

No. Dokumen	:	INS-KT-FR-DIP-24-112-00
Tanggal Dok.	:	18 Desember 2024

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 160/SK/K/12.2024 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga untuk Pengajuan Status Terakreditasi



**LAM-PTKes**

**AKREDITASI PROGRAM STUDI  
FARMASI PROGRAM DIPLOMA TIGA  
UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI**

**BUKU III  
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI UNTUK  
PROGRAM STUDI FARMASI  
PROGRAM DIPLOMA TIGA**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN  
JAKARTA  
2024**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM DIPLOMA TIGA</b> .....	<b>2</b>
Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi .....	2
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi .....	2
Kriteria 2. Kurikulum .....	5
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum .....	5
2.2 Struktur Kurikulum .....	6
2.3 Isi Kurikulum .....	7
2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran .....	10
2.5 Keselamatan Pasien.....	12
Kriteria 3. Penilaian .....	15
3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian .....	15
3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran.....	16
3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan .....	17
3.4. Pengendalian Mutu Penilaian .....	18
Kriteria 4. Mahasiswa .....	20
4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba).....	20
4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa .....	21
4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa.....	22
4.4. Keselamatan Mahasiswa .....	23
Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat .....	25
5.1. Kebijakan Penetapan Dosen.....	25
5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen.....	25
5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen .....	26
5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan.....	27
5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi.....	28
5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi.	29
Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan.....	31
6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan .....	31
6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis.....	31

6.3. Sumber Informasi.....	32
6.4. Sumber Daya Keuangan.....	33
Kriteria 7. Penjaminan Mutu.....	35
7.1. Sistem Penjaminan Mutu .....	35
Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi .....	37
8.1. Tata Kelola.....	37
8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola .....	37
8.3. Administrasi .....	38
<b>BAB III. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI.....</b>	<b>40</b>
3.1    Prosedur Akreditasi .....	40
3.2    Format Laporan Evaluasi Diri .....	40
3.3    Struktur Laporan Evaluasi Diri .....	44
Bab I. Pendahuluan.....	44
Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi .....	45
Bab III. Penutup.....	46
<b>BAB IV. PENUTUP.....</b>	<b>47</b>
Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan.....	48

## BAB I. PENDAHULUAN

Akreditasi merupakan salah satu bentuk penilaian (evaluasi) mutu dan kelayakan institusi perguruan tinggi atau program studi yang dilakukan oleh organisasi atau badan mandiri di luar perguruan tinggi. Bentuk penilaian mutu eksternal yang lain adalah penilaian yang berkaitan dengan akuntabilitas, pemberian izin, pemberian lisensi oleh badan tertentu. Ada juga pengumpulan data oleh badan pemerintah bagi tujuan tertentu, dan survei untuk menentukan peringkat (*ranking*) perguruan tinggi. Dengan diberlakukannya Permendikbudristek no. 53 tahun 2023, maka penjaminan mutu eksternal dari program studi farmasi program diploma tiga melalui akreditasi menggunakan kriteria ini. Sebagai konsekuensinya instrumen akreditasi yang digunakan juga menyesuaikan dengan ketiga pertimbangan diatas.

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

Akreditasi merupakan suatu proses dan hasil. Sebagai proses, akreditasi merupakan suatu upaya LAM-PTKes untuk menilai dan menentukan status mutu program studi di perguruan tinggi berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan. Sebagai hasil, akreditasi merupakan status mutu program studi dalam perguruan tinggi yang diumumkan kepada masyarakat.

Mutu program studi farmasi program diploma tiga merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan program studi farmasi program diploma tiga yang diukur dari sejumlah kriteria sebagai tolok ukur penilaian untuk menentukan dan mencerminkan mutu program.

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

Buku I	:	Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga
Buku II	:	Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga untuk Asesor
Buku III	:	Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga
Buku IV	:	Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan

Diharapkan Buku III ini dapat memberikan panduan yang jelas mengenai kriteria dan prosedur akreditasi, proses penilaian, dan pedoman asesmen lapangan program studi farmasi program diploma tiga bagi Program Studi.

## BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM DIPLOMA TIGA

Kriteria akreditasi adalah tolok ukur yang harus dipenuhi oleh program studi atau perguruan tinggi dalam melakukan proses akreditasi. Suatu kriteria akreditasi terdiri atas sejumlah sub-kriteria yang mengandung beberapa elemen utama dan parameter pemenuhan terhadap elemen utama (elemen penilaian) yang 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 farmasi program diploma tiga didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi program studi farmasi program diploma tiga 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.

### Kriteria Akreditasi

Kriteria akreditasi program studi farmasi program diploma tiga mencakup komitmen untuk memberikan layanan prima dan efektivitas pendidikan yang terdiri atas delapan kriteria seperti berikut.

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

Deskripsi masing-masing kriteria yang dinilai adalah sebagai berikut:

### Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

#### 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

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

UPPS dan PS menjelaskan secara singkat dan ringkas tujuan dari program studi, nilai-nilai, tujuan pendidikan, peranan penelitian, dan kaitannya dengan layanan kesehatan masyarakat. UPPS dan PS juga menjelaskan sejauh mana pernyataan tersebut telah disusun dengan melibatkan para pemangku kepentingan. Selain itu, juga dijelaskan bagaimana pernyataan misi mendasari penyusunan kurikulum dan penjaminan mutu.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, tujuan, dan strategi program studi ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>PS merumuskan visi, misi, tujuan, dan strategi.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterkaitan visi, misi, tujuan, dan strategi unit pengelola program studi dengan visi dan misi program studi.</li> </ul>
1.1.2. Bagaimana mekanisme penyusunan visi, misi, dan unggulan program studi dan alasannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekanisme untuk mengidentifikasi dan keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyusunan visi, misi, tujuan, dan strategi.</li> <li>• Kontribusi dari pemangku kepentingan tersebut dan manfaat yang didapatkan.</li> <li>• Permasalahan kesehatan di tingkat nasional dan lokal dipertimbangkan dalam penyusunan visi, misi, tujuan, dan strategi.</li> </ul>
1.1.3. Bagaimana visi, misi, tujuan, dan strategi menentukan peran program studi di dalam masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peran PS dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.</li> <li>• UPPS dan PS bekerja sama dengan fasilitas layanan kesehatan, pemerintah daerah, dan kelompok masyarakat dalam menjalankan peran tersebut.</li> </ul>
1.1.4. Bagaimana peran visi, misi, tujuan, dan strategi dalam perencanaan, implementasi, monitoring, penjaminan mutu, dan manajemen di Program Studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi, misi, tujuan, dan strategi diintegrasikan dalam perencanaan program dan kegiatan.</li> <li>• Ada strategi dan implementasi dari perencanaan tersebut.</li> <li>• Struktur organisasi dirancang sesuai dengan tata kelola untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan strategi.</li> <li>• Sistem penjaminan mutu internal dikembangkan sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan strategi.</li> <li>• Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi.</li> <li>• Ada tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi tersebut.</li> <li>• Visi, misi, tujuan, dan strategi dievaluasi dan diperbarui secara berkala.</li> </ul>
1.1.5. Bagaimana kesesuaian visi, misi, tujuan, dan strategi dengan standar dan peraturan nasional tentang pendidikan tinggi bidang kesehatan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam peraturan dan standar mutu yang dimiliki.</li> <li>• PS mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, tujuan, dan strategi program studi, analisis hasil dan tindaklanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PS menyosialisasikan visi, misi, tujuan, dan strategi melalui pemanfaatan berbagai media.</li> <li>● Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi tersebut.</li> <li>● UPPS dan PS melakukan analisis hasil sosialisasi dan tindaklanjutnya.</li> </ul>

**Dokumen pendukung:**

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

- Notulen rapat pada saat perumusan visi, misi, tujuan, dan strategi Program Studi yang berasal dari visi, misi, tujuan, dan strategi UPPS dan/atau Institusi. Visi, misi, tujuan, dan strategi tersebut mencakup peran UPPS dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- Dokumen pengesahan visi, misi, tujuan, dan strategi UPPS dan PS.
- Daftar hadir: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pemangku kepentingan, termasuk dokumentasi seperti rekaman foto/video pada saat pertemuan.
- Bukti-bukti pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi.
- Media yang digunakan untuk publikasi visi, misi, tujuan, dan strategi.
- Dokumen rencana strategi (renstra) dan rencana operasional (renop).

## Kriteria 2. Kurikulum

### 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

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

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

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
2.1.1 Bagaimana cara merancang dan mengembangkan capaian pembelajaran lulusan dan capaian pembelajaran mata kuliah?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menerapkan visi, misi, tujuan dan strategi serta masalah kesehatan utama di masyarakat dalam perumusan capaian pembelajaran lulusan.</li><li>• PS menerapkan capaian pembelajaran mata kuliah diturunkan secara konsisten dari capaian pembelajaran lulusan.</li><li>• PS merumuskan capaian pembelajaran mengacu pada peraturan yang berlaku (KKNI level 5 (diploma farmasi), Keputusan Menteri Kesehatan (KMK) tentang standar kompetensi tenaga vokasi farmasi lulusan diploma tiga farmasi, capaian pembelajaran yang ditetapkan APDFI dan standar diploma serta tertuang dalam kurikulum.</li></ul>
2.1.2 Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memiliki prosedur keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pengembangan kurikulum.</li><li>• PS mengakomodir sudut pandang yang berbeda dari berbagai pemangku kepentingan.</li></ul>
2.1.3 Bagaimana hubungan capaian pembelajaran lulusan dengan karir lulusan di masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menjabarkan keterkaitan rumusan capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan.</li><li>• PS merumuskan capaian pembelajaran lulusan dengan peran karir lulusan dalam masyarakat yang didasarkan visi dan misi</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<p>institusi, filosofi pendidikan dan analisis kebutuhan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS melakukan pengukuran pencapaian capaian pembelajaran lulusan (CPL).</li> <li>• PS melakukan <i>tracer study</i>, dan analisis terkait hasil <i>tracer study</i> dengan profil dan capaian pembelajaran lulusan.</li> </ul>
2.1.4 Bagaimana memastikan capaian pembelajaran lulusan yang dipilih sesuai dengan konteks sosial?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memilih metode analisis kebutuhan yang sesuai dengan sumber daya yang tersedia.</li> <li>• PS memastikan capaian pembelajaran lulusan memiliki keterkaitan dengan prioritas masalah kesehatan khususnya terkait dengan bidang pelayanan kefarmasian.</li> </ul>

## 2.2 Struktur Kurikulum

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

Standar ini mengacu pada bagaimana konten (sikap, pengetahuan dan keterampilan), disiplin ilmu, dan pengalaman belajar yang diatur dalam kurikulum. Program pendidikan diploma tiga memuat atau menekankan pada pendidikan vokasi dengan melakukan *early-exposure* mahasiswa sebagai persiapan memasuki dunia kerja. Pilihan desain kurikulum terkait dengan visi, misi, dan unggulan, capaian pembelajaran, sumber daya, dan konteks dari program studi.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
2.2.1 Bagaimana penerapan prinsip pengembangan struktur kurikulum program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memilih prinsip yang digunakan untuk mendesain kurikulum.</li> <li>• Prinsip tersebut sesuai dengan misi program studi, capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan, sumber daya, dan konteks program studi.</li> </ul>
2.2.2 Bagaimana hubungan antara berbagai disiplin ilmu yang tercakup dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki kriteria untuk identifikasi disiplin ilmu terkait agar isi kurikulum menjadi relevan, penting, dan diprioritaskan.</li> <li>• PS menentukan ruang lingkup, konten, keluasan dan kedalaman cakupan serta konsentrasi.</li> <li>• PS menentukan urutan, yaitu hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan.</li> <li>• PS menetapkan struktur kurikulum dengan mengaitkan disiplin ilmu lain yang terkait</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	untuk menunjang disiplin ilmu kefarmasian guna mencapai capaian pembelajaran lulusan.
2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum dipilih? Sejauh mana model tersebut selaras dengan regulasi nasional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memilih struktur kurikulum berdasarkan pertimbangan yang objektif dan ilmiah.</li> <li>• PS mempertimbangkan sumber daya lokal dan kerangka peraturan yang ada.</li> </ul>
2.2.4 Bagaimana desain kurikulum mendukung visi dan misi program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendekatan yang digunakan dalam desain kurikulum guna mendukung pencapaian visi dan misi PS.</li> </ul>

### 2.3 Isi Kurikulum

- Program studi (PS) dapat memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa yang kompeten dan untuk memasuki dunia kerja pada pekerjaan kefarmasian (pelayanan, pembuatan, dan distribusi sediaan farmasi dan alat kesehatan).**
- Isi kurikulum setidaknya memuat empat bidang utama: ilmu farmasi, ilmu biomedik, ilmu kesehatan masyarakat, dan ilmu humaniora (ilmu budaya dan ilmu perilaku) dan ilmu sosial yang relevan.**

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa mencapai capaian pembelajaran lulusan dan dapat berlanjut ke tahap pendidikan atau praktik setelah lulus. Isi kurikulum dapat bervariasi menurut program studi, dan konteks. Isi kurikulum perlu mencakup setidaknya empat bidang utama: 1) ilmu farmasi (farmasetika, teknologi sediaan farmasi, kimia farmasi, fisika farmasi, farmakognosi, fitofarmasi, farmakologi, manajemen farmasi, dan farmasi klinik); 2) ilmu biomedik (anatomi fisiologi, mikrobiologi, dan biokimia); 3) ilmu kesehatan masyarakat (promosi kesehatan serta keselamatan kerja); dan 4) ilmu humaniora (ilmu budaya dan ilmu perilaku) serta ilmu sosial yang relevan konteks dan kearifan lokal dan mencakup profesionalisme, etika, dan ilmu lain yang relevan.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
2.3.1 Bagaimana Program Studi bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS membentuk komite/unit/tim yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum.</li> <li>• PS melibatkan unsur/lembaga akademik/keompok keilmuan dalam merumuskan isi kurikulum.</li> <li>• PS melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal yang terlibat dalam merumuskan isi kurikulum.</li> </ul>
2.3.2 Bagaimana isi kurikulum ditentukan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isi kurikulum mengacu pada standar standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi kefarmasian.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan referensi yang digunakan di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi kurikulum.</li> </ul>
<p>2.3.3 Elemen apa saja dari ilmu farmasi dan ilmu biomedik yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen ini?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengidentifikasi ilmu farmasi dan ilmu biomedik yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan beserta alokasi waktu dan nilai kredit yang sesuai.</li> </ul>
<p>2.3.4 Elemen keterampilan kefarmasian apa saja yang tercakup dalam kurikulum?</p> <p>2.3.4.1 Dalam disiplin kefarmasian apa saja, mahasiswa diwajibkan untuk mendapatkan pengalaman praktis?</p> <p>2.3.4.2 Bagaimana mahasiswa diajarkan untuk membuat penilaian kefarmasian sesuai dengan data dan bukti yang tersedia?</p> <p>2.3.4.3 Bagaimana pilihan-pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen-elemen ini?</p> <p>2.3.4.4 Apa dasar alokasi waktu mahasiswa untuk berbagai praktikum laboratorium dan praktik/<i>early exposure</i>?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan isi kurikulum mencakup muatan keterampilan kefarmasian (pembuatan, pelayanan, dan distribusi sediaan farmasi dan alat kesehatan) yang termasuk dalam kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan dengan mengedepankan keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan.</li> <li>• Mahasiswa melakukan praktik lapangan dalam bidang kefarmasian sekurangnya 20 sks.</li> <li>• Praktik Lapangan wajib meliputi praktik di wahana pelayanan kefarmasian (apotek, instalasi farmasi rumah sakit/puskesmas/klinik, dan toko obat) mencakup pengelolaan dan pelayanan sediaan farmasi.</li> <li>• Praktik pilihan meliputi praktik di fasilitas produksi/ industri farmasi dan fasilitas distribusi sediaan farmasi dan alat kesehatan.</li> <li>• PS menentukan keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam menentukan isi keterampilan kefarmasian.</li> <li>• PS menggunakan referensi tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan konten keterampilan kefarmasian.</li> <li>• PS menerakan disiplin kefarmasian yang wajib bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktik, dan berbagai</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<p>pertimbangan yang digunakan sesuai dengan peta kompetensi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan metode untuk mengajarkan mahasiswa membuat simulasi penilaian kefarmasian sesuai dengan bukti terbaik (<i>best evidence</i>) yang tersedia.</li> <li>• PS memiliki jenis dan bukti kegiatan dan penilaian <i>early exposure</i> dalam pembelajaran praktik sesuai dengan peta kompetensi.</li> <li>• PS mengelola waktu yang dialokasikan untuk pengaturan pembelajaran praktikum yang berbeda sesuai dengan peta kompetensi.</li> </ul>
<p>2.3.5 Elemen apa saja dari ilmu kesehatan masyarakat dan ilmu humaniora (ilmu budaya dan ilmu perilaku) serta ilmu sosial yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan dan alokasi waktu untuk elemen tersebut?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menetapkan elemen ilmu kesehatan masyarakat dan ilmu humaniora (ilmu budaya dan ilmu perilaku) serta ilmu sosial dalam kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>• PS menentukan pilihan dan alokasi waktu untuk elemen ilmu kesehatan masyarakat dan ilmu humaniora (ilmu budaya dan ilmu perilaku) serta ilmu sosial.</li> </ul>
<p>2.3.6 Elemen apa saja (jika ada) dari ilmu sistem kesehatan yang dimasukkan ke dalam kurikulum?</p> <p>2.3.6.1 Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen ini?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengidentifikasi isi dari ilmu sistem kesehatan dalam kurikulum (misalnya: kebijakan dan ekonomi kesehatan, manajemen dan kepemimpinan kesehatan, keselamatan pasien, teknologi informasi kesehatan, dll).</li> <li>• PS menetapkan pilihan dan alokasi waktu untuk ilmu sistem kesehatan sesuai dengan peta kompetensi.</li> </ul>
<p>2.3.7 Elemen apa saja (jika ada) dari ilmu seni yang dimasukkan ke dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen tersebut?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengidentifikasi isi kurikulum yang berkaitan dengan ilmu seni.</li> <li>• Komite/Tim kurikulum/kelompok keilmuan menetapkan alokasi waktu untuk ilmu seni.</li> </ul>
<p>2.3.8 Bagaimana mahasiswa mengenal/ bidang-bidang tertentu yang tidak banyak dibahas atau tidak tercakup dalam kurikulum?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengembangkan program berbasis masyarakat, kesehatan, dan keselamatan mahasiswa selama pelaksanaan praktik</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<i>early-exposure</i> di lapangan (seperti: diskusi kelompok, refleksi, magang, dll).
2.3.9 Bagaimana penyesuaian isi kurikulum berkaitan dengan kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi menetapkan proses evaluasi isi kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.</li> <li>• PS menggunakan hasil evaluasi untuk menyesuaikan isi kurikulum dalam kaitannya dengan kemajuan dan perkembangan ilmu dan praktik kefarmasian.</li> </ul>
2.3.10 Bagaimana prinsip metode ilmiah dan penelitian kefarmasian dibahas dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan prinsip metode ilmiah dan penelitian kefarmasian dalam kurikulum.</li> <li>• PS menetapkan kriteria sumberdaya untuk menunjang pelaksanaan metode ilmiah dan penelitian kefarmasian.</li> </ul>

## 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

### **Program Studi (PS) menerapkan serangkaian metode dan pengalaman pembelajaran untuk memastikan bahwa mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran.**

Metode dan pengalaman pembelajaran mencakup teknik belajar mengajar yang dirancang untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan, dan untuk mendukung mahasiswa dalam pembelajaran mereka sendiri. Pengalaman tersebut mungkin bersifat formal atau informal, berbasis kelompok atau individu, dan dilaksanakan di dalam atau di luar program studi. Pilihan pengalaman pembelajaran akan ditentukan dalam kurikulum dan keunggulan dalam pembelajaran, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang tersedia. Metode pembelajaran virtual yang dirancang, digunakan, dan didukung dengan baik (digital atau *e-learning*, terdistribusi) dapat dilaksanakan dalam kondisi tertentu.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
2.4.1 Prinsip apa yang mendasari pemilihan metode dan pengalaman pembelajaran yang digunakan dalam kurikulum? Bagaimana prinsip tersebut diperoleh?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki prinsip dan mekanisme perumusan pembelajaran yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran.</li> <li>• PS melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan kefarmasian.</li> </ul>
2.4.2 Bagaimana pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran di seluruh kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan prinsip pembelajaran dalam pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran ke dalam kurikulum.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
2.4.3 Bagaimana metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, sumber daya, dan kearifan lokal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, sumber daya, dan kearifan lokal.</li> </ul>
2.4.4 Dalam hal apa saja metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, dan sumber daya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, dan sumber daya.</li> </ul>
2.4.5 Apakah tepat atau perlu untuk menambah atau mengganti pengajaran di kelas dengan metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning (distance-learning)</i> ? Jika ya, bagaimana program studi memastikan bahwa metode ini menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki mekanisme dalam memutuskan metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning (distance-learning)</i> diperlukan untuk menggantikan atau melengkapi pengajaran di kelas.</li> <li>• PS memastikan bahwa ketika menggunakan pembelajaran jarak jauh untuk pengajaran di kelas, program studi dapat menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai.</li> </ul>
2.4.6 Apa yang mendasari penempatan mahasiswa diploma tiga pada wahana praktik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menentukan penempatan mahasiswa di wahana praktik sesuai dengan keterampilan yang diperlukan.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan penempatan praktik mahasiswa.</li> </ul>
2.4.7 Bagaimana Institusi melibatkan dosen pembimbing dan pembimbing wahana praktik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi merekrut dosen pembimbing dan pembimbing wahana praktik dalam rangkaian praktik kerja lapangan yang dibutuhkan.</li> <li>• Institusi memastikan bahwa dosen pembimbing dan pembimbing wahana praktik memahami peran dan tanggung jawabnya dalam kaitannya dengan pembelajaran mahasiswa dalam lingkungan praktik.</li> <li>• Institusi mempertahankan keterlibatan dosen pembimbing dan pembimbing wahana praktik.</li> </ul>
2.4.8 Bagaimana Institusi memastikan penerapan dan pelaksanaan kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memastikan bahwa semua dosen dan pembimbing wahana praktik memahami kurikulum.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
dalam lingkungan wahana praktik secara konsisten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memastikan bahwa penerapan dan pelaksanaan kurikulum dilakukan secara efektif dan konsisten.</li> </ul>

## 2.5 Keselamatan Pasien

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

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

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

**Dokumen pendukung:**

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

- Notulen rapat komite kurikulum untuk merumuskan capaian pembelajaran setiap mata kuliah (termasuk pengetahuan, keterampilan, dan perilaku) berdasarkan visi, misi, dan unggulan program studi. Hasilnya dapat diukur dengan menggunakan penilaian yang sesuai.
- Buku kurikulum (kurikulum: prinsip, isi, urutan), peta kompetensi, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), hasil pembelajaran, metode pembelajaran, penilaian.
- Daftar penempatan mahasiswa untuk orientasi pembelajaran praktik profesional.
- Daftar wahana praktik yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan untuk

penempatan mahasiswa

- Modul dan Panduan praktik profesional mahasiswa.
- Data persentase lulusan yang bekerja di bidang yang sesuai dengan keilmuan yang ditempuh selama masa kuliah.
- Notulen rapat komite kurikulum tentang karakteristik pendidikan, telaah kurikulum, evaluasi dan peninjauan kurikulum.
- Bukti sertifikasi dan kualifikasi dosen.
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam strategi keselamatan pasien.
- Pedoman pelaksanaan RCA (*Root Cause Analysis*).
- Kebijakan dan prosedur mitigasi kasus risiko.

### Kriteria 3. Penilaian

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memiliki kebijakan yang menjelaskan praktik penilaian dengan 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 kefarmasian, dan sikap yang diperlukan untuk menjadi ahli madya farmasi. Kebijakan dan sistem harus mengoperasionalkan pelaksanaan pencapaian visi dan misi PS, metode pembelajaran untuk pencapaian capaian pembelajaran lulusan diploma tiga dengan sumber daya yang tersedia.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.1.1 Bagaimana penilaian capaian pembelajaran lulusan yang digunakan oleh PS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menerapkan metode penilaian untuk setiap capaian pembelajaran.</li><li>• PS memastikan metode penilaian memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap objektivitas capaian pembelajaran lulusan.</li></ul>
3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat terkait dengan transparansi jumlah dan waktu penilaian?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menentukan penilaian secara transparan terkait dengan jumlah dan waktu penilaian guna memastikan ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan capaian pembelajaran lulusan (CPL).</li><li>• PS memutuskan penilaian yang termasuk kategori formatif atau sumatif menekankan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), sikap dan perilaku profesional, menjaga keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan.</li><li>• PS memutuskan mengenai jumlah penilaian dan waktunya.</li><li>• PS memastikan bahwa dosen dan mahasiswa mendapat informasi tentang kebijakan dan sistem penilaian.</li></ul>
3.1.3 Bagaimana penilaian diintegrasikan dan dikoordinasikan pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS melakukan integrasi dan koordinasi penilaian terhadap capaian pembelajaran dalam kurikulum.</li><li>• PS mengembangkan cetak biru penilaian yang mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap termasuk menekankan kepatuhan</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	terhadap standar operasional prosedur (SOP) dan sikap, menjaga keselamatan pasien, mahasiswa, dan mempersiapkan sistem monitoring dan evaluasinya.

### 3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran

PS mempunyai sistem penilaian yang secara teratur memberikan umpan balik yang dapat ditindaklanjuti kepada mahasiswa yang mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dan membantu mengkonsolidasikan pembelajaran mahasiswa. Penilaian formatif yang mengukur pengetahuan, keterampilan dan sikap yang menekankan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), sikap dan perilaku profesional, menjaga keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan dirancang sebagai bagian dari intervensi edukatif untuk memastikan bahwa semua mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mencapai potensi maksimal dalam capaian pembelajaran.

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.2.1 Bagaimana mahasiswa dinilai untuk meningkatkan capaian pembelajarannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan capaian pembelajaran lulusan (CPL).</li> <li>• PS menggunakan penilaian naratif seperti portofolio atau buku catatan (<i>logbook</i>), laporan pencatatan tentang standar operasional prosedur [SOP] keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan untuk memberikan umpan balik langsung dari Dosen kepada mahasiswa pada waktu yang tepat.</li> </ul>
3.2.2 Bagaimana cara mengidentifikasi mahasiswa dari hasil penilaian yang membutuhkan bantuan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengidentifikasi dan menetapkan mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan dukungan tambahan berdasarkan penilaian mahasiswa selama masa pembelajaran.</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>• PS menyiapkan berbagai bentuk dukungan kepada mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan kebutuhan tambahan.</li> </ul>

### 3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan

UPPS dan PS mempunyai sistem penilaian yang dapat menginformasikan mengenai kemajuan studi dan kelulusan mahasiswa yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Penilaian sumatif dilaksanakan untuk mengukur hasil pembelajaran. Penilaian dirancang dengan baik, menghasilkan skor/nilai yang andal dan valid.

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

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
3.3.1 Bagaimana <i>blueprint</i> (cetak biru) dikembangkan untuk ujian?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS mengembangkan cetak biru ujian untuk penilaian ujian sebagai bukti capaian mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.</li><li>• PS menetapkan tim pengembangan cetak biru ujian.</li></ul>
3.3.2 Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menetapkan dan menerapkan standar untuk penilaian kelulusan pada ujian sumatif.</li><li>• PS membuat ketentuan terkait kemajuan dan kelulusan sesuai capaian pembelajaran.</li><li>• PS menetapkan tim pengambil keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan di semua tingkat pendidikan dan seluruh capaian pembelajaran yang ditetapkan.</li></ul>
3.3.3 Bagaimana cara memberikan informasi kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, kualitas penilaian, dan mekanisme banding penilaian?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memastikan soal sudah melalui analisis soal.</li><li>• PS memberikan penjelasan tentang mekanisme penilaian dan ujian.</li><li>• PS menyosialisasikan tentang mekanisme banding terhadap hasil penilaian.</li></ul>
3.3.4 Bagaimana penilaian digunakan sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan pembelajaran mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menggunakan hasil penilaian sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan mahasiswa dalam seluruh proses pembelajaran.</li><li>• PS memberikan umpan balik terhadap pencapaian capaian pembelajaran (CPMK dan CPL) mahasiswa.</li></ul>

### 3.4. Pengendalian Mutu Penilaian

UPPS dan PS memiliki mekanisme untuk menjamin mutu penilaian. Data penilaian digunakan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja dosen, 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 Bagaimana UPPS menetapkan pihak yang bertanggung jawab merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menetapkan Unit/Organ Penjaminan Mutu yang terlibat dalam perencanaan dan penerapan sistem penjaminan mutu untuk sistem penilaian.</li> </ul>
3.4.2 Bagaimana Unit/Organ Penjaminan Mutu menetapkan langkah-langkah penjaminan mutu yang direncanakan dan dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit/Organ Penjaminan Mutu menetapkan dan menerapkan langkah-langkah untuk perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu.</li> </ul>
3.4.3 Bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian dikumpulkan dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan pemangku kepentingan lain?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit/Organ Penjaminan Mutu mengumpulkan informasi dan pendapat tentang penilaian yang diperoleh dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan pemangku kepentingan lain, dan memastikan informasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
3.4.4 Bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, dan pengelola kurikulum)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit/Organ Penjaminan Mutu memiliki prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, dan pengelola kurikulum) untuk menjamin mutu penilaian tersebut.</li> <li>• Unit/Organ Penjaminan Mutu menetapkan Pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, dan pengelola kurikulum).</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>• UPPS menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.</li> <li>• UPPS menetapkan pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.</li> </ul>
3.4.6 Bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu (mahasiswa, dosen, dan pengelola kurikulum,) ditinjau dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit/Organ Penjaminan Mutu mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam penilaian individu</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	(mahasiswa, dosen, dan pengelola kurikulum).

**Dokumen pendukung:**

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

- Prosedur operasional standar penilaian
- Buku catatan mahasiswa (*logbook*), dokumen revisi strategi pengajaran: penilaian mahasiswa (evaluasi dan pemantauan kemajuan mahasiswa) dan umpan balik dosen (strategi pembelajaran dosen)
- Mekanisme remedial dan konseling
- Cetak biru (*blueprint*) penilaian
- Prosedur mekanisme banding
- Dokumen sistem Penjaminan Mutu: perencanaan dan pelaksanaan
- Kebijakan dan prosedur penilaian sesuai tempat pembelajaran
- Lampiran hasil Uji Kompetensi

## Kriteria 4. Mahasiswa

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

**Institusi/UPPS memiliki kebijakan khusus yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa yang menjelaskan tujuan, prinsip, kriteria, dan proses seleksi dan penerimaan Maba.**

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

Dalam proses seleksi, perhatikan hal-hal berikut ini: persyaratan seleksi, tahapan dalam proses seleksi; mekanisme untuk mengajukan permohonan; dan mekanisme menerima pengaduan.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
4.1.1 Bagaimana menentukan kesesuaian antara kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi/UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi.</li><li>• UPPS menetapkan pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba.</li><li>• UPPS menjamin pelaksanaan seleksi dan kebijakan penerimaan Maba bebas dari intervensi pihak yang tidak berkepentingan.</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>• UPPS menetapkan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait.</li><li>• UPPS memiliki mekanisme apabila kebijakan tersebut tidak sesuai dengan persyaratan lembaga/institusi terkait.</li></ul>
4.1.3 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba diterapkan di Institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS menetapkan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan kondisi Institusi.</li></ul>
4.1.4 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan kebutuhan tenaga kerja lokal dan nasional?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS menetapkan kebijakan seleksi dan Penerimaan Maba disesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja lokal dan nasional, serta pihak yang terlibat dalam penyesuaian tersebut.</li></ul>
4.1.5 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dirancang agar	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki prosedur untuk kebijakan seleksi dan penerimaan Maba yang adil dan</li></ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
bersifat adil dan merata, sesuai dengan kebutuhan lokal?	merata, dengan mempertimbangkan kebutuhan lokal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menetapkan kebijakan seleksi Maba dengan mempertimbangkan Maba dari latar belakang yang tidak mampu secara ekonomi, sosial dan berasal dari daerah 3T (Terdepan, Terpencil, dan Tertinggal).</li> </ul>
4.1.6 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyosialisasikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal.</li> </ul>
4.1.7 Bagaimana sistem seleksi dan penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menetapkan prosedur untuk mengkaji dan merevisi sistem seleksi dan penerimaan secara berkala.</li> <li>• UPPS menetapkan tim yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur tersebut.</li> </ul>

#### 4.2. **Konseling dan Dukungan Mahasiswa**

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

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

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
4.2.1 Bagaimana layanan akademik dan non akademik termasuk layanan konseling pribadi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa?  (seperti penasihat akademik dan karir, bantuan keuangan/ konseling pengelolaan keuangan pendidikan, asuransi kesehatan dan kecelakaan, konseling/ program kesejahteraan pribadi, akses terhadap layanan kesehatan, layanan minat, dan pengembangan bakat mahasiswa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyediakan program dukungan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan akademik dan non-akademik mahasiswa</li> </ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
4.2.2 Bagaimana layanan akademik dan non-akademik direkomendasikan dan dikomunikasikan kepada staf dan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menyediakan informasi mengenai layanan akademik dan non-akademik bagi staf dan mahasiswa.</li> <li>• PS memastikan bahwa staf dan mahasiswa mengetahui ketersediaan layanan mahasiswa.</li> </ul>
4.2.3 Bagaimana organisasi kemahasiswaan berkolaborasi dengan manajemen untuk mengembangkan dan menerapkan layanan akademik dan non akademik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan bahwa mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dilibatkan dalam pengembangan dan penerapan layanan akademik dan non akademik.</li> </ul>
4.2.4 Seberapa tepatkah layanan akademik dan non akademik yang dibuat, baik secara prosedural maupun budaya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan bahwa layanan kemahasiswaan telah memenuhi kebutuhan keberagaman mahasiswa, dan memenuhi kebutuhan kearifan lokal/nasional.</li> <li>• PS menetapkan pihak yang terlibat dalam penyediaan layanan kemahasiswaan yang sesuai dengan keberagaman.</li> </ul>
4.2.5 Bagaimana kelayakan layanan dinilai, dari segi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan sumber daya yang tersedia (sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana).</li> </ul>
4.2.6 Bagaimana layanan dikaji secara berkala bersama perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, aksesibilitas, dan kerahasiaan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki prosedur untuk mengevaluasi efektivitas layanan akademik dan non akademik dilakukan melalui berbagai metode, misalnya survei, pengaduan, kelompok perwakilan</li> <li>• PS memiliki cara untuk mengakomodasi perubahan yang terjadi (jika diperlukan)</li> </ul>

#### **4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa**

Menyadari bahwa keberhasilan pembelajaran didapat melalui lingkungan belajar yang nyaman, maka mahasiswa harus memiliki lingkungan kerja yang aman dan nyaman untuk belajar. Perlu keseimbangan antara tanggung jawab dan komitmen pendidikan dan praktik lapangan, dengan pengaturan pengawasan lingkungan kerja dan belajar mahasiswa yang memadai, aman, nyaman, tepat, dan waktu pembelajaran, termasuk 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.

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

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

Institusi Pendidikan harus memperjelas upaya perlindungan dan keselamatan mahasiswa dalam proses belajar mengajar dan menerapkan sistem peningkatan kualitas untuk mengatasi masalah keselamatan fisik dan psikologis mahasiswa di lingkungan pendidikan.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
4.4.1 Bagaimana UPPS memberikan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mempunyai kebijakan perlindungan hukum/peraturan terhadap mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan.</li> </ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
4.4.2 Bagaimana UPPS memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menerapkan mekanisme untuk memastikan potensi risiko terhadap keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis.</li> </ul>
4.4.3 Bagaimana UPPS mempersiapkan kelompok atau individu yang mempunyai tanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa di tingkat manajemen program di dalam lokasi dan lingkungan pendidikan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus dan wahana praktik maupun di lingkungan lainnya.</li> <li>• UPPS menerapkan ‘kampus sehat’ yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.</li> </ul>
4.4.4 Bagaimana UPPS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dengan mekanisme mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menerapkan mekanisme pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dalam praktik lapangan dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya.</li> </ul>
4.4.5 Bagaimana UPPS/PS melakukan langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa teridentifikasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki dokumen/catatan langkah-langkah yang dilakukan untuk menjamin keselamatan mahasiswa ketika risiko teridentifikasi.</li> </ul>

**Dokumen pendukung:**

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

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

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

### **5.1. Kebijakan Penetapan Dosen**

**UPPS memiliki jumlah dan jangkauan dosen yang memenuhi syarat yang diperlukan untuk menerapkan kurikulum Program Studi (PS), dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa dan model pembelajaran.**

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

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
5.1.1 Bagaimana program studi menentukan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS dan PS menghitung jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.</li><li>• UPPS dan PS memantau dan mereview beban kerja dosen.</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>• UPPS dan PS memastikan keselarasan antara jumlah dan kualifikasi dosen dengan rancangan, penerapan dan penjaminan mutu kurikulum.</li><li>• UPPS dan PS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan dosen dengan perkembangan Institusi.</li></ul>

### **5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen**

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

UPPS merumuskan pernyataan yang jelas yang menggambarkan tanggung jawab dosen untuk pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. UPPS menyusun kode etik perilaku dosen sehubungan dengan tanggung jawab tersebut.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
5.2.1 Bagaimana cara UPPS menjelaskan regulasi kepada dosen baru dan lama?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mendiseminasikan informasi mengenai tanggung jawab dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen baru dan dosen lama.</li><li>• UPPS menyosialisasikan kinerja yang diharapkan sesuai kode etik dan standar keselamatan pasien, mahasiswa, dan lingkungan kepada dosen baru dan dosen lama.</li></ul>
5.2.2 Bagaimana UPPS menyediakan pelatihan orientasi untuk dosen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mengatur program orientasi, pelaksanaan pelatihan, pemantauan, dan evaluasinya untuk dosen baru.</li></ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS dan PS memiliki rencana pelatihan dan pengembangan dosen untuk mendukung pencapaian misi dan tujuan UPPS dan PS.</li> </ul>
5.2.3 Bagaimana PS menyiapkan dosen dan pembimbing wahana praktik untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mempersiapkan dan memastikan dosen dan pembimbing wahana praktik dalam penerapan dan pelaksanaan kurikulum.</li> </ul>
5.2.4 Bagaimana UPPS dan PS membuat mekanisme untuk menetapkan, mengatur, dan mengevaluasi kinerja dan perilaku dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS dan PS menetapkan mekanisme penilaian kinerja dan perilaku dosen.</li> <li>• UPPS menyosialisasikan mekanisme evaluasi kinerja dan perilaku dosen.</li> <li>• UPPS memiliki kebijakan dan prosedur untuk mempertahankan keberadaan dosen, pemberian penghargaan, penurunan pangkat dan pemberhentian.</li> </ul>
5.2.5 Bagaimana kebijakan UPPS untuk menjamin kesejahteraan dosen secara komprehensif dan konsisten sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan yang sama yang diterapkan di setiap lokasi untuk menjamin keberlanjutan kesejahteraan dosen.</li> </ul>

### 5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen

#### **UPPS menerapkan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen.**

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

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
5.3.1 Informasi apa yang diberikan UPPS kepada dosen baru dan dosen lama mengenai fasilitasi atau pengembangan profesional berkelanjutan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dan rencana termasuk aspek-aspeknya untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir bagi dosen serta disosialisasikan.</li> <li>• UPPS menetapkan pihak yang terlibat dalam program pengembangan dosen baru dan dosen lama.</li> </ul>
5.3.2 Bagaimana UPPS mengambil tanggung jawab administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dosen.</li> <li>• UPPS menilai dan memberi penghargaan kepada dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.</li> </ul>
5.3.3 Bagaimana dukungan yang disediakan UPPS dalam pengembangan profesional berkelanjutan dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menjelaskan bentuk dukungan dan cara mengakomodir pengembangan profesional dosen.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menetapkan kebijakan terkait jaminan yang diberikan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan.</li> </ul>

#### 5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan (laboran/operator/teknisi/analisis, pustakawan, administrasi, operator IT) mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi. UPPS/PS menyediakan tenaga kependidikan yang profesional dan memenuhi kecukupan jumlah dan kualifikasi. UPPS/PS menjamin pula pengembangan tenaga kependidikan.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
5.4.1 Bagaimana UPPS menentukan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan (tendik) yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki pedoman untuk menghitung jumlah dan kualifikasi tendik yang dibutuhkan.</li> <li>• UPPS memantau dan mereview kinerja tendik.</li> </ul>
5.4.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan tendik.</li> <li>• UPPS memastikan kecukupan jumlah dan kualifikasi tendik dalam tata kelola pelaksanaan tridharma.</li> </ul>
5.4.3 Bagaimana pengembangan kemampuan tendik dalam layanan untuk pelaksanaan tridharma dan dalam karir?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS melakukan pengembangan kemampuan/ skill tendik dalam layanan.</li> <li>• UPPS memfasilitasi jenjang karir tendik.</li> </ul>
5.4.4 Bagaimana kebijakan UPPS untuk menjamin kesejahteraan tenaga kependidikan secara komprehensif dan konsisten sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan yang sama yang diterapkan di setiap lokasi untuk menjamin keberlanjutan kesejahteraan tenaga kependidikan.</li> </ul>
5.4.5 Bagaimana monitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki sistem monitoring dan evaluasi kinerja tendik</li> <li>• UPPS melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tendik dalam memberikan layanan</li> <li>• UPPS melakukan analisis hasil monev dan melaksanakan tindak lanjut yang relevan.</li> </ul>

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

#### UPPS memiliki kebijakan terkait penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.

UPPS memiliki *roadmap* penelitian yang menjadi rujukan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian dalam bentuk Hibah penelitian, HaKi, dan Paten.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
5.5.1 Bagaimana upaya UPPS/PS menjamin relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi dan misi program studi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memiliki kebijakan UPPS/PS dalam penyelenggaraan penelitian dosen dan keterlibatan mahasiswa.</li><li>• PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> penelitian dengan visi dan misi program studi.</li></ul>
5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan dan monitoring, evaluasi serta tindak lanjut kegiatan penelitian di UPPS/PS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memastikan pelaksanaan penelitian sesuai dengan <i>roadmap</i> penelitian, visi dan misi program studi.</li><li>• PS memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian.</li><li>• Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal bereputasi.</li><li>• PS memiliki prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah penelitian.</li><li>• UPPS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan penelitian dosen dan keterlibatan mahasiswa.</li><li>• UPPS memiliki kebijakan institusi dalam mendukung penelitian kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li><li>• UPPS memiliki sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan tindak lanjutnya di UPPS/PS.</li></ul>
5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memiliki kebijakan dan pelaksanaan terkait integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.</li></ul>
5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).</li></ul>

**5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi UPPS memiliki kebijakan terkait PkM yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.**

UPPS memiliki *roadmap* PkM yang menjadi rujukan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil PkM berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat dan ilmu pengetahuan.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
5.6.1 Bagaimana upaya PS menjamin relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi dan misi Program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan UPPS/PS dalam penyelenggaraan PkM dosen dan keterlibatan mahasiswa.</li> <li>• PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> PkM dengan visi dan misi program studi, serta dilaksanakan secara konsisten.</li> </ul>
5.6.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan dan monitoring, evaluasi serta tindak lanjut kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di PS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana PkM.</li> <li>• PS memiliki prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah PkM.</li> <li>• PS memiliki kebijakan terkait keterlibatan mahasiswa dalam PkM dosen.</li> <li>• UPPS memiliki kebijakan institusi dalam mendukung PkM kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li> <li>• UPPS memiliki sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM dan tindak lanjutnya di UPPS/PS.</li> </ul>
5.6.3 Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki kebijakan dan pelaksanaan terkait integrasi hasil PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>

**Dokumen pendukung:**

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

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

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

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

### 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

**UPPS memiliki fasilitas fisik yang memadai untuk memastikan kurikulum disampaikan secara memadai.**

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
6.1.1 Bagaimana UPPS menentukan kecukupan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memastikan bahwa infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum memadai termasuk untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.</li><li>• UPPS dan PS memiliki laboratorium farmasetika, kimia farmasi, simulasi layanan kefarmasian, dan farmakologi.</li><li>• UPPS dan PS memastikan bahwa laboratorium memiliki peralatan mutakhir (minimal memiliki mesin pencetak tablet, peralatan untuk penyiapan sediaan farmasi di apotek atau RS, Software pendukung layanan kefarmasian, dan Spektrofotometer UV-VIS) dalam kondisi baik, tersedia, dan dapat digunakan secara efektif.</li><li>• UPPS memastikan bahwa sumber daya perpustakaan digital dan perpustakaan fisik memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses.</li><li>• UPPS memastikan bahwa sistem keselamatan dan keamanan mahasiswa diterapkan di semua lokasi.</li></ul>

### 6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis

**UPPS memiliki sumber daya yang sesuai dan memadai untuk memastikan bahwa mahasiswa menerima keterampilan klinis sesuai dengan lingkup keterampilan praktik mahasiswa dalam layanan kefarmasian yang diperlukan.**

Pertimbangkan fasilitas yang diperlukan untuk memberikan pelatihan yang memadai dalam keterampilan praktik mahasiswa dalam layanan kefarmasian, dan serangkaian pengalaman yang sesuai dalam lingkungan kerja, untuk memenuhi persyaratan keterampilan praktik mahasiswa pada layanan kefarmasian dalam kurikulum.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
6.2.1 Bagaimana program studi memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk pembelajaran keterampilan layanan kefarmasian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki akses yang sama terhadap kesempatan belajar keterampilan layanan kefarmasian di kampus atau di luar kampus.</li> <li>• UPPS memastikan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran keterampilan layanan kefarmasian terpelihara dengan baik dan mutakhir.</li> </ul>
6.2.2 Bagaimana UPPS menyediakan laboratorium keterampilan untuk pembelajaran keterampilan layanan kefarmasian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menetapkan keterampilan layanan kefarmasian yang dipelajari menggunakan laboratorium yang memenuhi syarat.</li> <li>• PS memastikan materi atau modul praktikum dan praktik kerja lapangan mendukung perolehan keterampilan layanan kefarmasian mahasiswa.</li> </ul>
6.2.3 Bagaimana Institusi memastikan bahwa mahasiswa memiliki akses yang memadai terhadap fasilitas laboratorium dan wahana praktik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menetapkan fasilitas laboratorium di kampus yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk praktik layanan kefarmasian.</li> <li>• PS menjamin bahwa mahasiswa dapat mengakses wahana praktik secara berkelanjutan untuk mendukung capaian pembelajaran.</li> <li>• PS memonitor dan mengevaluasi fasilitas laboratorium dan wahana praktik.</li> </ul>

### 6.3. Sumber Informasi

UPPS menyediakan akses yang memadai terhadap sumber informasi virtual dan fisik untuk mendukung misi dan kurikulum program studi.

UPPS menyediakan akses sumber informasi bagi mahasiswa, dosen, dan preceptor, termasuk sumber daya perpustakaan online dan fisik. Evaluasi fasilitas tersebut dalam kaitannya dengan misi dan kurikulum program studi dalam pembelajaran dan penelitian.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
6.3.1 Bagaimana UPPS merumuskan kebijakan terkait sumber daya informasi (informasi dan sarana prasarana) yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen dan pembimbing wahana praktik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mengidentifikasi kebutuhan sumber daya informasi bagi mahasiswa, dosen dan pembimbing wahana praktik.</li> </ul>
6.3.2 Bagaimana cara menyediakannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyediakan sumber daya informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen, dan</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	pembimbing wahana praktik, dan memastikan bahwa sumber daya informasi terkini dan terpelihara dengan baik.
6.3.3 Bagaimana mengevaluasi kecukupannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memonitor dan mengevaluasi sumber daya informasi untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, dosen dan pembimbing wahana praktik.</li> <li>• UPPS memperbaiki dan memperbarui sumber daya informasi.</li> </ul>
6.3.4 Bagaimana UPPS memastikan bahwa semua mahasiswa dan dosen memiliki akses terhadap sumber daya informasi yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki prosedur bagi mahasiswa, dosen, dan pembimbing wahana praktik untuk mendapatkan akses terhadap sumber daya informasi yang dibutuhkan.</li> </ul>

#### 6.4. Sumber Daya Keuangan

Sumber daya keuangan yang berkelanjutan untuk memastikan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di akhir program dan kegiatan tridharma lainnya, serta sepadan dengan sumber daya organisasi yang mengelola.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
6.4.1. Bagaimana UPPS menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi.</li> </ul>
6.4.2. Bagaimana dukungan pendanaan untuk UPPS dan keberlanjutannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki sumber daya keuangan untuk mencukupi dan mendukung program secara berkelanjutan.</li> </ul>
6.4.3. Bagaimana UPPS mengelola sumber dan/atau jumlah keuangan yang dapat berubah dari waktu ke waktu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dan sistem pengelolaan sumber keuangan yang memadai untuk keberlanjutan penyelenggaraan program tridharma.</li> </ul>
6.4.4. Bagaimana UPPS memastikan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS melaksanakan audit internal dan eksternal secara konsisten untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan untuk kegiatan tridharma.</li> </ul>

#### **Dokumen pendukung:**

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

- Daftar infrastruktur fisik
- Daftar peralatan utama di laboratorium dan software pelayanan kefarmasian yang digunakan
- Daftar sistem pendukung pembelajaran lainnya. Sistem Manajemen Pembelajaran, kecepatan Internet

- Daftar wahana praktik dan dokumen kerjasamanya
- Kebijakan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja civitas akademika.
- Daftar modul dan portofolio laboratorium keterampilan dan simulasi layanan kefarmasian.
- Daftar database jurnal dan aksesibilitasnya
- Formulir evaluasi dan umpan balik dari mahasiswa dan dosen untuk sumber informasi yang tersedia
- Fasilitas untuk mengakses sumber informasi dan sumber belajar.
- Data hasil survei kepuasan terhadap kecukupan, kualitas dan akses terhadap sarana dan prasarana.
- Dokumen audit: keuangan dan sarana prasarana.
- Laporan keuangan UPPS dalam 3 tahun terakhir

## Kriteria 7. Penjaminan Mutu

### 7.1. Sistem Penjaminan Mutu

UPPS dan PS telah menerapkan sistem penjaminan mutu yang mencakup komponen komponen pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan sistem pendukung (sumberdaya) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

UPPS 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.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
7.1.1 Bagaimana pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di UPPS dan PS, dan sosialisasinya pada pemangku kepentingan internal dan eksternal?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS dan PS memiliki sistem penjaminan mutu internal yang ditetapkan, dan prosesnya diimplementasikan, dipertahankan, dan ditingkatkan.</li><li>• UPPS dan PS menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja terkait) yang diperlukan untuk memastikan operasi dan kontrol yang efektif.</li><li>• UPPS dan PS mengevaluasi dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses penjaminan mutu mencapai hasil yang diinginkan.</li><li>• UPPS dan PS memberikan informasi tentang SPMI kepada 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 dan PS memberikan tanggung jawab dan wewenang untuk menjamin bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan standar yang digunakan.</li></ul>
7.1.3 Bagaimana sumber daya dikelola untuk penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mengelola sumber daya yang diperlukan untuk penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan sistem penjaminan mutu secara efektif dan efisien.</li></ul>
7.1.4 Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mengidentifikasi pemangku kepentingan eksternal yang relevan untuk sistem manajemen mutu dan apa kontribusinya.</li></ul>
7.1.5 Bagaimana sistem penjaminan mutu digunakan untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memanfaatkan hasil dari sistem penjaminan mutu untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan mengendalikan perubahan</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<p>yang dibuat selama, atau setelah perancangan dan pengembangan tridharma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mengevaluasi kinerja dan efektivitas penjaminan mutu.</li> <li>• UPPS mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan menerapkan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan.</li> </ul>

**Dokumen pendukung:**

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

- Sistem penjaminan mutu: struktur dan tupoksi.
- Dokumen mutu: kebijakan, standar, manual, formulir, dan dokumen pendukung lainnya.
- Laporan audit mutu internal dan tindaklanjut untuk perbaikan yang berkelanjutan (PPEPP).
- Laporan rapat tinjauan manajemen.
- Sumber daya yang dialokasikan untuk penjaminan mutu.
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu.
- Dokumen tindak lanjut atas umpan balik penjaminan mutu untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

## Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

### 8.1. Tata Kelola

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

UPPS menjelaskan 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.

Penyelenggaraan Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga 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, wahana praktik kerja lapangan, institusi pemerintah, dan organisasi nasional dan internasional terkait. Program studi farmasi program diploma tiga bersama-sama dengan program lain dalam bidang farmasi dikelola oleh Fakultas/UPPS/Institusi.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
8.1.1 Bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang fungsi UPPS dibuat?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS yang bertanggungjawab menetapkan keputusan terkait dengan fungsi UPPS.</li><li>• UPPS dalam bentuk fakultas/ sekolah farmasi menetapkan dan melaksanakan tata kelola PS.</li></ul>
8.1.2 Bagaimana proses dan unit yang mendukung penyelenggaraan tridharma diatur di UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS menetapkan kegiatan tridharma yang diatur di UPPS.</li><li>• UPPS menetapkan unit-unit yang bertanggungjawab untuk mengelola UPPS dan penyeleggaraan tridharma PT.</li></ul>
8.1.3 Bagaimana menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS menyelaraskan alokasi anggaran dengan misi dan tujuan UPPS.</li></ul>
8.1.4 Peraturan tata kelola apa yang digunakan untuk memonitor kinerja UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki badan/lembaga yang bertanggung jawab untuk memonitor kinerja di institusi.</li></ul>
8.1.5 Bagaimana cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi dan memitigasi seluruh risiko yang mungkin terjadi dalam pengelolaan UPPS dan penyelenggaraan tridharma.</li></ul>

### 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

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

UPPS mempertimbangkan bagaimana mahasiswa dan dosen dapat berpartisipasi dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian mahasiswa, dan kegiatan evaluasi kualitas institusi, atau memberikan

tanggapan terhadap kegiatan tersebut. UPPS menentukan mekanisme untuk mengatur keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam tata kelola dan administrasi.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
8.2.1 Bagaimana keterlibatan mahasiswa, dosen dan pemangku kepentingan lain dalam pengambilan keputusan dan fungsi UPPS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dalam melibatkan mahasiswa, dosen dan pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan dan fungsi UPPS.</li> </ul>
8.2.2 Bagaimana UPPS menciptakan lingkungan inklusif dan mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menciptakan lingkungan inklusif untuk mendorong keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola (keragaman sosial, ekonomi, gender, budaya, dan aksesibilitas informasi).</li> </ul>
8.2.3 Bagaimana UPPS menetapkan kebijakan tentang perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan tentang keterlibatan perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik.</li> <li>• UPPS mendorong dan memfasilitasi kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan.</li> </ul>

### 8.3. Administrasi

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

UPPS mengembangkan kebijakan dan proses peninjauan untuk memastikan dukungan staf administrasi, dan anggaran yang memadai dan efisien untuk semua kegiatan dan operasional UPPS.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
8.3.1 Bagaimana tata kelola administrasi mendukung mendukung fungsi UPPS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki tata kelola administrasi untuk mendukung fungsi UPPS.</li> </ul>
8.3.2 Bagaimana prosedur pelaporan administrasi terkait pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki dan melaksanakan prosedur pelaporan administrasi kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ul>
8.3.3 Bagaimana mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi UPPS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki dan melaksanakan mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi UPPS.</li> </ul>

#### **Dokumen pendukung:**

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

- Bagan organisasi pengelolaan dan administrasi beserta tupoksi.
- Prosedur operasional standar pengalokasian anggaran.

- Laporkan tinjauan kinerja institusi.
- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi risalah rapat pembahasan.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk proses pengambilan keputusan.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) pelaporan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dokumen indikator kinerja utama dan kinerja tambahan

### **BAB III. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI**

Laporan evaluasi diri program studi terdiri atas seperangkat deskripsi dan analisis kriteria dalam rangka mengidentifikasi permasalahan dan kelemahan yang terjadi pada setiap kriteria pada program studi dan unit pengelola program studi untuk dirumuskan pemecahannya melalui strategi dan program pengembangannya.

Laporan evaluasi diri program studi berisi tentang pelaksanaan kinerja dengan dukungan data dan fakta melalui analisis dan identifikasi permasalahan dan kelemahan program studi yang bersumber pada lampiran data dukung.

Pelaksanaan kinerja dengan dukungan data dan fakta melalui analisis dan identifikasi permasalahan dan kelemahan program studi (PS) dan unit pengelola program studi (UPPS) yang diperoleh dari laporan evaluasi diri program studi digunakan untuk dua tujuan pokok, yaitu:

1. menilai kinerja akademik dan administratif PS dan UPPS, dan
2. menemukan dimensi-dimensi kinerja PS dan UPPS yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

#### **3.1 Prosedur Akreditasi**

Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan LAM-PTKes dilakukan mulai dari tahapan pendaftaran sampai dengan penerbitan sertifikat hasil akreditasi. Prosedur ini akan dijelaskan secara mendetail pada Buku IV tentang Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan yang dapat diunduh pada link berikut: <https://lamptkes.org/unduh/Dokumen-Buku-IV-Kualitatif.pdf>

#### **3.2 Format Laporan Evaluasi Diri**

Untuk memudahkan pengkajian dan asesmen terhadap laporan evaluasi diri dalam rangka akreditasi oleh LAM-PTKes, maka dianjurkan laporan hasil evaluasi diri disusun dengan format dan sistematika yang mencakup materi sebagai berikut.

<p>HALAMAN MUKA</p> <p>LAPORAN EVALUASI DIRI NAMA PROGRAM STUDI</p> <p>UNIVERSITAS/ INSTITUT/ SEKOLAH TINGGI/ POLITEKNIK/ AKADEMI ..... NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI TAHUN .....</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IDENTITAS PENGUSUL

Unit Pengelola Program Studi : .....

Perguruan Tinggi : .....

Penanggung Jawab Penyusun Laporan Evaluasi Diri : .....

Media Kontak : .....

Program Studi : .....

Nomor SK Pembukaan PS\*) : .....

Tanggal SK Pembukaan PS : .....

Pejabat Penandatanganan : .....

SK Pembukaan PS : .....

Bulan & Tahun Dimulainya : .....

Penyelenggaraan PS : .....

Peringkat Akreditasi Terakhir : .....

Nomor SK Akreditasi : .....

Tanggal SK Akreditasi : .....

Alamat PS : .....

No. Telepon PS : .....

No. Faksimile PS : .....

Laman dan Surel (*Homepage* dan *E-mail*) PS: .....

\*) Lampirkan fotokopi SK Pembukaan Program Studi

**IDENTITAS TIM PENYUSUN  
LAPORAN EVALUASI DIRI**

Nama : .....  
NIDN/NIDK/NUP : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□  
Tanda Tangan :

Nama : .....  
NIDN/NIDK/NUP : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□  
Tanda Tangan :

Nama : .....  
NIDN/NIDK/NUP : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□  
Tanda Tangan :

Nama : .....  
NIDN/NIDK/NUP : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□  
Tanda Tangan :

**DAFTAR ISI  
LAPORAN EVALUASI DIRI**

IDENTITAS PENGUSUL

IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN

A. Rangkuman Eksekutif

B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya

BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI

A. Profil Unit Pengelola Program Studi

B. Kriteria Akreditasi

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

BAB III. PENUTUP

A. REFERENSI

B. LAMPIRAN DATA DUKUNG

Perwajahan atau *layout* laporan evaluasi diri konsisten merujuk pada sistem yang digunakan dan ditulis secara jelas bagi pembaca dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Kertas A-4
2. Spasi: 1.5
3. Bentuk huruf (Font): *Times New Roman* atau Arial
4. Ukuran huruf: 12
5. Sistematis
6. Perwajahan dan tata tulis konsisten
7. Bahasa Indonesia yang baik dan benar

Laporan evaluasi diri dalam bentuk portofolio yang mendeskripsikan secara narasi dan analisis dengan jelas, singkat, padat, kurang lebih 150 halaman.

### 3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri

#### **Bab I. Pendahuluan**

Laporan hasil evaluasi diri adalah deskripsi, analisis, dan refleksi mengenai keadaan, kinerja, dan perangkat pendidikan suatu program studi, sebagai hasil kajian dan asesmen yang mendalam dan bersifat internal. Laporan disusun secara komprehensif, lengkap, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga siapa pun yang membaca, mengkaji dan memanfaatkan laporan itu dapat memahami seperti apa yang dimaksudkan oleh penyusunnya. Laporan digunakan antara lain untuk memutakhirkan pangkalan data program studi dalam bentuk profil yang komprehensif, perencanaan dan perbaikan program studi secara sinambung, penjaminan mutu internal program studi, dan untuk mempersiapkan evaluasi eksternal atau akreditasi.

Memperhatikan penggunaan laporan evaluasi diri seperti itu, maka isi laporan hasil evaluasi diri mungkin lebih luas dan lebih lengkap dibandingkan dengan informasi yang dikemas dalam dokumen kinerja dan atau portofolio akreditasi. Untuk kelengkapan rujukan bagi dokumen kinerja atau portofolio yang disampaikan kepada LAM-PTKes, maka laporan hasil evaluasi diri itu disiapkan oleh program studi pada saat asesmen lapangan atau kunjungan pakar sejawat di tempat program studi/ perguruan tinggi, yang digunakan sebagai bahan rujukan utama dalam mengkaji keadaan, kinerja dan perangkat pendidikan program studi yang bersangkutan.

#### **A. Rangkuman Eksekutif**

Laporan evaluasi diri diawali oleh suatu rangkuman eksekutif, yang merupakan singkatan isi laporan lengkap evaluasi diri, dan dimaksudkan untuk memberikan gambaran menyeluruh, jelas dan singkat, sehingga pembaca laporan dapat menangkap apa yang dilaporkan, tanpa membaca keseluruhan laporan lengkap-dengan jumlah halaman maksimal 3 halaman.

#### **B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya**

Laporan evaluasi diri disusun oleh suatu Tim Kerja yang dibentuk dan diberi SK oleh Pimpinan Unit pengelola. Tim Kerja harus terdiri dari unsur unit pengelola, jurusan, program studi, dan narasumber dari luar institusi yang berupa mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan, yang secara khusus ditugaskan untuk mengidentifikasi, mempersiapkan, serta mengumpulkan pelaksanaan kinerja dengan dukungan data dan fakta melalui analisis dan identifikasi permasalahan dan kelemahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi diri. Hal ini sangat penting karena substansi laporan evaluasi diri akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan tingkat PS dengan tingkat jurusan dan fakultas.

Identitas penyusun laporan evaluasi diri diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural penyusun laporan evaluasi diri, serta pembagian tugas masing-masing anggota penyusun laporan evaluasi diri.

## Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi

Bagian ini merupakan penjabaran dari profil unit pengelola program studi, deskripsi tentang pelaksanaan kinerja pada setiap kriteria evaluasi diri dan analisisnya, dengan dukungan data dan informasi pada program studi dan unit pengelola program studi.

### A. Profil Unit Pengelola Program Studi

Bagian ini berisi deskripsi yang disajikan secara ringkas dan mengemukakan hal-hal yang paling penting. Aspek yang harus termuat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sejarah Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Program Studi (PS)  
UPPS harus mampu menjelaskan riwayat pendirian dan perkembangan UPPS dan PS secara ringkas dan jelas.
2. Visi, misi, tujuan, strategi, dan tata nilai  
Bagian ini berisi deskripsi singkat visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai yang diterapkan di UPPS dan PS (visi keilmuan/*scientific vision*).
3. Organisasi dan Tata Kerja  
Bagian ini berisi informasi dokumen formal organisasi dan tata kerja yang saat ini berlaku, termasuk di dalamnya diuraikan secara ringkas tentang struktur organisasi dan tata kerja UPPS dan PS, tugas pokok, dan fungsinya (tupoksi).
4. Mahasiswa dan Lulusan  
Bagian ini berisi deskripsi ringkas data jumlah mahasiswa dan lulusan, termasuk kualitas masukan, prestasi monumental yang dicapai mahasiswa dan lulusan, serta kinerja lulusan.
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan  
Bagian ini berisi informasi ringkas jumlah dan kualifikasi SDM (dosen dan tenaga kependidikan), kecukupan dan kinerja, serta prestasi monumental yang dicapai.
6. Keuangan, Sarana, dan Prasarana  
Berisi deskripsi ringkas kecukupan, kelayakan, kualitas, dan aksesibilitas sumber daya keuangan, sarana dan prasarana.
7. Sistem Penjaminan Mutu  
Berisi deskripsi implementasi sistem penjaminan mutu yang sesuai dengan kebijakan, organisasi, instrumen yang dikembangkan di tingkat perguruan tinggi, serta monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjutnya. Deskripsi dapat dijelaskan dengan siklus PPEPP yang dilakukan oleh UPPS dan PS, termasuk pengakuan mutu dari lembaga audit eksternal, lembaga akreditasi, dan lembaga sertifikasi.
8. Kinerja Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi  
Berisi deskripsi capaian dan luaran yang paling diunggulkan dari UPPS dan PS.

## **B. Kriteria Akreditasi**

Bagian ini berisi deskripsi tentang pelaksanaan kinerja dengan dukungan data dan fakta melalui analisis dan identifikasi permasalahan serta kelemahan yang terjadi pada setiap kriteria evaluasi diri.

Komponen-komponen hasil analisis sistemis itu kemudian dihimpun dan dikelompokkan menjadi kriteria evaluasi diri sebagai berikut.

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. 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

## **Bab III. Penutup**

### **A. Referensi**

Mohon ditulis referensi yang menjadi sumber dalam penulisan laporan penyusunan evaluasi diri program studi.

### **B. Lampiran Data Dukung**

Lampiran data dukung dalam bentuk excel data yang dibutuhkan oleh LAM-PTKes.

## **BAB IV. PENUTUP**

Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk program studi farmasi program diploma tiga ini disusun sebagai acuan yang komprehensif bagi program studi dalam melakukan evaluasi diri. Evaluasi diri yang baik akan memberikan gambaran yang jelas tentang kelebihan dan kekurangan program studi, serta menjadi dasar untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut.

Evaluasi diri adalah langkah penting dalam proses peningkatan mutu pendidikan. Dengan melakukan evaluasi diri secara berkala, program studi dapat mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki, serta merencanakan strategi pengembangan yang sesuai. Evaluasi diri juga membantu program studi dalam memenuhi standar akreditasi yang ditetapkan, sehingga dapat terus meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan.

Panduan ini memberikan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur dalam menyusun laporan evaluasi diri. Setiap bagian laporan dijelaskan secara rinci, mulai dari pengumpulan data, analisis, hingga penyusunan rekomendasi perbaikan. Dengan mengikuti panduan ini, diharapkan program studi dapat menyusun laporan evaluasi diri yang akurat, objektif, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya panduan ini, program studi farmasi program diploma tiga dapat lebih mudah dalam melakukan evaluasi diri dan menyusun laporan yang berkualitas. Laporan evaluasi diri yang baik akan menjadi dasar yang kuat untuk perbaikan dan pengembangan program studi, sehingga dapat terus memberikan pendidikan yang berkualitas dan menghasilkan lulusan yang kompeten.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan penyusunan laporan evaluasi diri untuk program studi farmasi program diploma tiga ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat dan membantu program studi dalam melakukan evaluasi diri secara efektif dan efisien. Mari kita bersama-sama berkomitmen untuk terus meningkatkan mutu farmasi program diploma tiga di Indonesia demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan program studi dapat menyusun laporan evaluasi diri yang komprehensif dan bermanfaat bagi pengembangan pendidikan. Semoga panduan ini dapat menjadi pegangan yang berguna dan mendorong terciptanya budaya evaluasi diri yang positif dan konstruktif di lingkungan program studi farmasi program diploma tiga.

### Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

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

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
		kondusivitas lingkungan pembelajaran. Wawancara di tempat bila diperlukan.
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 15.00	Asesmen terhadap proses pembelajaran praktik/klinik sarana-prasarana, sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik.	Diskusi dengan pembimbing wahana praktik dan mahasiswa praktik.
15.00 – 17.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3).</b>	Kerja mandiri asesor untuk menyusun draft laporan melalui SIMAk.
<b>Hari Ketiga</b> 08.00 – 10.00	Pemaparan dan diskusi <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi.	Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif
10.00 – 11.00	Perbaikan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor.	
11.00 – 12.00	Penandatanganan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi.	
	Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL)	
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.30	Tim Asesor berdiskusi untuk menetapkan kesimpulan dan hasil dalam format <b>Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Kerja mandiri asesor
14.30 – 15.00	Asesor menyelesaikan hasil Asesmen Lapangan melalui SIMAk yang terdiri dari: <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Kerja mandiri asesor
H+1	Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing	