

No. Dokumen	:	INS-KU-GZ-M-24-052-01
Tanggal Dok.	:	27 Maret 2025

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 066/SK/K/03.2025 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Magister Ilmu Gizi untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul



**LAM-PTKes**

**AKREDITASI PROGRAM STUDI  
MAGISTER ILMU GIZI  
UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI UNGGUL**

**BUKU II  
PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
UNTUK ASESOR**

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

# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>i</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI .....</b>	<b>3</b>
<i>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi .....</i>	<i>3</i>
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....	3
<i>Kriteria 2. Kurikulum .....</i>	<i>5</i>
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum.....	5
2.2 Struktur Kurikulum .....	5
2.3 Isi Kurikulum .....	6
2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran.....	6
<i>Kriteria 3. Penilaian.....</i>	<i>8</i>
3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian .....	8
3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran .....	8
3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan.....	9
3.4 Penjaminan Mutu Penilaian .....	10
<i>Kriteria 4. Mahasiswa .....</i>	<i>12</i>
4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba).....	12
4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa .....	13
4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa .....	13
4.4 Keselamatan Mahasiswa .....	14
<i>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat .....</i>	<i>17</i>
5.1 Kebijakan Penetapan dosen.....	17
5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen.....	17
5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen.....	18
5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	19
5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi.....	19
5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	20
<i>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan .....</i>	<i>23</i>
6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan.....	23
6.2 Sumber Informasi.....	23
6.3 Sumber Daya Keuangan.....	24
<i>Kriteria 7. Penjaminan Mutu.....</i>	<i>26</i>
7.1 Sistem Penjaminan Mutu .....	26
<i>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi .....</i>	<i>27</i>
8.1. Tata Kelola.....	27
8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola.....	28
8.3. Administrasi .....	28
<b>BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI OLEH ASESOR .....</b>	<b>30</b>
3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor .....	30
3.2. Asesmen Kecukupan .....	30

3.3.	<i>Asesmen Lapangan:</i> .....	30
3.4.	<i>Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi</i> .....	31
<b>BAB VI. PERTIMBANGAN PAKAR (EXPERT JUDGEMENT) .....</b>		<b>32</b>
	<i>Relevansi</i> .....	32
	<i>Suasana Akademik</i> .....	32
	<i>Manajemen Internal</i> .....	32
	<i>Keberlanjutan</i> .....	32
	<i>Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan</i> .....	32
	<i>Kepemimpinan</i> .....	33
	<i>Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru)</i> .....	33
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>		<b>34</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>		<b>35</b>
	<i>Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)</i> .....	35
	<i>Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2)</i> .....	37
	<i>Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</i> .....	39
	<i>Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)</i> .....	42
	<i>Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan</i> .....	43

## 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 Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

Buku I	:	Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Magister Ilmu Gizi
Buku II	:	Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Magister Ilmu Gizi
Buku III	:	Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Magister Ilmu Gizi
Buku IV	:	Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan

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

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

## BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI

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 Ilmu Gizi didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi Program Studi Magister Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi.

### Kriteria Akreditasi

Kriteria akreditasi Program Studi Magister Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi dengan layanan kesehatan dan masyarakat.

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
dalam merumuskan misi dan capaian pembelajaran?	merumuskan misi dan capaian pembelajaran.
1.1.3. Bagaimana visi, misi, dan keunggulan menentukan peran program studi di dalam masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi bekerja sama dengan fasilitas layanan kesehatan, pemerintah daerah, dan kelompok masyarakat dalam menjalankan peran tersebut.</li> </ul>
1.1.4. Bagaimana peran visi, misi, dan unggulan dalam perencanaan, implementasi, monitoring, penjaminan mutu, dan manajemen di program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visi, misi, dan unggulan diintegrasikan dalam perencanaan, implementasi, penjaminan mutu, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut program dan kegiatan.</li> </ul>
1.1.5. Bagaimana kesesuaian visi, misi, dan unggulan dengan standar dan peraturan nasional tentang pendidikan tinggi atau melebihi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visi, misi, dan unggulan program studi sesuai dengan Standar dan Peraturan Nasional tentang Pendidikan Tinggi atau melebihi.</li> </ul>
1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindak lanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki bukti analisis hasil serta tindak lanjut dari sosialisasi program studi tentang visi, misi, dan unggulannya.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

#### **Dokumen pendukung:**

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

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

## Kriteria 2. Kurikulum

### 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

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

#### Panduan untuk Asesor

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

### 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"><li>Program studi memiliki rancangan struktur kurikulum yang mengoptimalkan durasi studi (masa tempuh kurikulum)</li></ul>
2.2.2 Bagaimana program studi menetapkan langkah-langkah dalam proses pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program studi memiliki langkah-langkah proses pengembangan kurikulum.</li></ul>



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.2.3 Apa saja pertimbangan yang diambil selama pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki acuan proses perancangan dan pengembangan kurikulum.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

### **2.3 Isi Kurikulum**

Program studi memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi lulusan/profesional/pakar yang kompeten dibidang keilmuan gizi dan/atau persiapan pendidikan tahap selanjutnya.

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

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

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

### **2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran**

Metode Pengajaran dan Pembelajaran: Program Magister Ilmu Gizi 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"> <li>Program studi memiliki standar rumusan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, dan strategi.</li> </ul>
2.4.2. Bagaimana program studi merancang metode pembelajaran bagi mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki bukti proses perancangan metode pembelajaran bagi mahasiswa.</li> </ul>
2.4.3. Apakah program studi memiliki kebijakan dan pedoman untuk penelitian dan beasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki dokumen yang berisi kebijakan dan pedoman untuk penelitian dan beasiswa.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

#### **Dokumen pendukung**

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

- Buku kurikulum
- Dokumen yang memuat kebijakan program studi dalam memantau dan menganalisis kinerja mahasiswa dan lulusan serta implementasinya
- Dokumen rancangan kurikulum
- Dokumen acuan proses perancangan dan pengembangan kurikulum
- Dokumen mengenai isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran
- Dokumen standar rumusan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, dan strategi
- Dokumen proses perancangan metode pembelajaran bagi mahasiswa
- Dokumen kebijakan dan pedoman untuk penelitian dan beasiswa

### Kriteria 3. Penilaian

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

#### 3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.1.1 Penilaian manakah yang digunakan untuk setiap capaian pembelajaran tertentu?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program studi memiliki dokumen yang berisi standar penilaian yang digunakan untuk capaian proses pembelajaran tertentu.</li></ul>
3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat mengenai jumlah penilaian dan waktunya?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program studi memiliki dokumen standar pengambilan keputusan untuk membuat penilaian termasuk jumlah penilaian dan waktunya.</li></ul>
3.1.3 Bagaimana penilaian diintegrasikan dan dikoordinasikan pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program studi memiliki dokumen mengenai upaya pengintegrasian penilaian serta cara mengkoordinasikannya pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum.</li></ul>

#### Panduan untuk Asesor

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

#### 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"><li>Program studi memiliki acuan penilaian mahasiswa dalam meningkatkan capaian pembelajarannya.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.2.2 Bagaimana cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki acuan cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan.</li> </ul>
3.2.3 Sistem dukungan apa yang dapat ditawarkan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki sistem dukungan yang dapat ditawarkan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki bantuan tambahan.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

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

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

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

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

### **Dokumen pendukung**

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

- Dokumen standar penilaian terkait capaian proses pembelajaran tertentu
- Dokumen standar pengambilan keputusan untuk membuat penilaian termasuk jumlah penilaian dan waktunya
- Dokumen mengenai upaya pengintegrasian penilaian serta cara mengkoordinasikannya pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum
- Dokumen penilaian mahasiswa dalam meningkatkan capaian pembelajarannya
- Dokumen cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan
- Dokumen mengenai sistem dukungan yang dapat ditawarkan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki bantuan tambahan
- Dokumen mengenai proses pengembangan blueprint (cetak biru) ujian
- Dokumen Standar penilaian kelulusan pada ujian sumatif
- Dokumen bukti sosialisasi informasi yang diberikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, dan kualitas penilaian
- Dokumen bukti nama-nama penanggung jawab perencanaan dan yang menjalankan penerapan sistem penjaminan mutu untuk penilaian
- Dokumen langkah-langkah penjaminan mutu perencanaan dan pelaksanaan penilaian
- Dokumen bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian yang dikumpulkan dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, staf dan pemangku kepentingan lain
- dokumen bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik)
- dokumen bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan
- Dokumen bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) ditinjau dan direvisi secara berkala

## Kriteria 4. Mahasiswa

### 4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)

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

Jika prosedur seleksi dan penerimaan diatur oleh kebijakan nasional, penerapan aturan tersebut 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 institusi dan/atau program studi lain yang sejenis.

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

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

## 4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.2.1. Bagaimana ketersediaan dan akses dukungan dan konseling mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi memiliki akses dukungan dan konseling mahasiswa.</li></ul>

### Panduan untuk Asesor

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

## 4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa

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

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



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa ditetapkan, disosialisasikan, dan dilaksanakan?	kegiatan mahasiswa, 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"> <li>• UPPS/PS memiliki standar penetapan jumlah jam belajar minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur bagi mahasiswa.</li> </ul>
4.3.5. Bagaimana UPPS/PS mengatur pelaksanaan beban kerja dan tanggung jawab praktik lapangan bagi mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki standar pengaturan pelaksanaan beban kerja dan tanggung jawab praktik lapangan bagi mahasiswa.</li> </ul>
4.3.6. Bagaimana UPPS/PS mengatur untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki standar pengaturan untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus, di tempat praktik lapangan, dan lingkungan lainnya?	jawab terhadap keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus, di tempat praktik lapangan, dan lingkungan lainnya.
4.4.4. Bagaimana UPPS/PS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki standar pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa.</li> </ul>
4.4.5. Bagaimana UPPS/PS melakukan langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa teridentifikasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki standar langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa teridentifikasi.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

#### **Dokumen pendukung**

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

- Peraturan tentang kebijakan seleksi dan penerimaan: penyelarasan dengan misi dan dokumen bagaimana penentuan kesesuaian antara kebijakan proses seleksi dan penerimaan Maba dengan misi institusi
- Dokumen upaya penyusunan kebijakan seleksi dan penerimaan maba yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait
- Standar kebijakan seleksi dan penerimaan maba diterapkan di institusi
- Dokumen upaya penyesuaian kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan jumlah sumber daya yang dimiliki
- Dokumen upaya penyusunan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dirancang agar bersifat adil dan merata
- Dokumen kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan
- Dokumen sistem seleksi dan penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala
- Dokumen yang berisi data akses dukungan dan konseling mahasiswa
- Dokumen Standar untuk memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar mahasiswa memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa
- Dokumen standar penghitungan dan penentuan beban dan jam belajar pembelajaran/praktik lapangan
- Dokumen standar penerapan rencana kerja, sosialisasi, dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa, penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa
- Dokumen standar penetapan jumlah jam belajar minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur bagi mahasiswa
- Dokumen standar pengaturan pelaksanaan beban kerja dan tanggung jawab praktik lapangan bagi mahasiswa
- Dokumen standar pengaturan untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa

- Dokumen Standar perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan keselamatan dalam proses belajar mengajar, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan
- Dokumen standar upaya memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis.
- Dokumen standar mempersiapkan tim yang tanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus, di tempat praktik lapangan, dan lingkungan lainnya
- Dokumen standar pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa
- Dokumen standar langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa teridentifikasi

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

### 5.1 Kebijakan Penetapan dosen

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.1.1 Bagaimana program studi menentukan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program studi memiliki standar penentuan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan, serta bukti implementasinya.</li></ul>
5.1.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program studi memiliki standar penentuan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum.</li></ul>
5.1.3 Bagaimana UPPS memastikan dosen dan tenaga kependidikan terhindar dari perundungan?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS memiliki standar upaya menghindarkan dosen dan tenaga kependidikan dari perundungan.</li></ul>

#### Panduan untuk Asesor

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

### 5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.2.1 Informasi akademik apa yang disediakan oleh program studi kepada dosen baru dan lama, dan bagaimana cara penyampaian?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program studi memiliki standar informasi akademik yang disediakan oleh program studi kepada dosen baru dan lama, dan bagaimana cara penyampaian.</li></ul>
5.2.2 Kegiatan orientasi apa yang disediakan program studi untuk dosen baru?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program studi memiliki kegiatan orientasi untuk dosen baru.</li></ul>
5.2.3 Bagaimana program studi menyiapkan dosen akademik dan	<ul style="list-style-type: none"><li>Program studi memiliki standar menyiapkan dosen akademik dan</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
pembimbing lapangan untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun?	pembimbing lapangan untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun.
5.2.4 Siapa yang bertanggung jawab atas kinerja dan perilaku dosen? Bagaimana tanggung jawab ini dijalankan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS/PS memiliki standar evaluasi kinerja dan perilaku dosen.</li> </ul>
5.2.5 Apakah kebijakan untuk dosen bersifat komprehensif, menjamin kesejahteraan, dan konsisten dengan kebijakan organisasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS/PS memiliki standar kebijakan untuk dosen yang bersifat komprehensif, menjamin kesejahteraan, dan konsisten dengan kebijakan organisasi.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

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

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

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

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

#### **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.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
5.4.1 Bagaimana UPPS menentukan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan (tendik) yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki standar penentuan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan (tendik) yang dibutuhkan.</li></ul>
5.4.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki standar penetapan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma.</li></ul>
5.4.3 Bagaimana pengembangan kemampuan tendik dalam karir dan layanan untuk pelaksanaan tridharma?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki standar pengembangan kemampuan tendik dalam karir dan layanan untuk pelaksanaan tridharma.</li></ul>
5.4.4 Bagaimana monitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki standar monitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan.</li></ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

#### **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.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
5.5.1 Bagaimana program studi menjamin relevansi penelitian dosen dalam mendukung	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memiliki kebijakan penjaminan relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
pencapaian visi misi dan unggulan program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya?	unggulan program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya
5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan penelitian dosen di institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS memiliki standar implementasi kegiatan penelitian dosen di institusi, beserta bukti implementasinya.</li> </ul>
5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS memiliki acuan integrasi hasil penelitian dosen dalam kegiatan pembelajaran, beserta bukti implementasinya.</li> </ul>
5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program Studi memiliki standar pemberian penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.6.1. Bagaimana upaya Program studi menjamin relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan keunggulan Program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS memiliki kebijakan penjaminan relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan keunggulan Program studi serta bukti monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya.</li> </ul>
5.6.2. Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS memiliki mekanisme dan prosedur pengimplementasian kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi.</li> </ul>
5.6.3. Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS memiliki kebijakan dan mekanisme integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.6.4. Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki standar pemberian penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

#### **Dokumen pendukung**

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

- Dokumen standar penentuan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan, serta bukti implementasinya
- Dokumen standar penentuan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum
- Dokumen standar upaya menghindarkan dosen dan tenaga kependidikan dari perundungan
- Dokumen standar informasi akademik yang disediakan oleh program studi kepada dosen baru dan lama, dan bagaimana cara penyampaian
- Dokumen kegiatan orientasi untuk dosen baru
- Dokumen standar penyiapan dosen akademik dan pembimbing lapangan untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun
- Dokumen standar evaluasi kinerja dan perilaku dosen
- Dokumen standar kebijakan untuk dosen yang bersifat komprehensif, menjamin kesejahteraan, dan konsisten dengan kebijakan organisasi
- Dokumen standar informasi yang akan diberikan kepada dosen baru dan dosen lama tentang fasilitas pengembangan profesional berkelanjutan.
- Dokumen standar pengambilan administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen
- Dokumen rancangan pendanaan untuk memberi kesempatan dan mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan.
- Dokumen standar penentuan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan (tendik) yang dibutuhkan.
- Dokumen standar penetapan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma.
- Dokumen standar pengembangan kemampuan tendik dalam layanan untuk pelaksanaan tridharma dan dalam karir.
- Dokumen standar monitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan.
- Dokumen kebijakan penjaminan relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya
- Dokumen standar implementasi kegiatan penelitian dosen di institusi, beserta bukti implementasinya.
- Dokumen acuan integrasi hasil penelitian dosen dalam kegiatan pembelajaran, beserta bukti implementasinya.
- Dokumen standar pemberian penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen.



- Dokumen kebijakan penjaminan relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan keunggulan Program studi serta bukti monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya.
- Dokumen mekanisme dan prosedur pengimplementasian kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi.
- Dokumen kebijakan dan mekanisme integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran
- Dokumen standar pemberian penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen.

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

### 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

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

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

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

#### Panduan untuk Asesor

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

### 6.2. Sumber Informasi

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

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

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

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

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

### **6.3. Sumber Daya Keuangan**

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
pengelolaan sumber daya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan?	sumber daya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan.

### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

### **Dokumen pendukung**

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

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

## Kriteria 7. Penjaminan Mutu

### 7.1 Sistem Penjaminan Mutu

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
7.1.1 Bagaimana sistem penjaminan mutu internal dilaksanakan di UPPS/PS dan disosialisasikan pada pemangku kepentingan internal dan eksternal?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memiliki sistem penjaminan mutu internal serta standar pelaksanaan dan sosialisasinya pada pemangku kepentingan internal dan eksternal.</li></ul>
7.1.2 Bagaimana pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memiliki acuan pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal.</li></ul>
7.1.3 Bagaimana sumber daya dikelola untuk penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memiliki acuan pengelolaan sumber daya untuk penjaminan mutu.</li></ul>
7.1.4 Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memiliki acuan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu</li></ul>
7.1.5 Bagaimana sistem penjaminan mutu digunakan untuk meningkatkan mutu UPPS/PS dan memastikan bahwa dilakukan pembaruan yang berkelanjutan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memiliki standar sistem penjaminan mutu yang digunakan untuk meningkatkan mutu UPPS/PS dan memastikan bahwa dilakukan pembaruan yang berkelanjutan.</li></ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

#### **Dokumen pendukung**

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

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

## Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

### 8.1. Tata Kelola

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

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
8.1.1 Bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang struktur organisasi dibuat?	● UPPS/PS memiliki kebijakan bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang struktur organisasi dibuat.
8.1.2 Bagaimana proses dan unit pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat diatur di UPPS/PS dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan?	● UPPS/PS memiliki standar proses dan unit pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.
8.1.3 Bagaimana menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan institusi?	● UPPS/PS memiliki upaya menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan institusi.
8.1.4 Peraturan tata kelola apa yang digunakan untuk memonitor kinerja institusi?	● UPPS/PS memiliki peraturan tata kelola yang digunakan untuk memonitor kinerja institusi
8.1.5 Bagaimana cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di institusi?	● UPPS/PS memiliki acuan cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di institusi

#### **Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

## 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk melibatkan atau berkonsultasi dengan mahasiswa dan dosen dalam aspek-aspek utama manajemen institusi dan kegiatan serta proses pendidikan. Pertimbangkan bagaimana mahasiswa dan dosen dapat berpartisipasi dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian mahasiswa, dan kegiatan evaluasi kualitas institusi, atau memberikan komentar terhadap kegiatan tersebut. Tentukan mekanisme untuk mengatur keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam tata kelola dan administrasi.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
8.2.1 Bagaimana keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS/PS memiliki standar melibatkan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi institusi.</li></ul>
8.2.2 Bagaimana UPPS/PS menciptakan lingkungan inklusif dan mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola PS?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS/PS memiliki upaya menciptakan lingkungan inklusif dan mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola PS.</li></ul>
8.2.3 Apakah program studi memiliki kebijakan tentang perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik?	<ul style="list-style-type: none"><li>UPPS/PS memiliki standar kebijakan tentang perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik.</li></ul>

### Panduan untuk Asesor

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

## 8.3. Administrasi

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

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

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

**Panduan untuk Asesor**

Terdapat dokumen ataupun bukti hasil wawancara terhadap pemenuhan elemen utama, disertai dengan kunjungan untuk memastikan keberadaan/implementasi di lapangan.

**Dokumen pendukung:**

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

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



### BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI 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 Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **“Memenuhi Sebagian”**, dan **sub-kriteria lainnya “Memenuhi”**.

c. Status **“Terakreditasi Unggul”** masa berlaku 3 tahun

Program studi mendapatkan Status **“Terakreditasi Unggul”** dengan masa berlaku 4 tahun apabila **3-4 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **“Memenuhi Sebagian”**, dan **sub-kriteria lainnya “Memenuhi”**.

d. Status **“Terakreditasi”**

Program studi mendapatkan Status **“Terakreditasi”** apabila:

- 1) Terdapat maksimal 9 (sembilan) dari 9 Sub-kriteria (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **“Memenuhi Sebagian”**; dan
- 2) Sub-kriteria lainnya **“Memenuhi”**.

e. Status **“Tidak Terakreditasi”**

Program studi mendapatkan Status **“Tidak Terakreditasi”** apabila:

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

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

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

### **Relevansi**

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

### **Suasana Akademik**

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

Suasana akademik dikembangkan melalui: hubungan yang sehat antara dosen-mahasiswa, antara pada dosen, antara mahasiswa; hubungan yang sehat untuk mengembangkan mutu proses pendidikan yang didukung oleh semua 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 Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat dan mendukung peningkatan mutu Program Studi Magister Ilmu Gizi 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 Ilmu Gizi yang unggul dan terpercaya.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Kecukupan (AK)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AK (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?		
		dst.		
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst		
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst		
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst		
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst		
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst		
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst		
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst		
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst		
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst		
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst		
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst		
	4.4. Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst		
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst		
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst		
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst		
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst		
	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		
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	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		
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1. Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst		
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1. Tata Kelola	8.1.1 dst		
	8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen	8.2.1 dst		
	8.3. Administrasi	8.3.1 dst		

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

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Lapangan (AL)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?		
		dst.		
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst		
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst		
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst		
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst		
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst		
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst		
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst		
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst		
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst		
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst		
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst		
	4.4. Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst		
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst		
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst		
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst		
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst		
	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			
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	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		
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1. Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst		
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1. Tata Kelola	8.1.1 dst		
	8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola	8.2.1 dst		
	8.3. Administrasi	8.3.1 dst		

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

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?				
		dst.				
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst				
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst				
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst				
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst				
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst				
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst				
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst				
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst				
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst				
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst				
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst				

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				
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst				
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst				
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst				
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst				
	5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.5.1 dst				
	5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.6.1 dst				
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan	6.1.1 dst				
	6.2. Sumber Informasi	6.2.1 dst				
	6.3 Sumber Daya Keuangan	6.3.1 dst				
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1. Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst				
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1. Tata Kelola	8.1.1 dst				
	8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola	8.2.1 dst				
	8.3. Administrasi	8.3.1 dst				

Asesor	TTD	Tempat, Tanggal Tahun Pimpinan Unit Pengelola Program Studi/Program Studi	TTD
Koordinator	.....		
	.....		
		Ketua UPPS/PS	
Sekretaris	.....		.....
	.....		

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

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

**Catatan:**

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

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

## Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

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

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 <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3).</b>	Menyusun draft laporan melalui SIMAk
<b>Hari Ketiga</b> 08.00 – 10.00	Pemaparan dan diskusi <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi.	Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif
10.00 – 11.00	Perbaikan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor.	
11.00 – 12.00	Penandatanganan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi.	
	Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL)	
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.30	Tim Asesor berdiskusi untuk memutuskan apakah setiap sub-kriteria dan kriteria sudah memenuhi seluruhnya, memenuhi sebagian, atau tidak memenuhinya dan dituliskan dalam format <b>Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Diskusi mandiri secara tertutup
14.30 – 15.00	Asesor mengunggah hasil Asesmen Lapangan ke SIMAk yang terdiri dari: <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	
H+1	Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing	