

| | | |
|--------------|---|-----------------------|
| No. Dokumen | : | INS-KU-KD-M-25-115-00 |
| Tanggal Dok. | : | 27 Maret 2025 |

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 134/SK/K/03.2025 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Magister Kedokteran Kerja untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul



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

**BUKU II
PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI
PROGRAM STUDI MAGISTER KEDOKTERAN KERJA
UNTUK ASESOR**

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

DAFTAR ISI

| | |
|---|----------|
| DAFTAR ISI..... | i |
| BAB I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER KEDOKTERAN KERJA..... | 3 |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 3 |
| 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 3 |
| Kriteria 2. Kurikulum..... | 6 |
| 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum | 6 |
| 2.2 Struktur Kurikulum..... | 7 |
| 2.3 Isi Kurikulum | 8 |
| 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran | 9 |
| Kriteria 3. Penilaian..... | 12 |
| 3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian..... | 12 |
| 3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran | 13 |
| 3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan | 14 |
| 3.4 Penjaminan Mutu Penilaian | 15 |
| Kriteria 4. Mahasiswa..... | 18 |
| 4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)..... | 18 |
| 4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa..... | 19 |
| 4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa | 20 |
| 4.4 Keselamatan Mahasiswa | 22 |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | 24 |
| 5.1 Kebijakan Penetapan dosen | 24 |
| 5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen | 25 |
| 5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen | 27 |
| 5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan | 28 |
| 5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 29 |
| 5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi..... | 31 |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 34 |
| 6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan..... | 34 |
| 6.2 Sumber Informasi..... | 36 |
| 6.3 Sumber Daya Keuangan | 37 |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 39 |

| | |
|---|-----------|
| 7.1 Sistem Penjaminan Mutu | 39 |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi | 42 |
| 8.1. Tata Kelola..... | 42 |
| 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola | 43 |
| 8.3. Administrasi..... | 44 |
| BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI MAGISTER KEDOKTERAN KERJA OLEH ASESOR..... | 46 |
| 3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor..... | 46 |
| 3.2. Asesmen Kecukupan | 46 |
| 3.3. Asesmen Lapangan:..... | 46 |
| 3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi | 47 |
| BAB VI. PERTIMBANGAN PAKAR (<i>EXPERT JUDGEMENT</i>) | 48 |
| Relevansi | 48 |
| Suasana Akademik | 48 |
| Manajemen Internal..... | 48 |
| Keberlanjutan | 48 |
| Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan | 48 |
| Kepemimpinan | 49 |
| Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru) | 49 |
| BAB V. PENUTUP..... | 50 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 51 |
| Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)..... | 51 |
| Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2) | 53 |
| Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)..... | 55 |
| Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)..... | 58 |
| Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan..... | 59 |

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 lembaga tertentu. Ada juga pengumpulan data oleh lembaga pemerintah bagi tujuan tertentu, dan survei untuk menentukan peringkat perguruan tinggi.

Dengan diberlakukannya Standar Pendidikan Dokter Magister Kedokteran Kerja yang disahkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) serta Standar Nasional Pendidikan Kedokteran (Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.18 tahun 2018), maka penjaminan mutu eksternal dari Program Studi Magister Kedokteran Kerja melalui akreditasi menggunakan kriteria ini. Sebagai konsekuensinya instrumen akreditasi yang digunakan juga menyesuaikan dengan ketiga kriteria tersebut.

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

Akreditasi adalah suatu proses dan hasil yang saling terkait. Sebagai proses, akreditasi adalah usaha yang dilakukan oleh LAM-PTKes untuk mengevaluasi dan menetapkan status kualitas program studi di perguruan tinggi, berdasarkan standar kualitas yang telah ditentukan. Sebagai hasil, akreditasi menggambarkan status kualitas program studi yang diumumkan kepada publik.

Mutu Program Studi Magister Kedokteran Kerja mencakup keseluruhan keadaan dan karakteristik input, proses, serta output atau layanan program studi tersebut, yang diukur menggunakan berbagai standar sebagai acuan untuk penilaian, guna menentukan dan mencerminkan kualitas institusi perguruan tinggi.

Penilaian mutu dalam proses akreditasi Program Studi Magister Kedokteran Kerja harus didasarkan pada standar yang komprehensif dan jelas sebagai acuan penilaian, serta dilengkapi dengan penjelasan operasional mengenai prosedur dan langkah-langkah yang diambil, agar penilaian dapat dilaksanakan secara sistematis, transparan, dan objektif.

Sebagai arahan yang komprehensif, LAM-PTKes telah mengembangkan seperangkat instrumen akreditasi Program Studi Magister Kedokteran Kerja yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

| | | |
|----------|---|--|
| Buku I | : | Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Magister Kedokteran Kerja |
| Buku II | : | Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Magister Kedokteran Kerja |
| Buku III | : | Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Magister Kedokteran Kerja |
| Buku IV | : | Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan |

Diharapkan Buku II ini dapat memberikan panduan yang jelas mengenai kriteria dan prosedur akreditasi, proses penilaian, dan pedoman asesmen lapangan Program Studi Magister Kedokteran Kerja bagi Asesor.

BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER KEDOKTERAN KERJA

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

Eligibilitas

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

Kriteria Akreditasi

Kriteria akreditasi Program Studi Magister Kedokteran Kerja mencakup komitmen untuk memberikan layanan prima dan efektivitas pendidikan yang terdiri atas delapan kriteria seperti berikut.

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

Deskripsi masing-masing kriteria yang dinilai adalah sebagai berikut:

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 1.1.1. Bagaimana program studi merumuskan tujuan program dan menginformasikan ke calon mahasiswa, sponsor, pemberi kerja, atau pemberi dana? | <ul style="list-style-type: none">Program studi melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam merumuskan visi, misi, tujuan, dan strategi program studi.Visi, misi, tujuan, dan strategi Program Studi dipublikasikan di laman Program Studi, atau sarana komunikasi lain, |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | sehingga calon mahasiswa, pemangku kepentingan internal dan eksternal (sponsor, pemberi kerja, atau pemberi dana) memperoleh informasi ini. |
| 1.1.2. Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan terkait dalam merumuskan misi dan capaian pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> • Perumusan misi dan capaian pembelajaran melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. Program studi harus mendefinisikan siapa yang dimaksud sebagai pemangku kepentingan eksternalnya. • Perumusan misi dan capaian pembelajaran juga mempertimbangkan arah dan perkembangan ilmu kesehatan di masa yang akan datang. |
| 1.1.3. Bagaimana visi, misi, dan keunggulan menentukan peran program studi di dalam masyarakat? | <ul style="list-style-type: none"> • Peran program studi dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat sesuai dengan permasalahan kesehatan di tingkat nasional dan lokal. • Program studi bekerja sama dengan fasilitas layanan kesehatan, pemerintah daerah, dan kelompok masyarakat dalam menjalankan peran tersebut. |
| 1.1.4. Bagaimana peran visi, misi, dan unggulan dalam perencanaan, implementasi, monitoring, penjaminan mutu, dan manajemen di Program Studi? | <ul style="list-style-type: none"> • Visi, misi, dan unggulan diintegrasikan dalam perencanaan program dan kegiatan. • Ada strategi dan implementasi dari perencanaan tersebut. • Sistem penjaminan mutu internal dikembangkan sesuai dengan visi, misi, dan unggulan. • Monitoring, evaluasi dan tindak lanjut dilakukan untuk menilai pencapaian visi, misi, dan unggulan. |
| 1.1.5. Bagaimana kesesuaian visi, misi, dan unggulan dengan standar dan peraturan nasional tentang pendidikan tinggi bidang kesehatan? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam peraturan dan standar mutu yang dimiliki. • Program studi mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). |
| 1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindaklanjutnya? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan melalui pemanfaatan berbagai media. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi tersebut. • Tersedia analisis hasil sosialisasi dan tindak lanjutnya. |

Panduan untuk Asesor

- Pernyataan studi (PS) telah merumuskan pernyataan visi, misi, dan unggulan berdasarkan identifikasi masalah kesehatan di wilayah kerjanya dengan menggunakan pendekatan metodologis yang logis dan ilmiah. Pihak PS juga telah menyesuaikan dengan visi, misi, dan unggulan UPPS/Institusi.
- PS memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi kelompok pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal dan memiliki ketentuan tentang keterlibatan pemangku kepentingan, khususnya dalam perumusan visi, misi, dan unggulan.
- Penentuan masing-masing kelompok pemangku kepentingan didasarkan pada penilaian yang obyektif dan adil atas kontribusi dan manfaat yang mereka dapatkan.
- Pernyataan visi, misi, dan unggulan memberikan amanat kepada PS untuk terlibat dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- Program studi bekerja sama dengan layanan kesehatan, pemerintah daerah, rumah sakit, dan komunitas dalam menjalankan perannya.
- Pernyataan visi, misi, dan unggulan secara konsisten diterjemahkan ke dalam kurikulum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- PS dalam proses perencanaan strategis dan operasional dilakukan secara bersinergi.
- Struktur organisasi disusun sesuai dengan fungsinya.
- Sistem penjaminan mutu internal dibentuk untuk memantau dan mengevaluasi kemajuan pencapaian visi, misi, dan unggulan, serta ditindaklanjuti.
- Visi, misi, 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 keunikan lokal dalam menerapkan peraturan dan standar nasional ke dalam standar dan peraturan PS.
- Standar PS ditetapkan secara selaras dengan visi, misi, dan unggulan PS.
- PS telah memiliki program untuk sosialisasi visi, misi, dan unggulan melalui berbagai media berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
- PS telah menyelenggarakan berbagai metode untuk menyosialisasikan visi, misi, 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, dan unggulan Program Studi yang berasal dari visi, misi, dan unggulan fakultas dan universitas. Visi, misi, dan unggulan tersebut mencakup peran UPPS dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- Daftar hadir: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pemangku kepentingan, termasuk dokumentasi seperti rekaman foto/video pada saat pertemuan.
- Media yang digunakan untuk publikasi visi, misi, dan unggulan.
- Dokumen rencana strategi (renstra) dan rencana operasional (renop)

Kriteria 2. Kurikulum

2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.1.1 Bagaimana program studi memastikan bahwa kurikulum yang ada memungkinkan setiap mahasiswa mengembangkan kemampuan akademik tingkat magister? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi merancang kurikulum yang memastikan setiap mahasiswa mengembangkan keterampilan akademik tingkat magister.• Program studi harus menguraikan standar tugas akhir yang diharapkan, termasuk durasi dan penyajian tugas akhir serta aspek lain yang diperlukan. |
| 2.1.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kebijakan untuk memantau dan menganalisis kinerja mahasiswa dan lulusannya? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi harus menganalisis kinerja kelompok mahasiswa dan lulusan dalam kaitannya dengan:<ul style="list-style-type: none">○ Misi program dan capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan○ Kurikulum○ Penyediaan sumber daya• Program studi menggunakan analisis kinerja mahasiswa untuk memberikan umpan balik kepada komite/tim yang bertanggung jawab dalam seleksi mahasiswa, perencanaan kurikulum, dan konseling mahasiswa. |

Panduan untuk Asesor

Keterampilan akademik tingkat magister (KKNI level 8) meliputi:

- Berpikir mandiri.
- Mampu menganalisis, mensintesis, dan memberikan kritik terhadap informasi.
- Penilaian kritis
- Pemecahan masalah secara kreatif.
- Komunikasi yang jelas.
- Menghargai implikasi sosial, kontekstual, dan global dari studi dan aktivitas mahasiswa.

Program studi mengembangkan mata kuliah atau modul untuk penguasaan keterampilan akademik tersebut di atas.

Pimpinan program studi menunjuk komite khusus untuk menjamin dan menganalisis catatan seleksi mahasiswa, penilaian, pemanfaatan sumber daya, konseling, dan kinerja alumni.

2.2 Struktur Kurikulum

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 2.2.1 Bagaimana program studi merancang struktur kurikulum dan mengoptimalkan durasi studi (masa tempuh kurikulum)? | <ul style="list-style-type: none"> Ketua program studi dan dosen menjelaskan mekanisme dalam merancang struktur program dan durasi studi (masa tempuh kurikulum) yang optimal secara rinci. |
| 2.2.2 Bagaimana program studi menetapkan langkah-langkah dalam proses pengembangan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> Proses pengembangan kurikulum secara umum dapat mencakup analisis, desain, penyusunan, implementasi dan evaluasi. |
| 2.2.3 Apa saja pertimbangan yang diambil selama pengembangan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menguraikan pertimbangan atau acuan yang digunakan selama perancangan dan pengembangan kurikulum. |

Panduan untuk Asesor

Uraian struktur kurikulum antara lain sebagai berikut:

- Durasi program (masa tempuh kurikulum) yang dinyatakan dalam jam belajar aktual
- Tanggal mulai dan selesai
- Capaian pembelajaran yang ditetapkan, kegiatan program, durasi dan tenggat waktu
- Komponen yang bersifat wajib dan opsional serta alasan dibuatnya komponen tersebut
- Jumlah dan peran pembelajaran mandiri
- Persyaratan penyelesaian program
- Pengaturan perpanjangan dan penundaan
- Proses Pengembangan Kurikulum (analisis, desain, penyusunan, implementasi, dan evaluasi)
 - Analisis: mencakup penilaian kebutuhan, perumusan visi dan misi, penentuan filosofi pendidikan dan profil lulusan

- Desain: profil lulusan dipecah menjadi capaian pembelajaran tertentu, perumusan satuan/blok/modul pembelajaran, penentuan strategi pembelajaran dan penilaian.
- Penyusunan: mencakup pengembangan setiap unit/blok/modul pembelajaran menjadi bentuk yang dapat diimplementasikan. Metode pengajaran dirancang secara rinci. Metode pembelajaran khusus dapat mencakup interaksi tatap muka, pembelajaran individu dan kelompok, pembelajaran jarak jauh, pendidikan daring (sinkron dan asinkron), *e-learning*, tutorial dan seminar, unit program tertulis, supervisi, pendampingan, pembelajaran campuran, dan pembelajaran mandiri.
- Implementasi: meliputi program pengembangan fakultas, pengaturan sistem penjaminan mutu internal, dan penyediaan sumber daya pembelajaran.
- Evaluasi kurikulum: termasuk merancang evaluasi, melaksanakan evaluasi dan rencana tindakan berdasarkan hasil evaluasi
- Dalam setiap langkah, referensi dan pertimbangan dijabarkan dengan jelas; seperti visi dan misi program studi; filosofi pendidikan yang dianut; data prioritas masalah kesehatan, dll

2.3 Isi Kurikulum

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

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa mencapai capaian pembelajaran dari kurikulum dan berlanjut ke tahap pendidikan selanjutnya. Isi kurikulum dapat bervariasi menurut unggulan program studi, mencakup setidaknya dasar ilmu kedokteran, etika hukum kedokteran, penelitian dan metodologi, dan humaniora.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 2.3.1 Bagaimana program studi menguraikan dengan jelas mengenai isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi memiliki uraian yang jelas tentang isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran. • Deskripsi tersebut dapat diakses oleh mahasiswa, dosen, dan pemangku kepentingan. |

Panduan untuk Asesor

Deskripsi harus mencakup:

- Isi program untuk mendidik mahasiswa secara menyeluruh tentang konsep, teori, model, perspektif sejarah, dan praktik di bidang terkait
- Cakupan teori dan model dasar dan lanjutan dalam setiap topik, metode penyampaian materi dan penerapan refleksi-kritis sesuai konteks masing-masing mahasiswa
- Literasi dalam bidang-bidang yang berkaitan dengan profesi dan praktik, model dan teori dari bidang ilmu yang lebih luas.
- Muatan yang dipilih disajikan secara sistematis sesuai urutan dan dinilai penerapannya sesuai konteks mahasiswa saat ini.

2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.4.1. Bagaimana program studi merumuskan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, dan strategi? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi menguraikan mekanisme perumusan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, dan strategi.• Capaian pembelajaran lulusan magister minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau menghasilkan karya inovatif.• Capaian pembelajaran lulusan harus selaras dengan visi, misi, dan strategi program studi. |
| 2.4.2. Bagaimana program studi merancang metode pembelajaran bagi mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi menjelaskan perpaduan metode pembelajaran, termasuk alasan pemilihan metode tersebut.• Program studi menggunakan metode pembelajaran yang menstimulasi, mempersiapkan dan mendukung mahasiswa untuk bertanggung jawab atas pembelajaran dan pengembangan profesional di masa depan.• Terdapat keseimbangan antara metode pembelajaran yang direncanakan secara cermat yang memungkinkan mahasiswa memiliki berbagai pengalaman belajar, serta memberikan dukungan dan bimbingan pembelajaran individu, yang konsisten dengan tujuan dan sasaran pembelajaran. |
| 2.4.3. Apakah program studi memiliki kebijakan dan | <ul style="list-style-type: none">• Kebijakan dan pedoman untuk penelitian dan beasiswa didokumentasikan dengan baik oleh program studi. |

| | |
|--|--|
| pedoman untuk penelitian dan beasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi mengidentifikasi kompetensi dasar yang dibutuhkan untuk mengembangkan orisinalitas penelitian dan beasiswa yang sesuai dengan konteks mahasiswa. |
|--|--|

Panduan untuk Asesor

- Capaian pembelajaran dapat mencakup kemampuan berikut:
 - Menunjukkan penguasaan teori; konsep dan praktik di lapangan, termasuk penilaian kritis terhadap konsep pemikiran dan bukti; analisis komparatif, kontekstual, dan budaya untuk menentukan penerapan pada konteks mahasiswa itu sendiri.
 - Memahami teori, penelitian dan bukti dalam karakteristik bidang ilmu yang relevan;
 - Menunjukkan kemampuan intelektual, pribadi, dan profesional untuk berpikir mandiri, mensintesis informasi, pemecahan masalah secara kreatif, berkomunikasi dengan jelas.
 - Menunjukkan apresiasi terhadap implikasi sosial, lingkungan dan global dari proses belajar dan kegiatan mahasiswa.
 - Menunjukkan pengetahuan dan keterampilan terapan untuk mengambil berbagai peran kepemimpinan, manajemen atau organisasi dalam pengembangan pendidikan di lembaga atau departemen mereka.
 - Menunjukkan pengetahuan dan keterampilan terapan untuk melakukan profesi kesehatan, pendidikan, penelitian dan evaluasi program.
 - Dipersiapkan untuk melakukan studi tingkat yang lebih tinggi, seperti studi tingkat doktoral
 - Menunjukkan komitmen terhadap pendekatan profesional dan etis terhadap pengembangan pendidikan, penelitian, dan evaluasinya.
- Mekanisme perumusan capaian pembelajaran lulusan dapat mencakup keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal, seperti survei alumni dan pengguna, diskusi kelompok terfokus (FGD).
- Desain kurikulum dan metode penyampaian memastikan capaian pembelajaran.
- Kebijakan dan pedoman tersebut meliputi :
 - Penghargaan terhadap proses, sifat dan keterbatasan penelitian terkait di bidang kesehatan dan medis.
 - Pemahaman berdasarkan bukti terhadap pernyataan atau topik program apa pun, terutama jika tidak ada kontradiksi, atau hanya ada sedikit bukti.
 - Mendemonstrasikan keterampilan untuk melakukan *critical review* terhadap penelitian dan beasiswa di bidang kesehatan dan bidang medis terkait.

Dokumen pendukung

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

- Buku kurikulum (pertimbangan dalam pengembangan kurikulum saat ini, peraturan nasional dan internasional, proses pengembangan kurikulum, dan anggota tim yang terlibat).
- Buku kurikulum harus memuat profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, daftar topik dan mata kuliah, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi kelengkapan studi, sumber daya yang dialokasikan.

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

Kriteria 3. Penilaian

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

3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 3.1.1 Penilaian manakah yang digunakan untuk setiap capaian pembelajaran tertentu? | <ul style="list-style-type: none">Metode penilaian diterapkan untuk setiap capaian pembelajaran tertentu.Memastikan metode penilaian tersebut memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap pendidikan. |
| 3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat mengenai jumlah penilaian dan waktunya? | <ul style="list-style-type: none">Menentukan jumlah dan waktu penilaian untuk memastikan ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.Pengambil keputusan mengenai jumlah penilaian dan waktunya.Memastikan bahwa staf dan mahasiswa mendapat informasi tentang kebijakan dan sistem penilaian. |
| 3.1.3 Bagaimana penilaian diintegrasikan dan dikoordinasikan pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">Integrasi dan koordinasi penilaian terhadap capaian pembelajaran dan kurikulum.Mengembangkan cetak biru penilaian di tingkat program dan berbagai tingkatan serta mengevaluasinya. |

Panduan untuk Asesor

- UPPS menggunakan metode penilaian yang sesuai untuk setiap capaian pembelajaran yang ditentukan. Metode penilaian yang digunakan memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampak pendidikan. Berikut contoh metode penilaian: UPPS menggunakan berbagai jenis penilaian, beberapa penilaian sumatif dan formatif pada pengetahuan, keterampilan, dan perilaku untuk setiap capaian pembelajaran. UPPS mengantisipasi segala keterbatasan yang mungkin terjadi terkait dengan penilaian yang sesuai terhadap keterampilan klinis mahasiswa.
- Kebijakan dan sistem harus terpusat dan terkait dengan visi, misi, dan unggulan UPPS, sumber daya yang tersedia, dan konteksnya.
- Keputusan tentang jumlah dan jenis penilaian didasarkan pada capaian pembelajaran lulusan serta hasil pembelajaran mata kuliah.

- Penilaian formatif dan sumatif direncanakan sesuai dengan tahapan pencapaian hasil pembelajaran.
- Waktu pelaksanaan penilaian formatif dan sumatif ditentukan berdasarkan kemajuan pencapaian capaian pembelajaran.
- Keputusan dibuat oleh Komite Penilai dan disetujui oleh Otoritas UPPS.
- Kebijakan tersebut harus disampaikan kepada semua mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.
- Komite penilai mengembangkan cetak biru penilaian di tingkat program untuk menunjukkan integrasi dan koordinasi di berbagai capaian pembelajaran dan isi kurikulum.
- Cetak biru penilaian di tingkat program dievaluasi secara berkala.
- Tim modul mengembangkan cetak biru penilaian untuk setiap modul untuk mengintegrasikan dan mengoordinasikan capaian pembelajaran dan isi untuk setiap modul

3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 3.2.1 Bagaimana mahasiswa dinilai untuk meningkatkan capaian pembelajarannya? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian disepanjang kurikulum. |
| 3.2.2 Bagaimana cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi memutuskan mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan dukungan tambahan berdasarkan penilaian mereka di sepanjang kurikulum. |
| 3.2.3 Sistem dukungan apa yang dapat ditawarkan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi mendukung mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan kebutuhan tambahan. |

Panduan untuk Asesor

- UPPS 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 rotasi klinis, merancang sistem untuk menjamin bahwa semua mahasiswa kedokteran mempunyai kesempatan untuk memperoleh pengalaman belajar dan umpan balik langsung dari supervisor klinis.
- 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, IPK, portofolio, dan kemajuan hasil ujian.
- Data di semua tingkat pendidikan digunakan untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan dukungan. UPPS menyediakan sistem dukungan mahasiswa yang ditugaskan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam masalah akademik.

3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 3.3.1. Bagaimana <i>blueprint</i> (cetak biru) dikembangkan untuk ujian? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi mengembangkan cetak biru ujian. • Pihak yang terlibat mengembangkan cetak biru ujian. |
| 3.3.2. Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif? | <ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan standar untuk menetapkan nilai kelulusan pada ujian sumatif. • Program studi membuat keputusan terkait kemajuan dan kelulusan yang diharapkan sesuai capaian pembelajaran. |
| 3.3.3. Informasi apa yang diberikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, dan kualitas penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan soal sudah melalui analisis soal dan tervalidasi. • Memberikan penjelasan tentang mekanisme penilaian dan ujian. |

Panduan untuk Asesor

- Cetak biru (*blueprint*) penilaian dikembangkan dengan membuat tabulasi silang antara isi tes, hasil pendidikan, dan jenis penilaian yang sesuai.
- Cetak biru (*blueprint*) penilaian dimasukkan dalam kurikulum dan ditetapkan oleh tim penyusun penilaian.
- Tim penyusun penilaian menerapkan prosedur penetapan standar untuk menetapkan nilai kelulusan pada penilaian sumatif.

- UPPS memastikan setiap mahasiswa yang lulus ujian sumatif memenuhi standar yang diharapkan.
- Sistem penilaian harus mencakup keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan di semua tingkat pendidikan sesuai capaian pembelajaran yang diharapkan.
- Standar dan prosedur penilaian harus dinyatakan dengan jelas, dibagikan kepada mahasiswa, dan diterapkan secara konsisten.
- UPPS telah mengembangkan kebijakan/sistem mengenai kriteria penilaian yang jelas, disebarkan kepada seluruh mahasiswa, dan dilaksanakan secara berkesinambungan.
- Sistem ini mencakup penyelenggaraan mata 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 menyediakan sistem untuk menjamin validitas dan reliabilitas program penilaian.
- UPPS memiliki prosedur untuk mengembangkan dan mengkaji mata kuliah untuk setiap program penilaian.
- Informasi ini dibagikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.
- Koordinator 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 staf 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 untuk penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> • Pihak yang terlibat dalam merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk sistem penilaian. |
| 3.4.2 Langkah-langkah penjaminan mutu apa yang direncanakan dan dilaksanakan? | <ul style="list-style-type: none"> • Langkah-langkah perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu. |
| 3.4.3 Bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian dikumpulkan dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, staf dan pemangku kepentingan lain? | <ul style="list-style-type: none"> • Informasi dan pendapat tentang penilaian yang diperoleh dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, tendik dan pemangku kepentingan lain. • Memastikan informasi dan pendapat tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti. |
| 3.4.4 Bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan | <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| kualitasnya (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik)? | <p>dan tendik) untuk menjamin mutu penilaian tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik). |
| 3.4.5 Bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan? | <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan. • Pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan. |
| 3.4.6 Bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) ditinjau dan direvisi secara berkala? | <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) dilakukan oleh tim penjaminan mutu internal. |

Panduan untuk Asesor

- Unit Pengelola Program Studi menugaskan tim penjaminan mutu yang menjamin mutu individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan staf) dan penilaian program.
- Tim ini terdiri dari para ahli dalam penilaian yang merencanakan dan melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten.
- Langkah-langkah penjaminan mutu direncanakan dan dilaksanakan secara berkala (misalnya setiap akhir semester).
- Data yang diperoleh kemudian didistribusikan untuk meningkatkan kinerja staf, pengelola mata kuliah, program studi dan unit pengelola program studi.
- Unit pengelola program studi mengembangkan sistem untuk mengumpulkan informasi mengenai penilaian dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan staf (misalnya, menyebarkan kuesioner atau *Google form*, diskusi kelompok terfokus).
- 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, kesesuaian dengan rubrik dari tugas tertulis, pertanyaan esai dan proses diskusi.
- Data dari penilaian dibagikan kepada staf dan pemangku kepentingan lainnya untuk dipertimbangkan sebagai dasar untuk meningkatkan proses pembelajaran dan pembaharuan kurikulum.

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
- Algoritma sistem pendukung penilaian kinerja akademik mahasiswa
- Cetak biru (*blueprint*) penilaian
- Dokumen sistem Penjaminan Mutu: perencanaan dan pelaksanaan
- Kebijakan dan prosedur penilaian sesuai tempat pembelajaran
- Lampiran hasil Uji Kompetensi

Kriteria 4. Mahasiswa

4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 4.1.1 Bagaimana menentukan kesesuaian antara kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi.• Pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba. |
| 4.1.2 Bagaimana agar kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait? | <ul style="list-style-type: none">• Kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait |
| 4.1.3 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba diterapkan di Institusi? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi menerapkan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan kondisi Institusi. |
| 4.1.4 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan jumlah sumber daya yang dimiliki? | <ul style="list-style-type: none">• Kebijakan seleksi dan Penerimaan Maba disesuaikan dengan jumlah sumber daya yang dimiliki. |
| 4.1.5 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dirancang agar bersifat adil dan merata? | <ul style="list-style-type: none">• Prosedur untuk merancang kebijakan seleksi dan penerimaan Maba yang adil dan merata.• Kebijakan menyeleksi Maba dari latar belakang yang tidak mampu secara ekonomi dan sosial. |
| 4.1.6 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan? | <ul style="list-style-type: none">• Kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal. |
| 4.1.7 Bagaimana sistem seleksi dan penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala? | <ul style="list-style-type: none">• Prosedur mengkaji dan merevisi sistem seleksi dan penerimaan secara berkala.• Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur tersebut. |

Panduan untuk Asesor

- Institusi menyusun kebijakan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru sesuai dengan visi dan misi.
- Institusi membentuk tim penerimaan dan seleksi mahasiswa baru untuk menyusun pedoman pelaksanaan/penentuan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru.
- Tim tersebut memiliki kewenangan yang otonom dan bebas dari intervensi.
- Institusi 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.
- Institusi mengembangkan dan menyosialisasikan standar teknis (pedoman) untuk penerimaan, retensi, 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 dan penerimaan mahasiswa baru secara berkala.

4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.2.1. Bagaimana ketersediaan dan akses dukungan dan konseling mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi mengalokasikan sumber daya untuk dukungan mahasiswa di bidang akademik, sosial dan pribadi. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem pendukung mahasiswa diketahui dan dapat diakses dengan mudah oleh mahasiswa. • Sistem pendukung dan konseling didasarkan pada penilaian kebutuhan mahasiswa. |

Panduan untuk Asesor

- Program studi memberikan layanan yang efektif kepada semua mahasiswa magister untuk membantu mereka mencapai capaian pembelajaran.
- Semua mahasiswa magister mempunyai hak yang sama dan menerima layanan yang sebanding, seperti penasihat akademik dan karir, bantuan keuangan/konseling manajemen keuangan pendidikan, asuransi kesehatan dan kecacatan, konseling/program kesejahteraan pribadi, akses terhadap layanan kesehatan, pengembangan minat dan bakat, dll.
- Program studi memiliki pedoman layanan yang disosialisasikan kepada mahasiswa magister dan dosen pembimbing yang dapat diakses dengan mudah.
- Program studi mempunyai prosedur pelaksanaan yang jelas atas keterlibatan organisasi mahasiswa magister untuk melaksanakan pelayanan tersebut.
- Terdapat berbagai petunjuk/panduan layanan yang lengkap dan sesuai untuk digunakan oleh mahasiswa magister dan dosen pembimbing sesuai dengan budaya setempat. Prosedur konseling sesuai dengan prinsip konseling (mekanisme penanganannya) dan disesuaikan dengan budaya setempat.
- Program studi secara berkala melakukan survei kepuasan mahasiswa untuk mengevaluasi layanan dari segi sumber daya manusia, keuangan dan fisik. Kelayakan layanan dinilai berdasarkan hasil survei dan pengaduan.
- Program studi memiliki prosedur untuk melakukan peninjauan rutin bersama dengan perwakilan mahasiswa magister untuk memastikan relevansi, akses, dan kerahasiaan layanan konseling.

4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.3.1. Bagaimana institusi pendidikan/UPPS memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar mahasiswa memenuhi | <ul style="list-style-type: none"> • PS memiliki mekanisme dan prosedur untuk memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| standar mutu dan keselamatan mahasiswa? | |
| 4.3.2. Bagaimana PS menghitung dan menentukan beban dan jam belajar pembelajaran/praktik lapangan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menghitung dan menetapkan rumusan beban dan jam belajar mahasiswa/praktik lapangan. |
| 4.3.3. Bagaimana PS menerapkan rencana kerja kegiatan mahasiswa, penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa ditetapkan, disosialisasikan, dan dilaksanakan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS membuat rencana kerja kegiatan mahasiswa yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan dan intoleransi (penerapan ‘kampus sehat’). • PS menyosialisasikan rencana kerja penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa. |
| 4.3.4. Bagaimana UPPS/PS menetapkan jumlah jam belajar minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur bagi mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menetapkan standar jam belajar maksimum dan minimum, serta pengaturan libur sesuai peraturan yang berlaku. |
| 4.3.5. Bagaimana UPPS/PS mengatur pelaksanaan beban kerja dan tanggung jawab praktik lapangan bagi mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengelola beban kerja praktik lapangan dan tanggung jawab mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku. |
| 4.3.6. Bagaimana UPPS/PS mengatur untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menyiapkan jadwal dan melaksanakan proses evaluasi untuk mengikuti ujian. |

Panduan untuk Asesor

- PS memiliki mekanisme dan prosedur lingkungan kerja dan belajar yang memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa.
- Program studi 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.
- Program studi memberikan uraian kegiatan, termasuk tanggung jawab pelayanan, pendidikan, pengawasan dan waktu belajar.
- Program studi menetapkan rumusan beban kerja dan jam kerja bagi mahasiswa.
- Lembaga menyosialisasikan rencana kerja penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa.
- Program studi memberikan panduan mengenai jumlah jam kerja minimum dan maksimum yang diperlukan, termasuk pengaturan cuti. Memberikan panduan

tentang beban kerja dan tanggung jawab. Memberikan panduan tentang pengaturan untuk mempersiapkan dan mengikuti ujian profesional.

4.4 Keselamatan Mahasiswa

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 4.4.1. Bagaimana UPPS memberikan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan keselamatan dalam proses belajar mengajar, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS mempunyai kebijakan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan keselamatan dalam proses belajar mengajar, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan. |
| 4.4.2. Bagaimana UPPS memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menerapkan mekanisme untuk memastikan potensi risiko terhadap keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis. |
| 4.4.3. Bagaimana UPPS mempersiapkan tim yang tanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa baik didalam kampus, di tempat praktik lapangan, dan lingkungan lainnya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus, di tempat praktik lapangan, maupun di lingkungan lainnya. |
| 4.4.4. Bagaimana UPPS/PS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menerapkan mekanisme pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya. |
| 4.4.5. Bagaimana UPPS/PS melakukan langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa teridentifikasi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki dokumen/catatan langkah-langkah yang dilakukan untuk menjamin keselamatan mahasiswa ketika risiko teridentifikasi. |

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

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

5.1 Kebijakan Penetapan dosen

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

Menentukan kebijakan kebutuhan dosen dengan mempertimbangkan: jumlah, jenjang, dan kualifikasi dosen yang diperlukan untuk menerapkan kurikulum yang direncanakan untuk mahasiswa magister; terdapat kebijakan distribusi dosen berdasarkan jenjang dan pengalaman.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 5.1.1 Bagaimana program studi menentukan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none">• Institusi menghitung jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan. |
| 5.1.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">• Institusi memastikan keselarasan antara jumlah dan kualifikasi dosen dengan rancangan, penerapan dan penjaminan mutu kurikulum.• Institusi melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan dosen dengan perkembangan Institusi. |
| 5.1.3 Bagaimana UPPS memastikan dosen dan tenaga kependidikan terhindar dari perundungan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki kebijakan untuk mencegah perundungan terhadap dosen dan tenaga kependidikan.• UPPS/PS memiliki mekanisme yang menjamin tidak terjadi perundungan dan penyebarluasannya kepada semua pemangku kepentingan.• UPPS/PS memiliki program bagi dosen dan tenaga kependidikan yang mungkin mengalami perundungan. |

Panduan untuk Asesor

- Kategori dosen meliputi:
 - a. Dosen tetap (purna waktu), tidak tetap (paruh waktu), atau pembimbing/konsultan
 - b. Ketua program studi
- Kebijakan pengangkatan untuk setiap kategori dosen meliputi:
 - a. Keahlian dan tingkat kualifikasi yang dibutuhkan
 - b. Kriteria prestasi ilmiah, pendidikan, dan pengalaman, termasuk keseimbangan dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)
 - c. Tanggung jawab dosen meliputi jam kerja dan pembagian kerja, komunikasi

dengan mahasiswa, dan penyerahan catatan dan laporan kegiatan dosen

- Institusi 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. Pernyataan yang jelas yang menggambarkan tanggung jawab dosen untuk pembelajaran dan kode etik perilaku dosen.

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| dan pembimbing lapangan untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun? | pembimbing lapangan untuk menerapkan kurikulum. |
| 5.2.4 Siapa yang bertanggung jawab atas kinerja dan perilaku dosen? Bagaimana tanggung jawab ini dijalankan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk penilaian kinerja, dan perilaku dosen serta menentukan pihak yang bertanggung jawab. • UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk retensi, promosi, pemberian penghargaan, pemberhentian, penurunan pangkat, dan pemecatan dosen, dan kebijakan serta prosedur tersebut dapat dipahami dengan jelas. • Dosen memperoleh informasi yang teratur dan memadai terkait dengan tanggung jawab dan hak (<i>benefit</i>, tunjangan, remunerasi, dll). • UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk memberikan umpan balik terhadap semua kebijakan di atas. |
| 5.2.5 Apakah kebijakan untuk dosen bersifat komprehensif, menjamin kesejahteraan, dan konsisten dengan kebijakan organisasi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki kebijakan yang diterapkan untuk dosen memungkinkan keberlanjutan dan menjamin kesejahteraan semua dosen. |

Panduan untuk Asesor

- Institusi memberikan informasi mengenai kebijakan sumber daya manusia dan kebijakan lainnya.
- Bagi dosen, Institusi menyediakan (misalnya beasiswa, hibah perjalanan, hibah penelitian, dan hibah publikasi sesuai kebutuhan).
- Institusi menyelenggarakan program orientasi secara teratur.
- Isi program orientasi adalah kebijakan pemerintah dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Rencana pelatihan dan pengembangan mencerminkan misi dan tujuan Institusi serta program studi.
- Program pelatihan dievaluasi dan ditinjau secara berkala.
- Institusi menyelenggarakan program pengembangan dosen yang diselenggarakan oleh UPPS.
- Dosen akademik dan dosen klinik yang bertanggung jawab menyelenggarakan kurikulum pada tahap klinis wajib mengikuti pelatihan kurikulum klinis.
- UPPS merancang pelatihan sesuai dengan kebutuhan bidang ilmu dan perannya.

- Institusi mempunyai wewenang dan struktur untuk melaksanakan prosedur penilaian kinerja dosen.
- Kebijakan dan prosedur penilaian tentang peran dan hubungan dosen didefinisikan dengan baik dan dipahami oleh semua dosen. (misal sebagai Kepala Departemen terhadap anggota departemen).
- Setiap dosen harus menyiapkan rencana tahunan termasuk indikator kinerja utama yang dimonitor, dievaluasi, dan ditinjau secara sistematis.
- Institusi juga memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas mengenai retensi, promosi, pemberian penghargaan, sanksi, penurunan pangkat, dan pemberhentian.
- Kebijakan dan prosedur dipahami dengan jelas oleh seluruh dosen.
- Institusi memastikan bahwa semua dosen akan mendapatkan informasi yang memadai terkait dengan tanggung jawab, tunjangan, dan remunerasi.
- Institusi memiliki kebijakan dan prosedur untuk memberikan umpan balik terhadap kinerja dosen, promosi, pemberian penghargaan, dan masa jabatan.
- Institusi memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).

5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan? | kesempatan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan yang dipahami dengan baik oleh dosen. |

Panduan untuk Asesor

- Institusi 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 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.
- Institusi mengakomodir dan mendukung pengembangan profesional yang berkelanjutan bagi dosen, termasuk mencapai gelar dan jabatan akademik yang lebih tinggi.
- Institusi memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dari dosen.
- Institusi memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.
- Institusi memiliki kebijakan untuk mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan.
- Institusi menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan profesional.
- 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/PS menyediakan tenaga kependidikan yang profesional dan memenuhi kecukupan jumlah dan kualifikasi. UPPS/PS menjamin pengembangan tenaga kependidikan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.4.1 Bagaimana UPPS menentukan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan (tendik) yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengangkatan setiap jenis tendik. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki pedoman untuk menghitung jumlah dan kualifikasi tendik yang dibutuhkan. • UPPS memantau dan mereview kinerja tendik. |
| 5.4.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memastikan kecukupan jumlah dan kualifikasi tendik dalam tata kelola pelaksanaan tridharma. • UPPS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan tendik. |
| 5.4.3 Bagaimana pengembangan kemampuan tendik dalam layanan untuk pelaksanaan tridharma dan dalam karir? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS melakukan pengembangan kemampuan/ <i>skill</i> tendik dalam layanan. • UPPS memfasilitasi jenjang karir tendik. |
| 5.4.4 Bagaimana memonitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki sistem monitoring, evaluasi, dan pelaksanaannya terkait kinerja layanan tendik. • UPPS melakukan analisis hasil monev dan melaksanakan tindak lanjut yang relevan. |

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

Institusi memiliki peta jalan (*roadmap*) penelitian yang menjadi rujukan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program

studi. Hasil penelitian dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian dalam bentuk Hibah penelitian, HaKI, dan Paten.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 5.5.1 Bagaimana program studi menjamin relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan penelitian dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen serta disosialisasikan. • Ketersediaan dan kesesuaian roadmap penelitian dengan visi misi dan unggulan program studi. • Evaluasi kesesuaian penelitian dengan roadmap dan tindak lanjut. • Sistem monitoring dan evaluasi penelitian sampai dengan tindak lanjut di Program studi. |
| 5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan penelitian dosen di institusi? | <ul style="list-style-type: none"> • Terdapat prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian. • Terdapat prosedur untuk mempublikasikan hasil penelitian ilmiah dosen pada jurnal terakreditasi dan atau bereputasi. • Terdapat prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah penelitian. • Terdapat prosedur untuk keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen. • Terdapat kebijakan institusi dalam mendukung penelitian kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional). |
| 5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> • Terdapat kebijakan institusi dan integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. |
| 5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen? | <ul style="list-style-type: none"> • Program Studi memberikan penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKI, dan Paten). |

Panduan untuk Asesor

- UPPS 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).

- Program studi 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.
- Program studi 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.
- Institusi 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

Institusi memiliki peta jalan (*roadmap*) PkM yang menjadi rujukan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil PkM dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan dalam bentuk Hibah PkM, HaKI, dan Paten. Hasil PkM berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat dan ilmu pengetahuan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 5.6.1. Bagaimana upaya Program studi menjamin relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan keunggulan Program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan PkM dan pelibatan mahasiswa dalam PkM dosen serta disosialisasikan. • Ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> PkM dengan visi misi dan unggulan program studi. • Sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM sampai dengan tindak lanjut di Program studi. • Evaluasi kesesuaian PkM dengan <i>roadmap</i> dan tindak lanjut. |
| 5.6.2. Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi? | <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur dan mekanisme dukungan dana PkM di program studi serta ditindaklanjuti • Terdapat mekanisme dan prosedur untuk publikasi ilmiah PkM dosen pada jurnal bereputasi. • Terdapat prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah PkM. • Terdapat keterlibatan mahasiswa dalam PkM dosen. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Institusi memiliki kebijakan dalam mendukung PkM kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional). |
| 5.6.3. Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> Institusi memiliki kebijakan dan mekanisme pelaksanaan integrasi hasil PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. |
| 5.6.4. Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen? | <ul style="list-style-type: none"> Terdapat penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKI, dan Paten). |

Panduan untuk Asesor

- UPPS 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).
- Program studi 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, program studi 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.
- Institusi 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, Sertifikat Kompetensi, dan Ijazah
- HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional
- Kebijakan pencegahan perundungan bagi dosen dan tenaga kependidikan.

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 6.1.1 Bagaimana UPPS/PS menentukan kecukupan infrastruktur (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memastikan ketersediaan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang memadai untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum.• UPPS/PS memastikan bahwa laboratorium dan peralatannya mutakhir, dalam kondisi baik, tersedia, dan dapat digunakan secara efektif.• UPPS/PS memastikan bahwa sumber daya perpustakaan digital dan perpustakaan fisik memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses.• UPPS/PS memastikan bahwa sistem keselamatan dan keamanan mahasiswa diterapkan di semua lokasi. |
| 6.1.2 Bagaimana UPPS/PS memfasilitasi mahasiswa berkebutuhan khusus (difabel)? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memastikan ketersediaan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum memadai untuk mahasiswa berkebutuhan khusus (difabel). |
| 6.1.3 Bagaimana UPPS/PS menggunakan pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning</i> (<i>distance-learning</i>) untuk menambah atau mengganti pembelajaran di kelas, dan memastikan bahwa metode ini menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki mekanisme dalam memutuskan apakah metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning</i> (<i>distance-learning</i>) diperlukan untuk menggantikan atau melengkapi pembelajaran di kelas.• UPPS/PS memastikan bahwa ketika menggunakan pembelajaran jarak jauh, program studi memberikan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai. |

Panduan untuk Asesor

- Ruang kelas terbukti memadai, dalam kondisi baik dan mutakhir untuk seluruh jenis ruang kelas dan ruang pertemuan serta kejelasan status kepemilikannya. Jumlah ruang dosen cukup, dalam kondisi baik dan terkini. Jumlah laboratorium dan peralatan utama memadai dan mutakhir, dalam kondisi baik, siap digunakan, dan dapat digunakan secara efektif. Institusi menyediakan sumber daya perpustakaan digital dan perpustakaan fisik yang memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses. Pelayanan perpustakaan diawasi oleh staf profesional. Terdapat kebijakan dan fasilitas akses bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus. Lingkungan fisik, sosial, dan psikologis mendukung program pendidikan, penelitian, dan program pengabdian kepada masyarakat. Jumlah dan kompetensi tenaga kependidikan terbukti memadai. Tersedia fasilitas yang berkualitas prima (perpustakaan, laboratorium, IT, dan layanan kemahasiswaan).
- Mahasiswa diizinkan untuk mengakses fasilitas di luar jam kerja untuk belajar. Terdapat fasilitas yang memadai yang digunakan untuk pengajaran dan penilaian keterampilan praktikum mahasiswa dengan program penjadwalan yang memadai. Ada perubahan signifikan dalam fasilitas untuk pendidikan dan/atau penelitian yang diantisipasi oleh UPPS selama tiga tahun ke depan, terutama jika akan ada peningkatan ukuran kelas dalam waktu dekat. Terdapat sistem keamanan yang memadai di semua lokasi untuk memastikan keselamatan mahasiswa dan mengatasi keadaan darurat dan kesiapsiagaan bencana. Layanan dukungan mahasiswa dipantau, dievaluasi, dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Anggaran disediakan secara memadai untuk pengembangan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana.
- Metode pembelajaran jarak jauh atau *distributed learning (distance-learning)* untuk menggantikan atau melengkapi pengajaran di kelas terbatas pada kuliah dan dilaksanakan hanya pada kondisi tertentu (pandemi, bencana, dll.). Perkuliahan disampaikan oleh dosen, rata-rata perkuliahan berlangsung sesuai peraturan yang berlaku. Materi kuliah tersedia untuk semua mahasiswa yang berpartisipasi dalam pengajaran pembelajaran jarak jauh. Jika diperlukan, perkuliahan diikuti dengan grup diskusi *online*. Kuliah direkam dan diunggah ke dalam sistem agar tersedia dalam berbagai bentuk digital. Dukungan TI tersedia melalui bantuan *online (help desk)*. Ujian dan penilaian proses pembelajaran jarak jauh atau *distributed learning (distance-learning)* merupakan bagian dari penilaian perkembangan mahasiswa. Platform online dirancang agar mudah digunakan, menyenangkan untuk digunakan, sangat mudah diakses, dan mencakup semua fungsi dan kemampuan online yang sudah dikenal termasuk tutorial dan seminar, forum belajar, perpustakaan, jurnal, isi mata kuliah, video, dll serta lingkungan belajar yang aman bagi dosen dan mahasiswa

6.2. Sumber Informasi

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 6.2.1 Sumber informasi dan sumber daya apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti? | <ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi kebutuhan sumber informasi dan sumber daya bagi mahasiswa, akademisi, dan peneliti.• Institusi memastikan bahwa sumber informasi dan sumber daya terkini dan terpelihara dengan baik. |
| 6.2.2 Bagaimana cara menyediakannya? | <ul style="list-style-type: none">• Institusi menyediakan sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti. |
| 6.2.3 Bagaimana mengevaluasi kecukupannya? | <ul style="list-style-type: none">• Institusi memonitor, mengevaluasi, dan menindaklanjuti sumber informasi dan sumber daya untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, akademisi, dan peneliti. |
| 6.2.4 Bagaimana Institusi memastikan bahwa semua mahasiswa, dosen dan tendik memiliki akses terhadap informasi yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none">• Prosedur bagi mahasiswa, dosen dan tendik untuk mendapatkan akses terhadap informasi yang dibutuhkan. |

Panduan untuk Asesor

- Mahasiswa, akademisi, dan peneliti 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.
- Institusi 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.
- Universitas 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 institusi.
- Institusi melaksanakan program monitor, 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 kedokteran, anggota fakultas, dan pihak lain yang terkait dengan institusi.
- Perpustakaan memiliki jumlah dan kualitas buku teks dan jurnal yang memadai.
- Perpustakaan juga memiliki jam buka yang cukup bagi mahasiswa untuk memperoleh akses ke sumber dayanya.
- Staf teknologi informasi dengan keahlian yang sesuai, tersedia untuk membantu mahasiswa, dosen, dan tendik.
- Perpustakaan harus mudah di akses dari luar kampus.
- Perpustakaan memenuhi syarat untuk semua mahasiswa, dosen, dan tendik dengan ID (tanda pengenal) yang valid.

6.3. Sumber Daya Keuangan

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan? | tersebut untuk perbaikan dan pengembangan. |

Panduan untuk Asesor

- Penting untuk menjelaskan sumber pendanaan perguruan tinggi untuk mendukung program studi dan untuk memastikan bahwa sumber-sumber tersebut berpotensi menjadi sumber daya keuangan yang berkelanjutan.
- Program studi juga harus memberikan informasi tentang fluktuasi sumber pendanaan dalam periode tertentu dan bagaimana strategi yang diterapkan untuk keberlanjutan program pendidikan.

Dokumen pendukung

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

- Daftar infrastruktur fisik
- Kebijakan mengenai tinjauan kaji etik penelitian dan prosedur aplikasinya
- Kebijakan akses bagi mahasiswa berkebutuhan khusus
- Kebijakan tentang pemeliharaan dan kalibrasi peralatan
- Kebijakan penggunaan penanganan hewan percobaan jika ada
- Kebijakan tentang prosedur keselamatan
- Kebijakan mengenai keamanan hayati dan pengukuran bahaya biologis (*biohazard*) di laboratorium
- Standar Operasional Prosedur dalam penggunaan peralatan laboratorium.
- Kebijakan dan standar teknologi informasi dan staf pendukung penerapan pembelajaran jarak jauh (jika ada)
- Daftar sistem pendukung pembelajaran lainnya. Sistem Manajemen Pembelajaran, kecepatan Internet
- Daftar database jurnal yang tersedia
- Formulir evaluasi dan umpan balik dari mahasiswa dan staf akademik serta administrasi untuk sumber informasi yang tersedia
- Fasilitas untuk mengakses sumber informasi dan sumber belajar.
- Data hasil survei kepuasan atas pelayanan yang diberikan manajemen kepada seluruh pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, pegawai, rekanan, dan pemberi kerja alumni).
- Data hasil survei kepuasan terhadap kecukupan, kualitas dan akses terhadap fasilitas dan peralatan fisik serta sumber informasi pendidikan dan pelatihan klinis.
- Dokumen audit: keuangan dan sarana prasarana.

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

7.1 Sistem Penjaminan Mutu

Program studi menerapkan sistem penjaminan mutu yang mencakup komponen pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan administrasi. Mempertimbangkan tujuan, peran, desain, dan pengelolaan sistem penjaminan mutu, termasuk apa yang dianggap sebagai mutu yang sesuai dalam perencanaan dan praktik pelaksanaannya. Merancang dan menerapkan struktur dan proses pengambilan keputusan dan manajemen perubahan, sebagai bagian dari penjaminan mutu. Menyiapkan dokumen tertulis yang menjelaskan sistem penjaminan mutu.

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| dilakukan pembaruan yang berkelanjutan? | <p>dibuat selama, atau setelah perancangan dan pengembangan program pendidikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengevaluasi kinerja dan efektivitas program pendidikan • UPPS/PS mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan menerapkan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan dan untuk meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan. • UPPS/PS melaksanakan audit mutu internal dan/atau audit mutu eksternal secara berkala untuk meningkatkan mutu UPPS/PS dan pembaruan yang berkelanjutan. |

Panduan untuk Asesor

- Institusi menjelaskan metode yang digunakan yang meliputi siklus PDCA/PPEPP:
 - a. Institusi menjelaskan apakah memahami kebutuhan dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan.
 - b. Institusi menjelaskan ruang lingkup sistem penjaminan mutu.
 - c. Institusi menjelaskan bahwa telah menetapkan, menerapkan, memelihara, dan terus meningkatkan sistem penjaminan mutu, termasuk proses-proses yang diperlukan dan keterkaitannya, sesuai dengan standar.
 - d. Institusi menjelaskan proses yang diperlukan untuk sistem penjaminan mutu dan penerapannya di seluruh program studi meliputi:
 - Menentukan masukan yang dibutuhkan dan keluaran 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.

- Pimpinan institusi harus menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk memastikan bahwa sistem penjaminan mutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Pimpinan institusi harus memastikan bahwa pelaporan tentang kinerja sistem penjaminan mutu dan peluang untuk perbaikan bagi pimpinan institusi.
- Pimpinan institusi harus memastikan bahwa integritas sistem penjaminan mutu dipertahankan.
- Jika terjadi perubahan pada sistem penjaminan mutu, maka perubahan tersebut harus direncanakan dan diimplementasikan.
- Pimpinan institusi harus menjelaskan bagaimana menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk penerapan sistem penjaminan mutu yang efektif, pelaksanaan dan pengendaliannya.
- Program studi menjelaskan pelaksanaan dalam penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan sumber daya yang berkelanjutan.
- Program studi menentukan pemangku kepentingan eksternal yang relevan dengan sistem penjaminan mutu dan kontribusinya.
- Program studi mengidentifikasi, mengkaji dan mengendalikan perubahan yang dilakukan selama, atau setelah perancangan dan pengembangan program pendidikan.
- Program studi mengevaluasi kinerja dan keefektifan sistem penjaminan mutu.
- Institusi menyimpan dokumen yang sesuai sebagai informasi terdokumentasi yang akan digunakan sebagai bukti pelaporan.
- Program studi 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.
- Notulen rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu.
- Dokumen tindak lanjut atas umpan balik penjaminan mutu untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

8.1. Tata Kelola

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

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 8.1.1 Bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang struktur organisasi dibuat? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS/PS memiliki kebijakan dalam struktur tata kelola untuk mencapai visi, misi, dan unggulan.● UPPS/PS menerapkan struktur tata kelola dengan jelas termasuk keanggotaan, tugas pokok dan fungsi, tanggung jawab, serta mekanisme pelaporan yang mencerminkan pelaksanaan 5 (lima) kaidah “<i>good governance university</i>”. |
| 8.1.2 Bagaimana proses dan unit pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat diatur di UPPS/PS dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan? | <ul style="list-style-type: none">● UPPS/PS memiliki unit/lembaga yang bertanggungjawab untuk mengatur kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.● UPPS/PS melakukan sosialisasi unit/lembaga yang mengatur kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan. |
| 8.1.3 Bagaimana menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan institusi? | <ul style="list-style-type: none">● Program studi menyelaraskan alokasi anggaran dengan misi dan tujuan institusi. |
| 8.1.4 Peraturan tata kelola apa yang digunakan untuk memonitor kinerja institusi? | <ul style="list-style-type: none">● Badan/lembaga yang bertanggung jawab untuk memonitor kinerja di institusi. |
| 8.1.5 Bagaimana cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di institusi? | <ul style="list-style-type: none">● Mekanisme untuk mengidentifikasi dan memitigasi seluruh risiko yang mungkin terjadi selama proses |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--------------|--|
| | pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta alokasi anggaran di institusi. |

Panduan untuk Asesor

- Institusi memiliki struktur organisasi yang tepat terdiri dari pengelola institusi 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 institusi.
- Tata kelola institusi juga selaras dengan fungsi rumah sakit pendidikan sebagai sumber daya untuk pengajaran klinis, atau wahana pendidikan kesehatan lain sebagai sumber pembelajaran.
- Institusi 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 institusi.
- Alokasi anggaran dikembangkan berdasarkan misi institusi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses dan transparan.
- Terdapat unit/badan/lembaga (di bawah institusi) yang ditugaskan untuk melakukan pemantauan kinerja institusi secara berkala.
- Institusi mengembangkan sistem manajemen risiko termasuk risiko di lingkungan klinis 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/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk melibatkan atau berkonsultasi dengan mahasiswa dan dosen dalam aspek-aspek utama manajemen institusi dan kegiatan serta proses pendidikan. Pertimbangkan bagaimana mahasiswa dan dosen dapat berpartisipasi dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian mahasiswa, dan kegiatan evaluasi kualitas institusi, atau memberikan komentar terhadap kegiatan tersebut. Tentukan mekanisme untuk mengatur keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam tata kelola dan administrasi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 8.2.1 Bagaimana keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi institusi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS melibatkan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi institusi. |
| 8.2.2 Bagaimana UPPS/PS menciptakan lingkungan inklusif dan | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menciptakan lingkungan inklusif untuk mendorong keterlibatan |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola PS? | mahasiswa dalam tata kelola (keragaman sosial, ekonomi, gender, budaya, dan aksesibilitas informasi). |
| 8.2.3 Apakah program studi memiliki kebijakan tentang perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki kebijakan tentang keterlibatan perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik. Program studi mendorong dan memfasilitasi kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan. |

Panduan untuk Asesor

Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

- Institusi melibatkan mahasiswa dan dosen dalam program pendidikan (misalnya revisi kurikulum, penilaian mahasiswa) dan manajemen institusi (tata kelola: pengambilan keputusan dan fungsi institusi) untuk meningkatkan kualitas program studi.
- Tidak ada hambatan aspek sosial budaya dalam keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola institusi. Mahasiswa diberi kebebasan dalam menyampaikan 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-hal yang relevan dengan mahasiswa.
- Kegiatan kemahasiswaan, akademik maupun non-akademik, dan organisasi kemahasiswaan didorong untuk mengembangkan soft skill mahasiswa

8.3. Administrasi

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

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

| Elemen Utama : | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 8.3.1 Bagaimana struktur administrasi mendukung fungsi institusi? | <ul style="list-style-type: none"> Institusi merancang struktur administrasi. Peran struktur administrasi dalam mendukung fungsi institusi. |
| 8.3.2 Bagaimana mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi? | <ul style="list-style-type: none"> Mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi. |

| Elemen Utama : | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 8.3.3 Bagaimana prosedur pelaporan administrasi terkait tridharma perguruan tinggi? | <ul style="list-style-type: none"> • Institusi merancang prosedur pelaporan administrasi kegiatan tridharma perguruan tinggi. |

Panduan untuk Asesor

- Struktur administrasi dirancang oleh institusi berdasarkan kebutuhan dan fungsinya dalam mendukung institusi.
- Institusi menyediakan tendik yang tepat untuk dapat merencanakan dan mengembangkan program termasuk mengembangkan kebijakan dan proses pemantauan untuk menjamin urusan administrasi yang memadai dan efisien.
- Institusi 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. Institusi menyediakan tendik yang sesuai untuk merencanakan dan mengembangkan program.
- Institusi 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.
- Laporkan tinjauan kinerja institusi.
- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi risalah rapat pembahasan.
- Dokumen kebijakan organisasi kemahasiswaan, perwakilan mahasiswa
- Daftar kehadiran dan risalah rapat mengenai isu-isu yang relevan, misalnya kurikulum, layanan mahasiswa, fasilitas, dll.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk proses pengambilan keputusan.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) pelaporan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dokumen indikator kinerja utama dan kinerja tambahan.

BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI MAGISTER KEDOKTERAN KERJA 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:

- Tahap Pembimbingan Penulisan Evaluasi Diri (*nurturing*)
- Tahap Asesmen Kecukupan (AK)
- Tahap Asesmen Lapangan (AL)

Tim Asesor yang bertugas pada akreditasi program studi **Magister** 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)**.

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 diisikan 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 **1-2 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Remunerasi/Jasa/Upah Layanan; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik 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 **3-4 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Remunerasi/Jasa/Upah Layanan; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik 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 kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Remunerasi/Jasa/Upah Layanan; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik 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 Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Remunerasi/Jasa/Upah Layanan; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **"Tidak Memenuhi"**.

BAB VI. PERTIMBANGAN PAKAR (*EXPERT JUDGEMENT*)

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

Relevansi

Relevansi adalah tingkat keterkaitan hasil/keluaran 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 dosen 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-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 Magister Kedokteran Kerja 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 Program Studi Magister Kedokteran Kerja 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 Magister Kedokteran Kerja 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 Magister Kedokteran Kerja ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat dan mendukung peningkatan mutu Program Studi Magister Kedokteran Kerja 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 Program Studi Magister Kedokteran Kerja 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) |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan? | | |
| | | dst. | | |
| Kriteria 2. Kurikulum | 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 | | |
| Kriteria 3. Penilaian | 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 | | |
| Kriteria 4. Mahasiswa | 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 | | |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | 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 | | |

| 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) |
| | 5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 5.6.1 dst | | |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan | 6.1.1 dst | | |
| | 6.2. Sumber Informasi | 6.2.1 dst | | |
| | 6.3 Sumber Daya Keuangan | 6.3.1 dst | | |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 7.1. Sistem Penjaminan Mutu | 7.1.1 dst | | |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi | 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 Asemen Lapangan (AL) | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi) |
|---|---|---|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan? | | |
| | | dst. | | |
| Kriteria 2. Kurikulum | 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 | | |
| Kriteria 3. Penilaian | 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 | | |
| Kriteria 4. Mahasiswa | 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 | | |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | 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 | 5.6.1 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) |
| | sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | | | |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan | 6.1.1 dst | | |
| | 6.2. Sumber Informasi | 6.2.1 dst | | |
| | 6.3 Sumber Daya Keuangan | 6.3.1 dst | | |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 7.1. Sistem Penjaminan Mutu | 7.1.1 dst | | |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi | 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) |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan? | | | | |
| | | dst. | | | | |
| Kriteria 2. Kurikulum | 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 | | | | |
| Kriteria 3. Penilaian | 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 | | | | |
| Kriteria 4. Mahasiswa | 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 | | | | |

| 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) |
| | 4.4. Keselamatan Mahasiswa | 4.4.1 dst | | | | |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | 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 | | | | |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan | 6.1.1 dst | | | | |
| | 6.2. Sumber Informasi | 6.2.1 dst | | | | |
| | 6.3 Sumber Daya Keuangan | 6.3.1 dst | | | | |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 7.1. Sistem Penjaminan Mutu | 7.1.1 dst | | | | |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi | 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 | | | |
| | | | |

Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)

| Kriteria (8) | Sub Kriteria (28) | Memenuhi | Memenuhi Sebagian | Tidak Memenuhi |
|---|---|----------|-------------------|----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | | | |
| Kriteria 2. Kurikulum | 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum | | | |
| | 2.2 Struktur Kurikulum | | | |
| | 2.3 Isi Kurikulum | | | |
| | 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran | | | |
| Kriteria 3. Penilaian | 3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian | | | |
| | 3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran | | | |
| | 3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan | | | |
| | 3.4. Penjaminan Mutu Penilaian | | | |
| Kriteria 4. Mahasiswa | 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 | | | |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | 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 | | | |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan | | | |
| | 6.2. Sumber Informasi | | | |
| | 6.3. Sumber Daya Keuangan | | | |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 7.1. Sistem Penjaminan Mutu | | | |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi | 8.1. Tata Kelola | | | |
| | 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen | | | |
| | 8.3. Administrasi | | | |
| Kesimpulan¹⁾ | | | | |
| Hasil²⁾ | | | | |

Catatan:

¹⁾ Deskripsikan dalam kalimat

²⁾ "TERAKREDITASI UNGGUL/TERAKREDITASI/TIDAK TERAKREDITASI"

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

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

| Waktu Kegiatan | Kegiatan | Keterangan |
|-------------------------------------|--|--|
| | | informasi, kondusivitas lingkungan pembelajaran Wawancara di tempat bila diperlukan. |
| 15.00 – 17.00 | Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3). | Menyusun draft laporan melalui SIMAk |
| Hari Ketiga 08.00 – 10.00 | Pemaparan dan diskusi Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi. | Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif |
| 10.00 – 11.00 | Perbaikan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor. | |
| 11.00 – 12.00 | Penandatanganan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi. | |
| | Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL) | |
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA | |
| 13.00 – 14.30 | Tim Asesor berdiskusi untuk memutuskan apakah setiap sub-kriteria dan kriteria sudah memenuhi seluruhnya, memenuhi sebagian, atau tidak memenuhinya dan dituliskan dalam format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4). | Diskusi mandiri secara tertutup |
| 14.30 – 15.00 | Asesor mengunggah hasil Asesmen Lapangan ke SIMAk yang terdiri dari: Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4). | |
| H+1 | Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing | |