. Status **“Tidak Terakreditasi”**  
Program studi mendapatkan Status **"Tidak Terakreditasi"** apabila:
  - 1) Salah satu dari sub-kriteria **“Tidak Memenuhi”**; dan/atau

- 2) Salah satu di luar dari 9 sub-kriteria (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **“Memenuhi Sebagian”**.

## **BAB IV. PERTIMBANGAN PAKAR (*EXPERT JUDGEMENT*)**

Tim Asesor diharapkan memberikan pertimbangan pakar (*expert judgment*) dalam bentuk uraian menyeluruh dan kualitatif mengenai masukan, proses dan luaran, dengan menggunakan indikator berikut:

### **Relevansi**

Relevansi adalah tingkat keterkaitan hasil/luaran dengan tujuan program studi dan tuntutan masyarakat nasional maupun internasional, yang terwujud dalam upaya untuk memperbaiki proses pembelajaran, sehingga kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dengan mengupayakan peningkatan kemungkinan lulusan untuk dipekerjakan, peningkatan gaji permulaan bagi lulusan, perpendekan masa tunggu lulusan untuk memperoleh dan memulai pekerjaan, dan memperbaiki hubungan antara program studi dengan bidang pekerjaan; sebagai upaya untuk memperbaiki proses pembelajaran, sehingga kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan dalam pasar kerja.

### **Suasana Akademik**

Suasana Akademik merupakan iklim yang mendukung interaksi antar sivitas akademika untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Suasana akademik merupakan fungsi kepemimpinan dan manajemen unit pengelola program studi dan program studi yang berkenaan dengan perbaikan proses pembelajaran, termasuk manajemen pengembangan dan implementasi kurikulum, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dengan penyediaan sumber daya yang bermutu.

Suasana akademik dikembangkan melalui: hubungan yang sehat antara dosen-mahasiswa, antara pada dosen, antara mahasiswa; hubungan yang sehat untuk mengembangkan mutu proses pendidikan yang didukung oleh semua staf pengajar dan staf administrasi; keterbukaan dan akuntabilitas dalam semua kehidupan akademik; semangat dan motivasi semua dosen untuk bekerja dalam semua kegiatan akademik; keterlibatan masyarakat dalam proses akademik dan pembelajaran.

### **Manajemen Internal**

Manajemen internal adalah upaya unit pengelola program studi dan program studi untuk: memperbaiki manajemen dan organisasi; memperbaiki semangat dan motivasi staf; menata alokasi/mekanisme pendanaan yang lebih baik; mengoptimalkan alokasi dan pemanfaatan sumber daya; aliran sumber daya yang diperoleh dari kegiatan lain dapat dimanfaatkan untuk keseluruhan program; pendekatan dari bawah ke atas untuk mengembangkan rencana; dan inisiatif dan tanggung jawab setiap unsur.

### **Keberlanjutan**

Keberlanjutan upaya unit pengelola program studi dan program studi untuk mempertahankan kelanggengan penyelenggaraan program studi, yang mencakup penyelenggaraan sistem karir dan upaya menyediakan pekerjaan bagi lulusan; pemberdayaan partisipasi masyarakat; mengembangkan dan memanfaatkan jaringan kerja sama dan kemitraan; membangun dan memanfaatkan dukungan wilayah regional.

### **Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan**

Efisiensi dan efektivitas berkenaan dengan upaya perbaikan proses dan hasil pembelajaran bagi mahasiswa, terutama mahasiswa baru, melalui interaksi kelas; pembelajaran di perpustakaan; pekerjaan laboratorium dan tugas akhir. Penyelenggaraan program bantuan bagi mahasiswa, tutorial dan tugas di luar kelas; akses kepada rujukan dan sumber di luar program studi; interaksi teman sebaya; kegiatan di laboratorium bahasa.

Membangun sistem evaluasi yang obyektif, komprehensif dan transparan; serta menyelenggarakan sertifikasi bagi lulusan.

### **Kepemimpinan**

Kepemimpinan merupakan: keseluruhan pendirian individu kunci, yaitu orang-orang dalam organisasi, yang terlibat dalam perumusan, operasi, dan interaksi dengan lingkungan; kekuatan visi yang memberikan arah pada penyusunan rencana pengembangan, membimbing pelaksanaan rencana ke arah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan; komitmen kelembagaan; pengembangan hubungan dan nilai kompetitif yang memperlihatkan nilai tambah dan kompetitif. Dalam rangka pengelolaan unit pengelola program studi dan program studi, elemen kepemimpinan itu diwujudkan dalam pengelolaan kurikulum, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, yang didukung oleh penyediaan sumber daya yang bermutu.

### **Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru)**

Aksesibilitas dan pemerataan pendidikan adalah kondisi yang memungkinkan peningkatan dan pemerataan kesempatan calon mahasiswa untuk memasuki program studi, terutama calon mahasiswa yang tidak beruntung secara ekonomis, dan partisipasi serta kesempatan kaum perempuan untuk belajar pada tingkat pendidikan tinggi; meningkatkan kapasitas penerimaan calon mahasiswa; dan meningkatkan upaya penelusuran bakat calon mahasiswa secara terbuka.

## **BAB V. PENUTUP**

Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan komprehensif bagi para asesor dalam menjalankan tugas mereka. Setiap aspek penilaian telah dijelaskan secara detail untuk memastikan bahwa proses akreditasi berjalan secara objektif, transparan, dan konsisten dengan standar yang telah ditetapkan.

Akreditasi merupakan salah satu upaya untuk menjamin mutu Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri di Indonesia. Melalui proses akreditasi, diharapkan setiap program studi dapat memberikan pendidikan yang berkualitas, menghasilkan lulusan yang kompeten, dan mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional. Akreditasi juga berfungsi sebagai alat evaluasi diri bagi program studi untuk terus meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan.

Asesor memiliki peran yang sangat penting dalam proses akreditasi. Dengan kompetensi dan integritas yang dimiliki, para asesor diharapkan dapat menjalankan tugasnya dengan profesional dan objektif. Penilaian yang dilakukan oleh asesor akan memberikan gambaran nyata tentang kualitas program studi dan menjadi dasar bagi keputusan akreditasi yang diambil.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan para asesor dapat lebih mudah dalam menjalankan tugasnya dan memberikan penilaian yang objektif serta adil. Selain itu, program studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri diharapkan dapat menggunakan hasil akreditasi sebagai cermin untuk terus melakukan perbaikan dan inovasi dalam penyelenggaraan pendidikan.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat dan mendukung peningkatan mutu Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri di Indonesia. Mari kita bersama-sama mewujudkan pendidikan yang berkualitas demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

Panduan ini diharapkan dapat menjadi pegangan yang berguna bagi para asesor dalam menjalankan tugasnya, serta bagi program studi dalam meningkatkan mutu pendidikan yang diselenggarakan. Dengan kerja sama yang baik antara asesor dan program studi, kita dapat mencapai tujuan bersama untuk menciptakan Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Optometri yang unggul dan terpercaya.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

**Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)**

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Kecukupan (AK)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AK (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?		
		dst.		
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst		
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst		
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst		
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst		
	2.5. Keselamatan Pasien	2.5.1 dst		
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst		
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst		
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst		
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst		
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst		
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst		
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst		
	4.4. Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst		
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst		
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst		
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst		



Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Kecukupan (AK)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AK (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst		
	5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.5.1 dst		
	5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.6.1 dst		
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan	6.1.1 dst		
	6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis	6.2.1 dst		
	6.3. Sumber Informasi	6.3.1 dst		
	6.4 Sumber Daya Keuangan	6.4.1 dst		
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1. Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst		
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1. Tata Kelola	8.1.1 dst		
	8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen	8.2.1 dst		
	8.3. Administrasi	8.3.1 dst		

**Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2)**

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asesmen Lapangan (AL)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?		
		dst.		
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst		
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst		
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst		
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst		
	2.5. Keselamatan Pasien	2.5.1 dst		
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst		
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst		
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst		
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst		
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst		
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst		
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst		
	4.4. Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst		
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst		
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst		
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst		
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst		

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Lapangan (AL)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.5.1 dst		
	5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.6.1 dst		
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan	6.1.1 dst		
	6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis	6.2.1 dst		
	6.3. Sumber Informasi	6.3.1 dst		
	6.4 Sumber Daya Keuangan	6.4.1 dst		
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1. Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst		
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1. Tata Kelola	8.1.1 dst		
	8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola	8.2.1 dst		
	8.3. Administrasi	8.3.1 dst		

### Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?				
		dst.				
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst				
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst				
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst				
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst				
	2.5. Keselamatan Pasien	2.5.1 dst				
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst				
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst				
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst				
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst				
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst				

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst				
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst				
	4.4. Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst				
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst				
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst				
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst				
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst				
	5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.5.1 dst				
	5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.6.1 dst				
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan	6.1.1 dst				
	6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis	6.2.1 dst				

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	6.3. Sumber Informasi	6.3.1 dst				
	6.4 Sumber Daya Keuangan	6.4.1 dst				
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1. Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst				
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1. Tata Kelola	8.1.1 dst				
	8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola	8.2.1 dst				
	8.3. Administrasi	8.3.1 dst				

Asesor

TTD

Tempat, Tanggal Tahun  
Pimpinan Unit Pengelola  
Program Studi/Program  
Studi

TTD

Koordinator

.....

Ketua UPPS/PS

Sekretaris

.....

Anggota

.....

**Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)**

Kriteria (8)	Sub Kriteria (28)	Memenuhi	Memenuhi Sebagian	Tidak Memenuhi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi			
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum			
	2.2 Struktur Kurikulum			
	2.3 Isi Kurikulum			
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran			
	2.5 Keselamatan Pasien			
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian			
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran			
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan			
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian			
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)			
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa			
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa			
	4.4. Keselamatan Mahasiswa			
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen			
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen			
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen			
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan			
	5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi			
	5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi			
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan			
	6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis			
	6.3. Sumber Informasi			
	6.4. Sumber Daya Keuangan			
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1. Sistem Penjaminan Mutu			
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1. Tata Kelola			
	8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen			
	8.3. Administrasi			

Kriteria (8)	Sub Kriteria (28)	Memenuhi	Memenuhi Sebagian	Tidak Memenuhi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kesimpulan<sup>1)</sup></b>				
<b>Hasil<sup>2)</sup></b>				

**Catatan:**

<sup>1)</sup> Deskripsikan dalam kalimat

<sup>2)</sup> "TERAKREDITASI UNGGUL/TERAKREDITASI/TIDAK TERAKREDITASI"



### Lampiran 5. 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 dengan 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 aspek keamanan, kesehatan, aksesibilitas, ketersediaan sumber belajar, pemeliharaan, kebersihan, kenyamanan, dukungan teknologi informasi, kondusivitas lingkungan pembelajaran.

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
		Wawancara di tempat bila diperlukan.
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 15.00	Asesmen terhadap proses pembelajaran praktik/klinik sarana-prasarana, sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik.	Diskusi dengan pembimbing wahana praktik dan mahasiswa praktik.
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>	Kerja mandiri asesor untuk 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 menetapkan kesimpulan dan hasil dalam format <b>Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Kerja mandiri asesor
14.30 – 15.00	Asesor menyelesaikan hasil Asesmen Lapangan melalui SIMAk yang terdiri dari: <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Kerja mandiri asesor
H+1	Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing	