**30 Desember 2013**

****

**LAM-PTKes**

**AKREDITASI**

**PROGRAM STUDI**

**KESEHATAN MASYARAKAT**

BUKU IV

PANDUAN PENGISIAN BORANG

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN**

**JAKARTA 2013**

## DAFTAR ISI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Halaman* |
| BAB I | PENDAHULUAN | 2 |
| BAB II | TIM PENGISI BORANG | 4 |
| BAB III | PENJELASAN | 4 |
| BAB IV | PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT | 6 |
|  | Standar 1. Visi, Misi. Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian | 7 |
|  | Standar 2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Penegelolaan, dan  Penjaminan | 7 |
|  | Standar 3. Mahasiswa dan Lulusan | 9 |
|  | Standar 4. Sumber Daya Manusia | 12 |
|  | Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik | 16 |
|  | Standar 6. Pembiyaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem  Informasi | 19 |
|  | Standar 7. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat,  dan Kerjasama | 22 |
| BAB V | PETUNJUK PENGISIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT | 24 |
|  | Standar 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian | 24 |
|  | Standar 2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan  Penjaminan Mutu | 25 |
|  | Standar 3. Mahasiswa dan Lulusan | 26 |
|  | Standar 4. Sumber Daya Manusia | 27 |
|  | Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik | 28 |
|  | Standar 6. Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem  Informasi | 29 |
|  | Standar 7. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat,  dan Kerjasama | 30 |

**PANDUAN PENGISIAN**

**BORANG AKREDITASI PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT**

I. PENDAHULUAN

Borang adalah instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja program studi yang terdiri atas seperangkat pertanyaan. Sebagian merupakan pertanyaan tertutup, dan sebagian terbuka. Sebagian dari pertanyaan dapat dijawab dengan menuliskan jawaban pada kolom yang disediakan dalam borang, sebagian lagi memerlukan lembaran tersendiri. Borang akreditasi ini terdiri dari dua bagian yaitu borang program studi kesehatan masyarakat dan dan borang unit pengelola program studi.

Informasi yang diperoleh dari jawaban terhadap pertanyaan dalam borang akreditasi itu digunakan untuk dua tujuan pokok, yaitu untuk:

* 1. Menilai kinerja akademik dan administratif program studi, dan
  2. Menemukan dimensi-dimensi kinerja program studi yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

Pertanyaan yang dituangkan dalam borang akreditasi disusun berdasarkan sebelas dimensi mutu, yang merupakan jabaran dan perluasan lebih lanjut dari RAISE++ (*Relevance, Academic Atmosphere, Institutional Management, Sustainability, Efficiency, Leadership, and Equity*), menjadi sebagai berikut:

* 1. *Relevance* (Relevansi) yaitu tingkat keterkaitan hasil/keluaran dengan tujuan institusi/program, keterkaitan antara berbagai komponen atau standa, dan keterkaitan dengan tuntutan masyarakat nasional maupun global.
  2. *Academic atmosphere* (Suasana Akademik) merupakan iklim yang mendukung interaksi antar sivitas akademika untuk mengoptimumkan proses pembelajaran.
  3. *Leadership* (Kepemimpinan), merujuk kepada kemampuan untuk mengerahkan dan mengarahkan sumber daya dalam upaya mencapai tujuan institusi/program secara efektif dan efisien.
  4. *Appropriateness* (Kelayakan) yaitu tingkat ketepatan unsur masukan, proses, keluaran, maupun tujuan institusi/program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif.
  5. *Adequacy* (Kecukupan) yang menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan ambang yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu program.
  6. *Sustainability* (Keberlanjutan) yang menunjukkan keberlangsungan institusi/penyelenggaraan program yang meliputi ketersediaan masukan, kegiatan proses pembelajaran, maupun pencapaian hasil yang optimal.
  7. *Selectivity* (Selektivitas), merujuk pada bagaimana penyelenggara program memilih masukan, aktivitas pendidikan, maupun penentuan prioritas keluaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/ kapasitas yang dimiliki.
  8. *Equity* (Pemerataan) merujuk pada pemerataan kesempatan mendapat pendidikan.
  9. *Effectiveness* (Efektivitas), merujuk pada tingkat ketercapaian tujuan insitui/program yang telah ditetapkan yang diukur dari hasil/keluaran program.
  10. *Productivity* (Produktivitas) yaitu tingkat keberhasilan proses peningkatan mutu yang dilakukan dalam memanfaatkan masukan.
  11. *Efficiency* (Efisiensi), merujuk pada tingkat pemanfaatan masukan (sumber daya) yang digunakan untuk proses pendidikan.

Untuk penilaian kelayakan program dan atau satuan pendidikan tinggi, digunakan standar akreditasi sebagai berikut:

* 1. Visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian
  2. Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu
  3. Mahasiswa dan lulusan
  4. Sumber daya manusia
  5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
  6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
  7. Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama

II. TIM PENGISI BORANG

Borang diisi oleh suatu tim kerja yang dibentuk dan diberi SK oleh pimpinan unit pengelola program studi kesehatan masyarakat. Tim kerja harus terdiri dari unsur unit pengelola program studi kesehatan masyarakat, program studi, dan jurusan, yang secara khusus ditugaskan untuk mempersiapkan data dan mengisi borang. Hal ini sangat penting karena substansi isian borang akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan program studi dengan unit pengelola program studi.

III. PENJELASAN

1. Program Studi (PS) S1 Kesehatan Masyarakat diselenggarakan atas dasar kurikulum yang ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai kompetensi sebagai seorang sarjana kesehatan masyarakat, dokter sesuai dengan Standar Kompetensi Utama Kesehatan Masyarakat, yang telah disahkan oleh Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia sebagai representasi organisasi profesi kesehatan masyarakat dan Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Kesehatan Masyarakat Indonesia sebagai asosiasi institusi.

Struktur kurikulum adalah kurikulum pendidikan akademik, akan dilaksanakan minimal 8 semester (112 minggu atau minimal 4480 jam atau minimal 144 SKS) dan diberi gelar Sarjana Kesehatan Masyarakat (S.K.M)

1. Fakultas Kesehatan Masyarakat/ dan atau Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Masyarakat adalah satuan struktural pada universitas/institut yang merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pendidikan kesehatan masyarakat
2. Model kurikulum berbasis kompetensi dilakukan dengan pendekatan terintegrasi baik horizontal maupun vertikal, serta berorientasi pada masalah kesehatan individu, keluarga dan masyarakat dalam konteks pelayanan kesehatan primer.
3. Isi kurikulum meliputi prinsip-prinsip metode ilmiah, dasa-dasar ilmu dalam rumpun keilmuan kesehatan masyarakat, ilmu humaniora, ilmu kedokteran komunitas dan ilmu manajemen, yang disesuaikan dengan Standar Kompetensi Sarjana Kesehatan Masyarakat
4. Kurikulum dilaksanakan dengan pendekatan/ strategi SCL (*Student Centred Learning), dan Community-based Learning*
5. Struktur kurikulum terdiri dari unit pembelajaran terkecil, bisa dalam bentuk mata kuliah atau blok terintegrasi, baik secara horizontal maupun vertikal.
6. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimum 16 minggu kegiatan akademik atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan pendukungnya, termasuk kegiatan penilaian hasil belajar mahasiswa.
7. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
8. Satuan kredit untuk mahasiswa adalah takaran penghargaan terhadap upaya mahasiswa dalam proses belajar – baik terstruktur, terjadwal atau mandiri. Satu kredit setara dengan 42 jam per minggu.
9. Satuan kredit untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan Tridarma PT. Beban normal 36 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 sks. Oleh karena itu 1 sks setara dengan 3 jam kerja/minggu.
10. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan (**bukan** dosen pembina, dosen pinjaman); termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.
11. Dosen tidak tetap adalah dosen yang tidak temasuk sebagai dosen tetap. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman.
12. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi kesehatan masyarakat yang dirumuskan dalam kurikulum, merupakan penciri dari kompetensi utama kesehatan masyarakat, sebagai hasil kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
13. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dan bahan kajian dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.

IV. PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT (BUKU III)

Identitas diisi dengan nama PS, jurusan, fakultas, dan perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tanggal pendirian PS diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian PS yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional, Departemen teknis atau Lembaga terkait. Selanjutnya tuliskan bulan dan tahun penyelenggaraan PS pertama kali. Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, wajib mengisi nomor SK Izin Operasional, serta tanggal SK Izin Operasional.

Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, isikan data dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap PS berdasarkan SK Dikti No. 034/Dikti/Kep/2002 tentang perubahan dan peraturan tambahan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 08/Dikti/Kep/2002 tentang petunjuk teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (Kepmendiknas) No. 184/U/2001 tentang pedoman pengawasan-pengendalian dan pembinaan program diploma, sarjana, dan pasca sarjana di perguruan tinggi, pada tabel yang disediakan.

Identitas pengisi borang diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang oleh yang bersangkutan.

Dokumen akreditasi program studi sarjana kesehatan masyarakat terdiri dari:

1. Laporan evaluasi diri program studi kesehatan masyarakat
2. Borang akreditasi program studi kesehatan masyarakat
3. Borang akreditasi unit pengelola program studi kesehatan masyarakat
4. Lampiran borang akreditasi

Dokumen tersebut di atas dikirimkan kepada Sekretariat BAN-PT sebanyak 6 set berkas/dan atau ke LAM-PTKes melalui elektronik. Seluruh dokumen tersebut dilengkapi dengan satu buah CD-ROM yang berisikan *softcopy* semua dokumen di atas.

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

**PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKT**

# STANDAR 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta strategi PENCAPAIAN

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1.1.1 |  | Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan program studi kesehatan masyarakat serta pihak-pihak yang dilibatkan.  Tuliskan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi kesehatan masyarakat pada tempat yang disediakan.   * Visi PS adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh program studi kesehatan masyarakat. * Misi PS adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi kesehatan masyarakav yang harus digunakan untuk pengembangan tridarma. * Tujuan PS adalah rumusan tentang hasil khusus program studi kesehatan masyarakat dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntu toleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja. * Sasaran PS adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan. |
| 1.1.2 |  | Jelaskan sasaran dan strategi pencapaian PS yang tercantum dalam renstra. Mampu melaksanakan adalah kesesuaian antara sasaran (yang terukur) dengan kapasitas sumber daya untuk pencapaiannya. |
| 1.2 |  | Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi kesehatan masyarakat serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan. Bagaimana program studi meyakinkan bahwa visi, misi, dan tujuan dipahami oleh pemangku kepentingan internal. |

## **Standar 2. Tata Pamong, KEPEMIMPINAN, SISTEM Pengelolaan, DAN Penjaminan Mutu**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 2.1 |  | Tata pamong adalah tata laksana pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, mandiri dan adil yang didukung oleh kebijakan organisasi yang jelas.  Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program studi kesehatan masyarakat untuk membangun sistem yang **transparan (**keterbukaan dalam pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi)**, akuntabel** (kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban semua organ yang ada di dalam organisasi)**, bertanggung jawab** (kesesuaian dalam pengelolaan organisasi terhadap peraturan serta perundangan yang berlaku)**, kemandirian** (pengelolaan secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat) **dan adil** (keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundangan yang berlaku)**.**  Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi kesehatan masyarakat Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. |
| 2.2  2.2.1  2.2.2  2.2.3  2.2.4 |  | Jelaskan pola kepemimpinan dalam program studi kesehatan masyarakat, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.  Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi kedokteran, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.  Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.  Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.  Jelaskan secara singkat latar belakang pendidikan ketua program studi  Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan terbukti juga dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan. Latar belakang pendidikan doktor yang berkesesuaian dengan program studi yang dikelola akan mampu mengelola dan memiliki kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik akan semakin optimal.  Tuliskan publikasi jurnal internasional ketua program studi sebagai penulis utama  Tuliskan keikutsertaan (partisipasi) ketua rogram studi sebagai pemakal dan atau penyaji poster dalam formu ilmiah  Kepemimpinan juga berkaitan dengan kualitas ilmiah ketua program studi. Ukurannya adalah kemampuan menuls karya ilmiah jurnal internasional.  Jelaskan pola kepemimpinan dalam program studi, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik  Jelaskan pola kepemimpinan dalam program studi, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik  Kemampuan yang efektif melambangkan kemampuan kepemimpinan operasional dalam menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik juga berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik |
| 2.3 |  | Uraikan sistem pengelolaan fungsional program studi serta dokumen pendukungnya.  Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi kedokteran mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran*.*  Hal ini dicirikan dengan adanya dokumen:   1. Renstra fakultas/perguruan tinggi 2. Rencana Pengembangan Program Studi 3. *Standard Operating Procedure* (SOP) |
| 2.4 |  | Jelaskan kebijakan, sistem, dan pelaksanaan penjaminan mutu pada program studi kedokteran, termasuk penjaminan mutu dari badan akreditasi selain BAN-PT, serta ketersediaan dokumen  Penjelasan mencakup informasi tentang: (1) keberadaan kebijakan penjaminan mutu, (2) sistem dokumentasi (manual mutu, prosedur kerja,dll) (3) struktur organisasi dan tupoksi, (4) tindak lanjut terhadap laporan pelaksanaan, dan (5) akreditasi program studi. |
| 2.5 | (2)-(3) | Umpan balik adalah informasi atau pendapat tentang pelaksanaan proses pembelajaran dan kinerja yang bertujuan memperbaiki pelaksanaan proses pembelajaran.   * Jika ada, uraikan isi umpan balik dari dosen pada baris (1) kolom (2), dari mahasiswa pada baris (2) kolom (2), dari alumni pada baris (3) kolom (2), dan dari pengguna lulusan pada baris (4) kolom (2). * Jika ada, pada kolom (3) uraikan tindak lanjut yang merupakan upaya pemanfaatan umpan balik yang diperoleh dari pihak dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan. * Umpan balik digunakan untuk perbaikan kurikulum, pelaksanaan proses pembelajaran, dan peningkatan kegiatan program studi. |
| 2.6 |  | Uraikan upaya apa saja yang telah dilakukan program studi ksehatan masyarakat untuk meyakinkan keberlanjutannya, khususnya dalam empat hal di bawah ini.  Upaya program studi kesehatan mayarakat untuk meyakinkan keberlanjutan programnya antara lain dapat dilakukan dengan: (a) upaya peningkatan mutu manajemen, (b) upaya peningkatan mutu lulusan, (c) Upaya untuk melaksanakan dan meningkatkan hasil kerjasama kemitraan (termasuk dengan sarana pelayanan kesehatan), (d) upaya dan prestasi memperoleh pendanaan |

# STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 3.1 |  | Jelaskan sistem rekrutmen mahasiswa baru yang diterapkan pada program studi kedokteran ini.  Sistem rekrutmen mahasiswa baru mencakup kebijakan rekrutmen calon mahasiswa baru, kriteria seleksi mahasiswa baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan mahasiswa baru. |
| 3.2.1 | (1) | * TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian borang ini. Contoh: Untuk mengisi borang pada bulan Oktober 2012, maka TS adalah tahun akademik September 2011 – Agustus 2012. * TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun ke belakang dari TS * TS-2 adalah dua tahun ke belakang dari TS * TS-3 adalah tiga tahun ke belakang dari TS * TS-4 adalah empat tahun ke belakang dari TS |
|  | (2) | Tuliskan daya tampung nyata program studi keesehatan masyarakat sesuai dengan kapasitas fasilitas yang ada untuk menerima mahasiswa baru untuk setiap tahun pendaftaran |
|  | (3) - (12) | Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan:   * pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa reguler yang ikut seleksi, * pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa reguler yang lulus seleksi, * pada kolom (5), jumlah mahasiswa baru reguler bukan transfer, * pada kolom (6), jumlah mahasiswa baru transfer, * pada kolom (7), jumlah mahasiswa baru alih jenis * pada kolom (8), jumlah mahasiswa baru asing * pada kolom (9), jumlah total mahasiswa baru reguler bukan transfer, * pada kolom (10), jumlah total mahasiswa transfer, * pada kolom (11), jumlah total mahasiswa alih jenis * pada kolom (12), jumlah total mahasiswa asing |
| 3.2.2 | (2) -(5) | IPK = Indeks Prestasi Kumulatif  Untuk setiap tahun (TS-4 s.d. TS), tuliskan:   * pada kolom (2), jumlah lulusan dari mahasiswa reguler bukan transfer pada tahun yang bersangkutan, * pada kolom (3), jumlah lulusan reguler pada tahun yang bersangkutan dengan IPK < 2.75 * pada kolom (5), jumlah lulusan reguler pada tahun yang bersangkutan dengan IPK 2.75 – 3.50 * pada kolom (6), jumlah lulusan reguler pada tahun yang bersangkutan dengan IPK > 3.50 |
| 3.2.3. | (2)-(4) | * pada kolom (2) tuliskan nama mahasiswa, kegiatan dan waktu untuk mencapai prestasi/reputasi dalam bidang akademik (prestasi dalam penelitian, lombakarya ilmiah, seminar, publikasi) dalam tiga tahun terakhir, * pada kolom (3) sebutkan tingkat kegiatan tersebut (lokal/PT sendiri, wilayah, nasional atau internasional).   pada kolom (4) sebutkan prestasi yang dicapai, |
| 3.2.4 | (2)-(9) | jumlah mahasiswa reguler bukan transfer dan bukan alih jenis tujuh tahun terakhir dengan mengikuti format tabel   * Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada TS-6 * Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-5 yang mendaftar pertama kali pada TS-5 dan TS-6 * Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-4 yang mendaftar pertama kali pada TS-4, TS-5 dan TS-6 * Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-3 yang mendaftar pertama kali pada TS-3, TS-4, TS-5, dan TS-6 * Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-2 yang mendaftar pertama kali pada TS-2, TS-3, TS-4, TS-5, dan TS-6 * Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-1 yang mendaftar pertama kali pada TS-1, TS-2, TS-3, TS-4, TS-5, dan TS-6 * Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-1 yang mendaftar pertama kali pada TS-1, TS-2, TS-3, TS-4, TS-5, dan TS-6 |
| 3.2.5 | (2)-(6) | Persentase lulusan uji kompetensi dalam tiga tahun terakhir |
|  |  | Kolom (2) Jumlah peserta UK-KesMas |
|  |  | Kolom (3) Jumlah peserta UK-KesMas dari kolom (2) yang tergolong *first taker* |
|  |  | Kolom (4) Jumlah peserta UK-KesMas dari kolom (2) yang bukan tergolong *first taker* |
|  |  | Kolom (5-6) Jumlah lulusan *first taker* dan persentase terhadap total peserta *first taker* dari jumlah kolom (3). |
| 3.3 | (3) | Layanan kepada mahasiswa:  Kolom (3):   * Jelaskan program bimbingan dan konseling * Jelaskan program pengembangan minat dan bakat * Jelaskan program pembinaan *soft skills* * Jelaskan sumber beasiswa dan jumlah mahasiswa penerima beasiswa * Jelaskan program pelayanan kesehatan |
| 3.4.1  3.4.2  3.4.3  3.4.4 |  | Adakah evaluasi kinerja lulusan oleh Pihak Pengguna Lulusan  Jika ada, uraikan metode, proses, mekanisme dan hasil kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini dalam hal: (1) perbaikan proses pembelajaran, (2) penggalangan dana, (3) informasi pekerjaan, dan (4) membangun jejaring.  Tuliskan ata-rata waktu tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan yang pertama = … bulan dan jelaskan bagaimana data ini diperoleh  Tuliskan persentase lulusan yang bekerja pada bidang yang sesuai dengan kompetensinya (%) dan jelaskan bagaimana data ini diperoleh  Uraikan pelaksanaan studi pelacakan lulusan sarjana kesehatan masyarakat dari aspek kemampuan umum |
| 3.5 |  | Uraikan apakah lulusan program studi kesehatan masyarakat memiliki himpunan alumni. Jika memiliki, uraikan aktivitas dan hasil kegiatan dari himpunan alumni untuk kemajuan program studi kesehatan masyarakat.  .  Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik program studi kedokteran antara lain dalam bentuk: dalam hal : (1) sumbangan dana, (2) sumbangan fasilitas, (3) keterlibatan dalam kegiatan akademik dan nonakademik, (4) pengembangan jejaring, dan (5) penyediaan fasilitas. |

**Standar 4. Sumber Daya Manusia**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 4.1 |  | Jelaskan sistem rekrutmen (termasuk persyaratan akademik dan pengalaman), penempatan, pembinaan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program pendidikan.  Uraikan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini dan konsistensi pelaksanaannya. |
| 4.2 |  | Uraikan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan.  Uraikan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini, serta bukti-bukti yang menunjukkan kegiatan tersebut dilakukan. |
| 4.3 |  | Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT/LAM-PTKes adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap oleh PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu. |
| 4.3.1  Tabel 4.3.1 | (2)-(8) | Data pada buitr .4.3.1 tabel A adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai tahap akademik.  Tuliskan   * pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah nama diberi tanda (\*\*\*). * pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada *website* evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) * pada kolom (4), tanggal lahir, * pada kolom (5), jabatan akademik   pada kolom (6), gelar akademik tertinggi yang diperleh  pada kolom (7) pendidikan Akademik, Vokasi dan Profesi), serta Asal PT  Contoh:  Magister KesMas (MKes), Universitas Indonesia  S3, Ilmu KesMas, Universitas Airlangga   * pada kolom (8), bidang keahlian terakhir * pada kolom (9), mata ajaran yang diampu |
| 4.3.2  Tabel B | (2)-(9) | Data pada butir 4.3.1 Tabel B adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya diluar program studi .  Tuliskan   * pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap yang kehaliannya diluar program. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah nama diberi tanda (\*\*\*). * pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada *website* evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) * pada kolom (4), tanggal lahir, * pada kolom (5), jabatan akademik   pada kolom (6), gelar akademik tertinggi yang diperleh  pada kolom (7) pendidikan Akademik, Vokasi dan Profesi), serta Asal PT  Contoh:  Magister KesMas (MKes), Universitas Indonesia  S3, Ilmu KesMas, Universitas Airlangga   * pada kolom (8), bidang keahlian berdasarkan pendidikan terakhir * pada kolom (9), mata ajaran yang diampu |
| 4.3.3  Tabel C | (2)-(9) | Tabel distribusi jumlah aktivitas dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dinyatakan dalam **sks persemester** terakhir  Tuliskan   * pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap * pada kolom (3), jumlah SKS kuliah dari PS sendiri, yang menjadi tugas pada semester terakhir * pada kolom (4), jumlah SKS kuliah pada PS lain di PT sendiri, yang menjadi tugas pada semester terakhir * pada kolom (5), jumlah SKS pada PS lain di PT lain, yang menjadi beban tugas pada semester terakhir * pada kolom (6), jumlah SKS penelitian dari PS sendiri, yang menjadi tugas pada semester terakhir * pada komom (7) jumlah SKS manajemen pada PT sendiri, yang menjadi tugas pada semester terakhir * pada kolom (8) jumlah SKS manajemen pada PT lain yang menjadi tugas pada semester terakhir * jPada kolom (9) umlah SKS yang menjadi beban seorang dosen pada perguruan tinggi yan menjadi tugas pada semester terakhir |
| 4.3.4.1  (Tabel A) | (2)-(8) | Aktivitas dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam proses pembelajaran dalam satu tahun terakhir   * Kolom (2), diisi nama dosen tetap * Kolom (3), diisibidang keahlian berdasarkan gelar dalam pendidikan tertinggi * Kolom (4) Kode Matakuliah/Blok/Modul dan Nama kegiatan pembelajaran. * Kolom (5), diisi nama mata kuliah yang diasuh * Kolom (6), diisi jumlah kelas yang diasuh * Kolom (7), diisi jumlah pertemuan yang direncanakan * Kolom (8) diisi jumlah pertemuan yang direalisasi |
| 4.3.4.2  (Tabel B) | (2)-(8) | Tabel aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi, dalam satu tahun akademik terakhir di program studi ini. Beri tanda (\*) pada kolom 2 pada dosen yang mengajar di kedua tahap.   * Kolom (2), diisi nama dosen tetap di luar kehalian PS * Kolom (3), diisibidang keahlian berdasarkan gelar dalam pendidikan tertinggi * Kolom (4) Kode Matakuliah dan nama kegiatan pembelajaran. * Kolom (5), diisi nama mata kuliah yang diasuh * Kolom (6), diisi jumlah kelas yang diasuh * Kolom (7), diisi jumlah pertemuan yang direncanakan * Kolom (8) diisi jumlah pertemuan yang direalisasi |
| 4.3.5 |  | Tabel data dosen tetap sesuai dengan keahlian (pendidikan tertinggi) dosen dengan mata kuliah yang diajarkan  Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan dosen tetap, yang diuraikan pada butir 4.3. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan.   * + 1. sama dengan 4.3.1 tetapi untuk dosen tidak tetap        1. sama dengan 4.3.2 tetapi untuk dosen tidak tetap        2. sama dengan 4.3.4 Tabel A tetapi untuk dosen tidak tetap     2. sama dengan 4.3.4 Tabel B tetapi untuk dosen tidak tetap.     3. Sama dengan 4.3.5 Tabel C (kolom 2-6), kecuali untuk kolom 7 untuk jumlah kelas yang diasuh dosen tidak tetap   Beri tanda (\*) pada kolom 2 pada dosen yang mengajar di kedua tahap. |
| 4.5.1 | (2)-(4) | Tenaga ahli/pakar adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin dalam tiga tahun terakhir. Dosen tidak tetap tidak termasuk tenaga ahli.  Tuliskan   * nama tenaga ahli/pakar dari luar PT yang diundang oleh program studi kedokteran dalam 3 tahun terakhir, pada kolom (2) * nama dan judul kegiatan (misalnya seminar dengan judul peranan matematika dalam bidang industri), pada kolom (3) * waktu kegiatan (mulai s.d. selesai), pada kolom (4). |
| 4.5.2 | (2)-(7) | Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS   * Kolom (2) – diisi nama dosen * Kolom (3) – diisi jenjang pendidikan lanjut * Kolom (4) – diisi bidang studi * Kolom (5) – diisi perguruan tinggi * Kolom (6) – diisi negara tempat PT * Kolom (7) – diisi tahun mulai tugas belajar |
| 4.5.3 | (2)-(7) | pencapaian prestasi/reputasi dosen tetap (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).   * Kolom (2) – diisi nama dosen * Kolom (3) – diisi prestasi yang dicapai * Kolom (4) – diisi waktu yang dicapai (tahun) * Kolom (5) – diisi tingkat prestasi yang dicapai (local, nasional dan internasional) |
| 4.5.4 | (3)-(5) | Keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi.  Tuliskan:   * Kolom (3), Nama Organisasi Keilmuan atau Organisasi Profesi. Contoh: IAKMI – *Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia* * Kolom (4), kurun waktu keanggotaan. Contoh: Th. 2000 - 2004 |
| 4.6 | (3)-(10) | Tuliskan jumlah tenaga kependidikan menurut kualifikasinya pada kolom (3)-(10). Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang memiliki pendidikan formal di bidang perpustakaan.  Tenaga kependidikan yang diisikan dapat merupakan data tenaga kependidikan pada unit yang lebih tinggi di institusi tersebut yang melayani PS. Sebagai contoh, PS tidak memiliki perpustakaan sendiri karena semuanya terpusat di perpustakaan institusi, maka jumlah pustakawan adalah jumlah pustakawan yang ada di perpustakaan institusi. |
|  | (11) | Tuliskan unit kerja pada kolom (11). Perpustakaan dapat berada di pusat maupun di unit-unit di bawahnya (misalnya perpustakaan di program studi/jurusan dan atau fakultas). Dengan demikian unit kerja dapat berupa program studi kesehatan asyarakat /jurusan atau fakultas, atau pun universitas/sekolah tinggi. Data pustakawan yang dimasukkan ke dalam tabel adalah yang bekerja di perpustakaan yang dapat diakses oleh mahasiswa program studi kesehatan masyarakat dan koleksinya relevan dengan program studi kesehatan masyarakat  Terkait dengan unit kerja, hal yang sama berlaku pula untuk laboran/teknisi/analis/programer, dan petugas administrasi. |
| 4.7 |  | Jelaskan upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.  Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan:   1. Pemberian kesempatan belajar/pelatihan, 2. Pemberian fasilitas, termasuk dana, 3. Jenjang karir. |

**Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 5.1 |  | * Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian, bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian hasil belajar yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi. * Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujud-nya visi program studi kedokteran. * Kurikulum memuat mata kuliah yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi. * Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* danketerampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*)yangdapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi*.* * Kurikulum program studi kedokteran dapat terdiri dari kurikulum terstruktur atau tidak terstruktur. |
| 5.1.1.1 |  | Uraikan pada tempat yang disediakan, kompetensi utama lulusan, kompetensi pendukung lulusan, dan kompetensi lainnya/pilihan lulusan yang merupakan kekhususan/keunggulan program studi. Uraikan menurut pandangan tentang kesesuaian kompetensi ini dengan visi, misi, dan tujuan program studi kedokteran.  *Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas No. 045/U/2002; serta sesuai dengan Standar Kompetensi Kesehatan Masyarakat yang telah ditetapkan oleh AIPTKMI dan IAKMI, 2012* |
| 5.1.1.2  5.1.1.3 |  | Uraikan secara ringkas kompetensi pendukung yang merupakan pilihan peminatan/departemen dan untuk mendukung visi, misi dan tujuan program studi.  Uraikan secara ringkas kompetensi pilihan kecirian, yang menjadi keunikan program studi |
| 5.1.2.1.1 | (2)-(11) | Struktur dan isi kurikulum pada tahap akademik berdasarkan urutan mata kuliah yang dimiliki program studi/semester   * Kolom (2), isi Kode mata kuliah * Kolom (3), isi nama mata kuliah * Kolom (4), isi bobot sks * Kolom (5) dan (6) isi MK inti atau institusional * Kolom (7) mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (praktikum/praktek, PR atau makalah) ≥ 20%. * Kolom (8), (9) dan (10) isi GBRP, SAP, dan Sialbus * Kolom (11) isi Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara |
| 5.1.2.1.2 | (2)-(5) | Jelaskan struktur kurikulum yang mendukung capaian pembelajaran dalam membentuk sikap dan tata nilai (MK wajib nasional) |
| 5.1.2.1.3 |  | Jelaskan struktur kurikulum yang mendukung keterampilan kerja umum dan khusus bidang kesehatan masyarakat |
| 5.1.2.1.4 |  | Jelaskan struktur kurikulum yang mendukung penguasaan pengetahuan rumpun ilmu kesehatan masyarakat  Rumpun ilmu kesmas meliputi epidemiologi, biostatistik, kesehatan lingkungan, administrasi dan kebijakan kesehatan, dan ilmu sosial dan perilaku |
| 5.1.2.2  5.1.2.3  5.1.2.4  5.1.2.5  5.2  5.3  5.3.1.1.1  5.3.1.1.2  5.3.1.1.3  5.3.1.1.4  5.3.1.2  5.3.1.3  5.3.2  5.3.2.1  5.3.2.2  5.3.2.3  5.3.3  5.3.3.1  5.3.3.2  5.4  5.4.1  5.4.2  5.5  5.5.1  5.5.2  5.6  5.7  5.7.1  5.7.2  5.7.3  5.7.4  5.7.5  5.7.6 |  | Jumlah sks program studi minimum untuk kelulusan sebagai SKM, terdiri atas MK wajib utama, MK wajib peminatan, dan MK pilihan  Tuliskan mata kuliah dengan jumah SKS yang menunjang/ mendukung interprofesional education  Tuliskan mata kuliah pilihan yang dilaksanakan dalam tiga tahun terakhir  Tuliskan jenis dan substansi praktikum mandiri atau yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu  Jelaskan mekanisme peninjauan kurikulum dan pihak-pihak yang dilibatkan  Pelaksanaan Proses Pembelajaran  Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar dan hierarkinya.  Pembelajaran dilaksanakan menggunakan berbagai strategi dan teknik yang menantang, mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis bereksplorasi, berkreasi dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber.  Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar  Jelaskan mekanisme penyusunan dan pengembangan kurikulum  Jelaskan kurikulum yang menggunakan metode Perkuliahan, Diskusi, Tutorial, Praktikum dan Kajian kritis  Uraikan kesesuaian antara kurikulum yang mendukung visi dan misi  Uraikan kesesuaian antara kurikulum dengan perkembangan IPTEKS\*)  \*) Yang termasuk dalam IPTEKS adalah sesuai dengan kebutuhan stakeholder  Jelaskan mekanisme penyusunan materi kuliah dan monitoring perkuliahan, antara lain kehadiran dosen dan mahasiswa, serta materi kuliah.  Lampirkan contoh soal ujian dalam 1 tahun terakhir untuk 5 mata kuliah keahlian berikut silabusnya.  Pelaksanaan Proses Pembelajaran  Jelaskan strategi/pendekatan pembelajaran yang dilaksanakan (*student-centered learning* dan *problem-based learning*)  Jelaskan penilaian hasil belajar mahasiswa berdasarkan *scl* dan atau *pbl*.  *Catatan:*  *Sediakan dokumen yang memuat sistem penilaian hasil belajar mahasiswa menyangkut ranah pengetahuan, sikap dan keterlampilan pada waktu asesmen lapangan*  Jelaskan konsistensi pelaksanaan GBRP, SAP dan Silabus  Pelaksanaan Praktkum  Tabel di isis jenis Praktikum yang dilaksanakan, yang mendukung rumpun didiplin utama kesmas yaitu epidemiologi, biostatitstik, ilmu kesehaan lingkungan/kesehatan kerja, administrasi dan kebijakan kesetan serta sosial dan ilmu perilaku  Isi data pada tabel ketersediaan alat, bahan dan laboran praktikum yang mendukung praktikum, yang dilaksanakan dalam tiga tahun terakhir  Isi data jenis dan jumlah praktikum peminatan yang mendukung kemampuan kerja dalam capaian pembalajaran, yang dilaksanakan dalam tiga tahun terakhir   * Kolom (2) praktikum peminatan yang dilaksanakan dalam tiga tiga tahun terakhir * Kolom (3) isi jenis praktkum yang telah dilaksanakan dalam tiga tahun terakhir * Kolom (4) isi Lama Pelaksanaan (Minggu) * Kolom (5) bonot sks dari setiap jenis praktikum   Pembimbingan Akademik  Isi tabel nama dosen pembimbing akademik dan jumlah mahasiswa yang dibimbingnya  Kolom (2) nama desen pembimbing akademik  Kolom (3) jumlah mahasiswa aktif sampai pengisian borang  Kolom (4) rata-rata banyaknya pertemuan/semester  Jelaskan proses pembimbingan akademik yang diterapkan pada program studi  Pembimbingan Skripsi  Isi tabel 5.5.1 tentang pelaksanaan pembimbingan Skripsi yang diterapkan pada PS ini.   * Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen pembimbing skripsi * Rata-rata jumlah pertemuan dosen-mahasiswa untuk menyelesaikan skripsi (berapa kali) mulai dari saat mengambil skripsi hingga menyelesaikan skripsi. * Tuliskan nama-nama dosen yang menjadi pembimbing skripsi, dan jumlah mahasiswa yang bimbingan   Isi kotak jawaban (beri contreng) ya atau tidak tentang ketersediaan panduan pembimbingan skripsi. Jika Ya, jelaskan cara sosialisasi dan pelaksanaannya  Tuliskan rata-rata lama (bulan) penyelesaian skripsi pada tiga tahun terakhir . (Menurut kurikulum skripsi direncanakan untuk beraoa semester).  Upaya Perbaikan Pembelajaran  Isitabel 5.6 tentang butir-butir perbaikan pembelajaran, tindakan yang dilakukan serta hasil yang diperoleh dalam tiga tahun terakhir  Upaya Peningkatan Suasana Akademik  Jelaskan upaya dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan PS meliputi  Jelaskan kebijakan yang telah dilaksaakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) disertai dengan bukti pedoman pelaksanaannya  Jelaskan ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana untuk terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika  Uraian tentang program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif (misalnya seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, dan temu dosen-mahasiswa-alumni)  Uraikan interaksi akademik yang telah dilaksanakan antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen  Jelaskan perilaku cendekiawan yang telah dilaksanakan oleh PS  Jelaskan upaya yang telah dikembangkan untuk pembentukan sikap profesional dalam aspek: (1) etika kesmas(2) kemampuan kerjasama dalam tim, dan (3) hubungan tenaga kesehatan masyarakat dengan masyarakat. Jelaskan pula keberadaan panduan serta konsistensi pelaksanaannya |
| 5.8  5.8.1. | (2)-(8) | Buku Rujukan  Tuliskan 1-2 judul buku kepustakaan rujukan utama untuk setiap mata kuliah/ modul yang mendukung kompetensi utama   * Kolom (2) s.d kolom (5) cukup jelas. * Kolom (6-7), beri tanda contreng pada kolom yang sesuai |
| 5.8.2. | (2)-(5) | Peninjauan ketersediaan seluruh buku panduan/ buku modul/ dalam satu tahun terakhir   * Kolom (2), isi kode mata kuliah/modul * Kolom (3), isi nama mata kuliah/modul * Kolom (4) dan (5) isi ‘ada’ atau ‘tidak ada’ perubahan saat dilakukan peninjauan |

**Standar 6. PeMBIAYAAN, Prasarana, Sarana, DAN SISTEM INFORMASI**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 6.1 |  | Jelaskan keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.  Keterlibatan aktif program studi kedokteran harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel. |
| 6.2.1 | (3)-(6) | Tuliskan realisasi perolehan dana PS dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir.  Untuk setiap sumber dana, tuliskan   * Jenis dana, pada kolom (3). Dana hibah dapat berasal dari berbagai sumber. Dari pemerintah: anggaran rutin, pembangunan. Mahasiswa: SPP, uang masuk, dsb. * Jumlah dana yang diterima pada TS-2, pada kolom (4) * Jumlah dana yang diterima pada TS-1, pada kolom (5) * Jumlah dana yang diterima pada TS, pada kolom (6) |
| 6.2.2 | (2)-(5) | Tuliskan dana untuk kegiatan penelitian pada tiga tahun terakhir yang melibatkan dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi, dengan mengikuti tuliskan:   * Kolom (2) judul penelitian * Kolom (3), sumber dan jenis dana * kolom (4) Jumlah Dana\* (dalam Juta Rupiah)   \* Di luar dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi sebagai bagian dari studi lanjut. |
| 6.2.3 | (2)-(5) | Tuliskan dana yang diperoleh dari/untuk kegiatan pengabdian pada tiga tahun terahir dengan melibatkan dosen yang bidang keahliannya sesuai dprogram studi mengikuti tabel:   * Kolom (2) judul penelitian * Kolom (3), sumber dan jenis dana * kolom (4) Jumlah Dana\* (dalam Juta Rupiah) |
| 6.3.1 |  | Sebutkan luas total ruang kerja dosen (dalam m2), serta fasilita penunjang, misalnya ketersediaan fasilitas komputer, akses internet, AC, dan lemari buku). |
| 6.3.2 |  | Tuliskan data prasarana **kecuali**  ruang dosen yang dipergunakan program studi dalam proses pembelajaran dengan mengikuti format tabel 6.3.2  Lampirkan daftar alat-alat utama dari masing-masing laboratorium |
| 6.4.1 | (2) – (7) | Tuliskan ketersediaan sarana pelayanan kesehatan primer (puskesmas, posyandu, polindes dan poskesdes) untuk praktikum mahasiswa  Kolom (2) Nama sarana yang dikerjasamakan  Kolom (3) Kualifikasi sarana (peringkat akreditasi atau penilaian)  Kolom (4) daya tampung mahasiswa  kolom (5) jumlah dosen pembiming  Kolom (6) dan Kolom (7) diserati MOU atau tidak  Catatan:  *Lampirkan Perjanjian Kerjasama atau bukti lain dengan sarana pelayanan kesehatan primer sebagai data Pendukung* |
| 6.4.2 |  | Jelaskan bagaimana pemakaian rumah sakit dalam aspek: (1) komitmen,  (2) manajemen dan administrasi, (3) SDM, (4) penunjang pendidikan, (5) kurikulum dan pelaksanaan pendidikan, sehingga memberikan jaminan kepada mahasiswa untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan |
| 6.4.3 | Tabel  (1) – (7) | Kesediaan institusi manajemen pelayanan kesehatan (Dinas Kesehatan, BPOM, BTKL, LAB Kesda, Bapelkes, KKP, Balai Hyperkes dll).  Kolom (2) nama sarana pada institusi yang tersedia  Kolom (3) kualifikasi sarana  Kolom (4) daya tampung mahasiswa  Kolom (5) jumlah dosen pembimbing  Kolom (6) dan (7) ada tidaknya MOU secara tertulis  *Catatan:*  *Lampirkan Perjanjian Kerjasama dengan institusi kesehatan sebagai data pendukung* |
| 6.4.4 | (2) – (9) | Ketersediaan prasarana lain untuk kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik, masjid/mushala dan kantin)   * Kolom ((2) jenis prasarana tersedia * Kolom (3) jumlah unit yang tersedia * Kolom (4) **T**otal Luas (m2),( * Kolom (5) status milik sendiri dan(6) status sewa * Kolom (7) kondisis parasarana terawatt, dan (kolom (8) tidak terawatt * Kolom (9) unit pengelola (Program studi atau lembaga pengelola) |
| 6.4.5 | (1) - (8) | * Kolom (1), (2) sudah jelas. * Kolom (3) tentang kualifikasi, tuliskan “berizin” atau “tidak berizin”. Jika berizin, maka tuliskan nomor izinnya. Contoh: berizin, 1234/Balkesmas/VI/2009. * Kolom (4): tuliskan jumlah pasien yang rawat inap maupun yang rawat jalan. * Kolom (5): tuliskan jumlah mahasiswa per siklus. * Kolom (6): tuliskan jumlah dosen pembimbing yang bekerja di Saryankes, baik dari institusi pendidikan maupun dari Saryankes. * Kolom (7) dan (8), beri tanda pada kolom yang sesuai dengan status kepemilikan. |
| 6.5.1 | (1) - (3) | Kolom (1) – (3) sudah jelas.  Kolom (8), yang dimaksud adalah laboratorium untuk pemeriksaan  . |
| 6.5.2 |  | Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan/ sumber melalui fasilitas internet beserta alamat *website*-nya) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini. |
| 6.6.1 |  | Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan program studi untuk proses pembelajaran (*hardware* dan *software*). |
| 6.6.2 | (2)-(6) | Beri tanda √ pada kolom yang sesuai dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 11 jenis data yang tertera pada kolom (2).  Keterangan:  WAN = *Wide Area Network.*  LAN = *Local Area Network.*  Isikan |
| 6.6.3 |  | Jelaskan fasilitas internet yang disediakan pada program studi, mencakup informasi tentang kecepatan akses yang diukur dari besarnya *bandwidth* (Kbps), dan penggunaannya oleh dosen dan mahasiswa. |

**Standar 7. Penelitian, PELAYANAN/Pengabdian Kepada Masyarakat, DAN KERJA SAMA**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 7.1.1 |  | Jelaskan keberadaan agenda penelitian (*road map*), mencakup informasi tentang: keberadaan *road map*, dan kesesuaian *road map* penelitian dengan sarana prasarana, sumber daya manusia, dan kesesuaian dengan masalah kesehatan masyarakat, serta pelaksanaannya. |
| 7.1.2 | (2) - (5) | Tuliskan jumlah judul penelitian dosen tetap yang dipilah berdasarkan sumber pendanaannya.  TS = Tahun akademik penuh yang terakhir.  TS-1 = Tahun akademik penuh setahun sebelum TS.  TS-2 = Tahun akademik penuh dua tahun sebelum TS. |
| 7.1.3  7.1.4  7.1.5 | (2) - (3) | Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dosen dalam satu tahun terakhir (TS).  Kolom (2) – nama dosen yang melakukan penelitian dengan melibatkan mahasiswa  Kolom (3) – jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen tersebut  Baris Jumlah diisi jumlah dosen dan mahasiswa yang melakukan penelitian  Catatan:  *Yang dimaksud penelitian dosen adalah penelitian yang usulan penelitiannya diajukan oleh dosen yang bersangkutan.*  Tuliskan penelitian dosen tetap pada program studi selama tiga tahun terakhir yang sesuai *road map*  Tuliskan penelitian dosen tetap pada program studi selama tiga tahun terakhir yang menunjang interprofesional |
| 7.1.6 | (1)-(8) | Artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap PS dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku, pada kolom (2) * nama penulis, dimulai dengan penulis pertama, dan (jika ada) diikuti oleh nama penulis kedua, dst. pada kolom (3) * nama prosiding untuk artikel yang disajikan pada seminar, atau nama jurnal ilmiah untuk artikel yang dipublikasi dalam jurnal ilmiah, atau nama penerbit buku, pada kolom (4) * tahun publikasi untuk artikel yang dipublikasi dalam jurnal, tahun prosiding seminar/tahun terbit pada kolom (5) * beri tanda √ pada kolom (6) jika cakupannya lokal atau PT sendiri * beri tanda √ pada kolom (7) jika cakupannya nasional * beri tanda √ pada kolom (8) jika cakupannya internasional |
| 7.1.7  7.1.8 | (2)-(4) | Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Paten atau karya yang mendapatpengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir   * Karya bisa dihasilkan oleh perorangan, kelompok, atau lembaga. Jika perorangan, tulis nama; jika kelompok, tulis semua nama anggota kelompok; jika lembaga, maka tuliskan nama lembaganya pada kolom (2) * Tuliskan karya dosen dan atau mahasiswa program studi kesehatan masyarakat yang telah memperoleh paten/HaKI, pada kolom (3) * Tuliskan karya dosen atau mahasiswa program kesehatan masyarakat yang telah mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional, pada kolom (4)   Jelaskan upaya-upaya yang dilakukan untuk mendorong kegiatan penelitian  dan publikasi. |
| 7.2.1  7.2.2  7.2.3 | (3)-(5) | Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dari dosen tetap.  Berdasarkan sumber pembiayaan, tuliskan jumlah kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat selama tiga tahun terakhir yang sesuai dengan bidang PS pada kolom (3)-(5).  TS = Tahun akademik penuh yang terakhir.  TS-1 = Tahun akademik penuh setahun sebelum TS.  TS-2 = Tahun akademik penuh dua tahun sebelum TS.  Catatan:  *Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)*  Tuliskan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Program Studi selama tiga tahun terakhir sebagai tindak lanjut hasil penelitian sesuai *road map* penelitian  Tuliskan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Program Studi selama tiga tahun terakhir yang menunjang interprofesional |
| 7.2.4  7.2.5 |  | Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.  Jelaskan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan tersebut, apakah diberi tanggung jawab penuh, atau hanya sebagai tenaga pembantu saja.  Jelaskan upaya-upaya yang dilakukan untuk mendorong kegiatan pengabdian kepada masyarakat di program studi |
| 7.3.1 | (2)-(6) | Kerjasama/kemitraan  Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan PS dengan institusi lain di dalam negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, serta penyelenggaraan seminar bersama.  Kegiatan kerja sama dalam lima tahun terakhir. Tuliskan   * nama instansi mitra kerjasama, pada kolom (2), * jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3), * waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4), * waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”. * manfaat yang diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6). |
| 7.3.2 | (2)-(6) | Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan PS dengan institusi lain di luar negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, penyelenggaraan seminar bersama, dll.  Kegiatan kerja sama dalam lima tahun terakhir. Tuliskan   * nama institusi mitra kerjasama, pada kolom (2), * jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3), * waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4), * waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”. * Manfaat yang telah diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6). |

**PETUNJUK PENGISIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI KESEHATANASYARAKAT**

Identitas diisi dengan nama perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tanggal pendirian PT diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian PT yang ditandatangani oleh pejabat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Departemen Teknis atau Lembaga terkait.

Borang ini diisi oleh Unit Pengelola Program Studi Kesehatan Masyarakat (UPPSKM).Unit pengelola adalahlembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran) terutama dalam rangka *resource deployment and mobilization,* untuk penjaminan mutu program studi. Untuk institusi yang berstatus universitas, borang diisi oleh fakultas; bagi program studi yang masih di bawah asuhan Fakultas Kesehstan Masyarakat/ (FKM) / Seokolah Tinggi Ilmu Keseahatan Masyarakat (STIKES) maka diisi oleh fakultas atau sekolah tinggi

Tuliskan nama-nama PS berikut jenjang pendidikannya yang dikelola oleh UPPSKM pada tempat yang disediakan.

Identitas pengisi borang diisi dengan nama, NIP, NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), atau Nomor Induk (NI) sejenisnya dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang.

Penjelasan mengenai cara mengisi atau menjawab setiap butir isian/pertanyaan borang unit pengelola program studi kesehatan masyarakat, disajikan dalam tabel berikut ini sesuai dengan nomor butir borang dan nomor kolom, bagi butir yang menggunakan tabel.

# STANDAR 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta strategi PENCAPAIAN

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 1.1.1 |  | Uraikan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat UPPSKM serta pihak-pihak yang dilibatkan, pada tempat yang telah disediakan.  Tuliskan pada tempat yang telah disediakan:   * Visi UPPSKM. Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh UPPSKM * Misi UPPSKM. Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi UPPSKM yang harus digunakan untuk pengembangan tridharma PT. * Tujuan UPPSKM. Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus UPPSKM dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja. * Sasaran UPPSKM. Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan. |
|  |  | * Uraikan strategi pencapaian sasaran yang menyatakan tahapan/rentang waktu untuk mencapai sasaran. |
| 1.2 |  | Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan UPPSKM serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan pada tempat yang telah disediakan. |

## **Standar 2. Tata Pamong, KEPEMIMPINAN, SISTEM Pengelolaan, DAN Penjaminan Mutu**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 2.1 |  | Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi kedokteran hewan. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi kesehatan masyarakat secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.  Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan UPPSKM dalam mengelola program studi kesehatan masyarakat  Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam UPPSKH. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. |
| 2.2 |  | Gambarkan struktur organisasi UPPSKM serta fungsi/tugas manajemennya pada tempat yang telah disediakan.  Jika PS dikelola oleh fakultas atau sekolah tinggi, maka gambarkan struktur organisasi di fakultas atau sekolah tinggi tersebut. Untuk sekolah tinggi, maka gambarkan struktur organisasi sekolah tinggi tersebut.  Uraikan secara ringkas, tugas dan fungsi masing-masing komponen dalam struktur organisasi, yang menggambarkan dukungan struktur organisasi terhadap pengelolaan program-program studi kedokteran hewan di bawahnya. |
| 2.3 |  | Jelaskan pola kepemimpinan dalam UPPSKM yang mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik pada tempat yang telah disediakan.  Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.  Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.  Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik. |
| 2.4 |  | Uraikan sistem pengelolaan fungsional dan operasional UPPSKM pada tempat yang telah disediakan mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengarahan, dan pengendalian*.*  Uraikan pula ketersediaan dokumen renstra dan renop atau dokumen yang sejenis oleh UPPSKM, rencana pengembangan UPPSKM, dan SOP. |
| 2.5 |  | Sistem Penjaminan Mutu Unit Pengelola Program Studi |
| 2.5.1 |  | Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam UPPSKM pada tempat yang telah disediakan, yang mencakup keberadaan dan efektivitas unit penjaminan mutu. Jelaskan pula standar mutu yang digunakan.  Siapkan dokumen yang mendukungnya. |
| 2.5.2 | (3)-(13) | Tuliskan jumlah program studi yang ada dan status akreditasi Nasional (BAN-PT) pada tabel yang telah disediakan.  Tuliskan pada:   * kolom (3),(4) dan (5), jumlah program studi pada pendidikan akademik S-3, S-2, S-1 sesuai dengan status akreditasinya; * kolom (6), (7) dan (8), jumlah program studi pendidikan profesi Sp-2, Sp-1 dan profesi sesuai dengan status akreditasinya; * kolom (9), (10), (11) dan (12), jumlah program studi pendidikan vokasi D-4, D-3, D-2, D-1 sesuai dengan status akreditasinya; * kolom (13), total program studi dengan status akreditasi yang sama.   Catatan:  program studi yang dihitung adalah yang sudah memiliki izin operasional lebih dari dua tahun, dan sudah ada sistem akreditasi BAN-PT. |

# STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 3.1.1 |  | Uraikan pada tempat yang telah disediakan sistem rekrutmen mahasiswa baru yang diterapkan pada UPPSKM dan efektivitasnya dalam mendapatkan mahasiswa baru yang bermutu tinggi, serta kendala yang dihadapi. Uraikan juga pelaksanaan sistem rekrutmen tersebut. Lampirkan dokumen sistem rekrutmen mahasiswa baru.  Sistem rekrutmen calon mahasiswa (mencakup kriteria seleksi mahasiswa baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan mahasiswa baru).  Efektivitas implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang melakukan registrasi terhadap yang diterima. |
| 3.1.2 | (3)-(7) | Tuliskan pada tabel yang telah disediakan untuk setiap PS yang dikelola UPPSKM mencakup informasi tentang mahasiswa baru dan mahasiwa baru transfer, jumlah mahasiswa baru dan jumlah seluruh mahasiswa setiap program studi kesehatan masyarakat yang ada di bawah pengelolaan UPPSKM.    Jika banyaknya program studi yang ada di UPPSKM relatif banyak, maka ada baiknya susunan tabel diubah bahwa program studi ditempatkan dalam posisi baris, sedangkan program (reguler dan non-reguler) ditempatkan dalam posisi kolom.  Tuliskan pada:   * kolom (3): data jumlah mahasiswa PS Kesehatan Masyarakat * kolom (4), (5), (6), dst: data mahasiswa **selain** kesehatan masyarakat, artinya UPPSKM mempunyai lebih dari satu program studi strata satu yang diasuhnya/dimilikinya; * kolom (7): tulislah jumlah keseluruhan mahasiswa pada UPPSKM.   Keterangan:  Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang masuk ke program studi kesehatan masyarakat dengan mentransfer mata kuliah/mata ajar yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT. |
| 3.2 |  | Jelaskan upaya UPPSKM untuk pengembangan dan peningkatan mutu lulusan serta efektivitas pelaksanaannya pada tempat yang telah disediakan. |

**Standar 4. Sumber Daya Manusia**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 4.1 |  | Dosen tetap dalam borang akreditasi LAM-PTKes adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu. |
| 4.1.1 | (1)-(12) | Tuliskan pada tabel yang telah disediakan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing PS di lingkungan UPPSKM, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel tersebut..  Tuliskan pada:   * kolom (1), nomor urut; * kolom (2), nama program studi; * kolom (3), (4), (5) dan (6), jabatan fungsional dosen tetap; * kolom (7), (8) dan (9), pendidikan tertinggi dosen tetap; * kolom (10), jumlah dosen tetap di tiap program studi; * kolom (11), jumlah mahasiswa di tiap program studi; * kolom (12), rasio dosen : mahasiswa di setiap program studi. |
| 4.1.2 | (1)-(7) | Tuliskan banyaknya rekrutmen serta pengembangan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada UPPSKH dalam tiga tahun terakhir pada tabel yang telah disediakan.  Tuliskan pada:   * kolom (1), nomor urut; * kolom (2), nama program studi yang dikelola oleh UPPSKM; * kolom (3), banyaknya rekrutmen dosen baru disetiap program studi; * kolom (4), banyaknya dosen program studi yang sedang tugas belajar S-2/Sp-1; * kolom (5), banyaknya dosen tugas belajar S-3; * kolom (6), banyaknya dosen yang memperoleh gelar S-2; * kolom (7), banyaknya dosen yang memperoleh gelar S-3   Jelaskan rekrutmen dosen baru dan kesesuaiannya dengan bidang ilmu program studi, demikian pula dengan kesesuaian bidang ilmu yang diambil oleh dosen tugas belajar. Jelaskan kompetensi dari dosen baru yang direkrut terhadap kecukupan, pemenuhan kualifikasi dengan kebutuhan. |
| 4.1.3 |  | Uraikan pandangan UPPSKM dalam lima tahun ke depan pada tempat yang telah disediakan tentang data dosen tetap pada butir 4.1.1 dan 4.1.2 yang mencakup aspek   * kecukupan * kualifikasi * pengembangan tenaga dosen tetap   Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap.  Upaya yang dapat diberikan untuk pengembangan tenaga dosen antara lain:   1. Beban kerja yang wajar yang memungkinkan dosen melakukan kegiatan penelitian; 2. Dukungan dana untuk penelitian, publikasi atau menghadiri seminar ilmiah;   3. Kesempatan dosen melakukan *sabbatical leave*. |
| 4.2 | (3) -(11) | Tulislah data tenaga kependidikan yang ada di UPPSKM pada tabel yang telah disediakan.  Tuliskan pada:   * kolom (2), Jenis tenaga kependidikan (sebagian besar sudah tertulis dalam borang); * kolom (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10) dan (11), jumlah tenaga kependidikan sesuai dengan jenjang pendidikan terakhir yang diperoleh dari S-3, S-2, profesi, S-1, D-4, D-3, D-2, D-1 maupun SMA/SMK.   Catatan :  Tenaga pustakawan yang diisikan merupakan tenaga kependidikan (yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan), dapat pula memasukkan tenaga pustakawan di tingkat perguruan tinggi.  Uraikan pandangan UPPSKM pada tempat yang telah disediakan tentang data di atas yang mencakup aspek: kecukupan, dan kualifikasi. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga penunjang. |

**Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 5.1 |  | Kurikulum  Uraikan peran UPPSKM dalam penyusunan, pengembangan, dan implementasi kurikulum untuk program studi yang dikelola pada tempat yang telah disediakan.  Bentuk dukungan UPPSKM dalam penyusunan, pengembang-  an dan implementasi kurikulum antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan. |
| 5.2 |  | Pembelajaran  Uraikan peran UPPSKM dalam memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran pada tempat yang telah disediakan. Bila dilaksanakan, jelaskan bahwa evaluasi tersebut dilakukan secara berkelanjutan/bersistem. |
| 5.3 |  | Jelaskan peran UPPSKM dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif pada tempat yang telah disediakan. Suasana akademik yang kondusif adalah iklim yang mendorong interaksi positif antara dosen-dosen, dosen-mahasiswa, serta mahasiswa-mahasiswa.  Uraikan keempat hal berikut:  (1) Kebijakan tentang suasana akademik;  (2) Menyediakan sarana dan prasarana;  (3) Dukungan dana;  (4) Kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa untuk pengembangan perilaku kecendekia-wanan. |

# STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA SERTA SISTEM INFORMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No Butir** | **No Kolom Pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| 6.1 |  | Pembiayaan |
| 6.1.1 |  | Penerimaan dan penggunaan dana |
| Tabel 1  (2)-(5) | Tuliskan pada tabel yang telah disediakan realisasasi perolehan dana yang berasal dari:   * PT sendiri * Dana dari mahasiswa * Pemerintah pusat/daerah/yayasan * Hibah * Sumber lain   Tuliskan pada:   * kolom (1), asal sumber dana: PT sendiri, dana dari mahasiswa, pemerintah pusat/daerah/yayasan, hibah dan sumber lain selama tiga tahun terakhir; * kolom (2), tentang jenis dana misalnya dana operasional pendidikan, hibah penelitian, hibah pengabdian masyarakat; * kolom (3), jumlah dana yang diterima pada TS-2; * kolom (4), jumlah dana yang diterima pada TS-1; * kolom (5). jumlah dana yang diterima pada TS.   Catatan:  TS adalah tahun sekarang. TS-1 (dibaca: TS minus 1) *adalah satu tahun ke belakang dari TS. TS-2 adalah dua* tahun ke belakang dari TS. |
| Tabel 2  (3)-(8) | Uraikan penggunaan dana di UPPSKM sesuai dengan jenis penggunaannya (pendidikan, penelitian pengabdian kepada masyarakat, investasi sarana prasarana, investasi SDM, dll.) selama tiga tahun terakhir pada tabel yang telah disediakan.  Tuliskan pada:   * kolom (3-4), jumlah besarnya penggunaan dana dalam juta rupiah dan persentase dari dari masing-masing jenis penggunaan dana pada TS-2; * kolom (5-6), jumlah besarnya penggunaan dana dalam juta rupiah dan persentase dari dari masing-masing jenis penggunaan dana pada TS-1; * kolom (7-8), jumlah besarnya penggunaan dana dalam juta rupiah dan persentase dari dari masing-masing jenis penggunaan dana pada TS; * baris terakhir (kolom 3, 4, 5, 6, 7 dan 8), total jumlah penggunaan dana dan persentase dari penggunaan dana sesuai dengan kategori masing-masing kolom pada TS-2, TS-1, TS. |
| Tabel 3  (1)-(5) | Uraikan tentang penggunaan dana untuk kegiatan tridharma PT pada setiap jenis program studi pada tabel yang telah disediakan.  Tuliskan pada:   * kolom (1), nomor urut; * kolom (2), nama program studi; * kolom (3), jumlah penggunaan dana setiap program studi pada TS-2; * kolom (4),jumlah penggunaan dana setiap program studi pada TS-1; * kolom (5),jumlah penggunaan dana setiap program studi pada TS. |
| 6.1.2 |  | Uraikan pendapat pimpinan UPPSKM pada tempat yang telah disediakan tentang perolehan dana pada butir 6.1.1, yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pengembangannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. |
| 6.2 |  | Sarana |
| 6.2.1 |  | Uraikan penilaian UPPSKM pada tempat yang telah disediakan tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program tridharma PT yang bermutu tinggi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan/ ketersediaan/akses dan kewajaran. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan sarana. |
| 6.2.2 | (1)-(5) | Tuliskan sarana tambahan untuk meningkatkan mutu penyelenggarakan program tridharma PT pada semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir pada tempat yang telah disediakan. Uraikan pula rencana investasi untuk sarana dalam lima tahun mendatang.  Tuliskan pada:   * kolom (1), nomor urut; * kolom (2), jenis sarana tambahan; * kolom (3), jumlah dana (juta rupiah) untuk investasi sarana pada tiga tahun terakhir; * kolom (4), nilai investasi (juta rupiah) yang direncanakan pada lima tahun mendatang; * kolom (5), sumber dana untuk investasi sarana tambahan yang direncanakan pada lima tahun mendatang. * baris terakhir kolom (3), total jumlah investasi sarana tambahan pada tiga tahun terakhir; * baris terakhir kolom (4), total nilai investasi yang direncanakan pada lima tahun mendatang. |
| 6.3 |  | Prasarana: mutu dan kecukupan akses serta rencana pengembangan. |
| 6.3.1 |  | Uraikan penilaian UPPSKM pada tempat yang telah disediakan tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan dan kewajaran. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana. |
| 6.3.2 | (1)-(5) | Sebutkan prasarana tambahan untuk semua program studi yang dikelola dalam tiga tahun terakhir pada tabel yang telah disediakan. Uraikan pula rencana investasi untuk prasarana dalam lima tahun mendatang.  Tuliskan pada:   * kolom (1) nomor urut; * kolom (2), jenis prasarana tambahan; * kolom (3), jumlah investasi prasarana tambahan (juta rupiah) pada tiga tahun terakhir; * kolom (4), sebutkan nilai investasi prasarana tambahan (juta rupiah) yang direncanakan untuk lima tahun mendatang; * kolom (5), sebutkan sumber dana yang disediakan untuk rencana penyediaan investasi prasarana tambahan untuk lima tahun mendatang. * baris terakhir kolom (3), total jumlah (juta rupiah) prasarana tambahan yang disediakan dalam tiga tahun terakhir; * baris terakhir kolom (4), total jumlah (juta rupiah) nilai prasarana tambahan yang direncanakan untuk lima tahun mendatang. |
| 6.4 |  | Sistem informasi |
| 6.4.1 |  | Jelaskan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakan UPPSKH untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk *e-learning,* dan *e-library*. Jelaskan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi pada tempat yang telah disediakan. |
| 6.4.2 | (2)-(5) | Pada tabel yang telah disediakan beri tanda centang (√) pada kolom yang sesuai dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 12 jenis data yang tertera pada kolom (1).  Keterangan:  WAN = *Wide Area Network.*  LAN = *Local Area Network.* |
| 6.4.3 |  | Uraikan tentang rencana pengembangan sistem informasi pada tempat yang telah disediakan yang meliputi:   * pengembangan jangka panjang; * upaya pencapaian pengembangan sistem informasi; * kendala-kendala yang dihadapi dalam pengembangan sistem informasi yang ada di UPPSKM. |

**Standar 7. Penelitian, PELAYANAN/Pengabdian Kepada Masyarakat, DAN KERJASAMA**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 7.1 |  | jumlah dan dana penelitian yang dilakukan masing-masing PS yang ada atau dikelola UPPSKM dalam menjamin mutu penelitian. |
| 7.1.1 | (2)-(4) | Tulislah jumlah dana penelitian yang dilakukan masing-masing PS di lingkungan UPPSKM tiga tahun terakhir pada tabel yang telah disediakan .  Tulisakan pada:   * kolom (2), nama program studi; * kolom (3), jumlah judul penelitian; * kolom (4),jumlah dana penelitian. * baris terakhir kolom (3), total jumlah judul penelitian; * baris terakhir kolom (4), total jumlah dana penelitian.   Catatan:  Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat. |
| 7.1.2 | (1)-(9) | Tuliskan jumlah artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap UPPSKM pada tabel yang telah disediakan.  Tuliskan pada:   * kolom (1), nomor urut; * kolom (2), nama program studi; * kolom (3), jumlah jurnal ilmiah tidak terakreditasi; * kolom (4), jumlah prosiding nasional; * kolom (5),jumlah jurnal ilmiah terakreditasi DIKTI; * kolom (6), jumlah prosiding internasional; * kolom (7), jumlah buku tingkat nasional; * kolom (8), jumlah jurnah ilmiah internasional; * kolom (9), jumlah buku tingkat internasional. |
| 7.1.3 |  | Uraikan pandangan pimpinan UPPSKM pada tempat yang telah disediakan tentang data pada butir 7.1.1 dalam perspektif kesesuaian dengan visi, misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. |
| 7.2 |  | Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat  Pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu berdasarkan hasil penelitian fosen untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah). |
| 7.2.1 | (1)-(4) | Tuliskan jumlah dan dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing program studi di lingkungan UPPSKM dalam tiga tahun terakhir pada tabel yang telah disediakan.  Tuliskan pada:   * kolom (1), nomor urut; * kolom (2), nama program studi; * kolom (3), jumlah judul kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat setiap tahun pada masing-masing program studi; * kolom (4), jumlah dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (dalam juta rupiah) setiap tahun pada masing-masing program studi; * baris terakhir kolom (3), total jumlah judul kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat; * baris terakhir kolom (4), total jumlah dana kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.   Catatan:  Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat. |
| 7.2.2 |  | Uraikan pandangan UPPSKM pada tempat yang telah disediakan tentang data pada tabel 7.2.1 dalam perspektif: kesesuaian dengan visi, misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. |
| 7.3 |  | Kegiatan kerjasama dengan instansi lain.  Kerjasama yang dimaksud adalah kerjasama yang dilakukan oleh UPPSKM dalam menjamin dan meningkatkan mutu, relevansi, produktivitas, dan keberlanjutan kerjasama dengan lembaga di dalam dan di luar negeri. Kerjasama tersebut terutama dalam bentuk pelaksanaan aspek-aspek tridharma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, dan penyelenggaraan seminar bersama. |
| 7.3.1 | (1)-(6) | Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama dengan UPPSKM dalam tiga tahun terakhir pada tabel yang telah disediakan.  Tuliskan pada:   * kolom (1), nomor urut; * kolom (2), nama instansi; * kolom (3), jenis kegiatan kerjasama misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen/mahasiswa, dll. * kolom (4), waktu mulai kerjasama (tanggal, bulan, dan tahun); * kolom (5), waktu selesai kerjasama. Jika kerjasama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis **masih berlangsung.** * kolom (6): manfaat dari kegiatan kerjasama tersebut. |
| 7.3.2 | (1)-(6) | Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama dengan UPPSKM dalam tiga tahun terakhir pada tabel yang telah disediakan.  Tuliskan pada:   * kolom (1), nomor urut; * kolom (2), nama instansi; * kolom (3), jenis kegiatan kerjasama misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen/mahasiswa, dll. * kolom (4), waktu mulai kerjasama (tanggal, bulan, dan tahun); * kolom (5), waktu selesai kerjasama. Jika kerjasama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis **masih berlangsung;** * kolom (6): manfaat dari kegiatan kerjasama tersebut. |