

No. Dokumen	:	INS-KU-FR-M-24-068-00
Tanggal Dok.	:	18 Desember 2024

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 116/SK/K/12.2024 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Farmasi Program Magister untuk Pengajuan Status Terakreditasi



**AKREDITASI PROGRAM STUDI  
MANAJEMEN FARMASI PROGRAM MAGISTER  
UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI**

**BUKU II  
PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN FARMASI  
PROGRAM MAGISTER UNTUK ASESOR**

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

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MANAJEMEN FARMASI PROGRAM MAGISTER .....</b>	<b>4</b>
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....</b>	<b>4</b>
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi .....	4
<b>Kriteria 2. Kurikulum .....</b>	<b>8</b>
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum .....	8
2.2 Struktur Kurikulum .....	10
2.3 Isi Kurikulum .....	12
2.4 Metode Pengajaran dan Pembelajaran .....	14
<b>Kriteria 3. Penilaian.....</b>	<b>18</b>
3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian.....	18
3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran .....	19
3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan .....	21
3.4 Pengendalian Mutu Penilaian .....	23
<b>Kriteria 4. Mahasiswa .....</b>	<b>25</b>
4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba).....	25
4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa.....	26
4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa .....	27
4.4 Keselamatan Mahasiswa .....	28
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.....</b>	<b>31</b>
5.1 Kebijakan Penetapan Dosen .....	31
5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen .....	32
5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen .....	33
5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	34
5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	35
5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	37
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan .....</b>	<b>40</b>
6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan.....	40
6.2 Sumber Informasi.....	41

6.3 Sumber Daya Keuangan .....	43
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu .....</b>	<b>45</b>
7.1 Sistem Penjaminan Mutu .....	45
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi .....</b>	<b>47</b>
8.1 Tata Kelola.....	47
8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola .....	48
8.3 Administrasi .....	49
<b>BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN FARMASI PROGRAM MAGISTER OLEH ASESOR.....</b>	<b>51</b>
3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor .....	51
3.2. Asesmen Kecukupan.....	51
3.3. Asesmen Lapangan: .....	51
3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi.....	52
Relevansi .....	53
Suasana Akademik.....	53
Manajemen Internal .....	53
Keberlanjutan .....	53
Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan.....	53
Kepemimpinan .....	54
Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru) .....	54
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>56</b>
Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1) .....	56
Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2).....	58
Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) .....	60
Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4) .....	63
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan .....	65

## 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 dan pemberian izin. Ada juga pengumpulan data oleh badan pemerintah bagi tujuan tertentu, dan survei untuk menentukan peringkat (*rangking*) perguruan tinggi.

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

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

Penilaian mutu dalam rangka akreditasi Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister 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.

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

Buku I	:	Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister
Buku II	:	Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister untuk Asesor
Buku III	:	Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister

Buku IV : Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan

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

## **BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI MANAJEMEN FARMASI PROGRAM MAGISTER**

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 Manajemen Farmasi Program Magister didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister 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 Manajemen Farmasi Program Magister.

### **Kriteria Akreditasi**

Kriteria akreditasi Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister 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) Manajemen Farmasi Program Magister 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.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS merumuskan visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Keterkaitan visi, misi, dan unggulan unit pengelola program studi dengan visi, misi, dan unggulan 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 keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyusunan visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Kontribusi dari pemangku kepentingan tersebut dan manfaat yang mereka dapatkan.</li> <li>• Permasalahan kesehatan di tingkat nasional dan lokal dipertimbangkan dalam penyusunan visi, misi, dan unggulan.</li> </ul>
1.1.3. Bagaimana visi, misi, dan keunggulan 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, dan unggulan dalam perencanaan, implementasi, monitoring, penjaminan mutu, dan manajemen di program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi, misi, dan unggulan diintegrasikan dalam perencanaan 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, dan unggulan.</li> <li>• Sistem penjaminan mutu internal dikembangkan sesuai dengan visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai pencapaian visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Ada tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi tersebut.</li> <li>• Visi, misi, dan unggulan dievaluasi dan diperbarui secara berkala.</li> </ul>
1.1.5. Bagaimana kesesuaian visi, misi, dan unggulan dengan standar dan peraturan nasional tentang pendidikan tinggi bidang kesehatan?	<ul style="list-style-type: none"> <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 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindaklanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan 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>

#### **Panduan bagi Asesor**

- PS telah merumuskan pernyataan visi, misi, dan unggulan berdasarkan identifikasi masalah kesehatan di wilayah kerjanya dengan menggunakan pendekatan metodologis yang logis dan ilmiah. Pihak PS juga telah menyesuaikan dengan visi, misi, dan unggulan PT.
- PS memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi kelompok pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal dan memiliki ketentuan tentang keterlibatan pemangku kepentingan, khususnya dalam perumusan visi, misi, dan unggulan. Penentuan masing-masing kelompok pemangku kepentingan didasarkan pada penilaian yang obyektif dan adil atas kontribusi dan manfaat yang mereka dapatkan.
- Pernyataan visi, misi, dan unggulan memberikan amanat kepada PS untuk terlibat dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Program studi bekerja sama dengan layanan kesehatan, pemerintah daerah, rumah sakit, dan komunitas dalam menjalankan perannya.
- Pernyataan visi, misi, dan unggulan secara konsisten diterjemahkan ke dalam kurikulum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. PS dalam proses perencanaan strategis dan operasional dilakukan secara bersinergi. Struktur organisasi disusun sesuai dengan fungsinya. Sistem penjaminan mutu internal memantau dan mengevaluasi kemajuan pencapaian visi, misi, dan unggulan, serta ditindaklanjuti. Visi, misi, dan unggulan ini dievaluasi dan diperbarui secara berkala.
- PS menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam standar dan peraturan PS. PS mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan standar nasional ke dalam standar dan peraturan PS. Standar PS ditetapkan secara selaras dengan visi, misi, dan unggulan PS.
- PS telah memiliki program untuk sosialisasi visi, misi, dan unggulan melalui berbagai media berdasarkan sumber daya yang dimiliki. PS telah menyelenggarakan berbagai metode untuk menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait.

#### **Dokumen Pendukung:**

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

- Notulen rapat pada saat perumusan visi, misi, dan unggulan Program Studi yang berasal dari visi, misi, dan unggulan fakultas dan universitas. Visi, misi, dan unggulan tersebut mencakup peran PS dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- Dokumen pengesahan visi dan misi 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 dan unggulan
- Media yang digunakan untuk publikasi visi, misi, dan unggulan.
- Dokumen rencana strategi (renstra) dan rencana operasional (renop)

## Kriteria 2. Kurikulum

### 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

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

Capaian pembelajaran yang telah dirumuskan dan dijabarkan ke dalam mata kuliah diinformasikan kepada mahasiswa dan harus tertuang dalam kurikulum untuk digunakan sebagai panduan dalam merancang dan menyampaikan bahan kajian, penilaian pembelajaran, dan evaluasi mata kuliah. Dalam merumuskan kurikulum PS memilih prinsip penyusunan kurikulum yang digunakan. Perumusan kurikulum melibatkan pakar dan pemangku kepentingan yang relevan. Rumusan kurikulum Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister bersesuaian dengan kebutuhan pemangku kepentingan dan dapat menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang herbal farmasi.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.1.1 Bagaimana mekanisme perumusan kurikulum program studi melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal serta <i>benchmark</i> pada institusi lain yang relevan dalam dan luar negeri?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi mengadopsi kebijakan/peraturan UPPS dan PS dalam penyusunan kurikulum</li><li>• Mekanisme dan penyusunan kurikulum melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang relevan.</li><li>• PS mengembangkan kurikulum dengan melakukan <i>benchmark</i> terhadap institusi dalam dan luar negeri.</li></ul>
2.1.2 Bagaimana program studi melibatkan pakar didalam penyusunan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan kurikulum melibatkan pakar dalam bidang kurikulum dan bidang farmasi untuk melakukan review dan memberikan masukan yang relevan dalam perumusan kurikulum PS.</li></ul>
2.1.3 Bagaimana kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan kriteria kompetensi dari SN-Dikti KKNI level 8 dan peraturan yang berlaku?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan kurikulum mengacu pada pedoman penyusunan kurikulum PT yang sesuai dengan SN-Dikti, KKNI level 8, dan peraturan yang berlaku.</li></ul>
2.1.4 Bagaimana program studi merumuskan profil dan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, dan strategi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi menyusun profil dan capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan KKNI level 8, keputusan APTFI, dan kebutuhan pengguna dan konteks sosial, salah satu diantaranya minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodi memiliki kurikulum Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister yang bersesuaian dengan profil lulusan dan capaian pembelajaran yang ditetapkan.</li> <li>• Program studi menguraikan mekanisme perumusan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, dan strategi.</li> <li>• Capaian pembelajaran lulusan magister minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau menghasilkan karya inovatif.</li> <li>• Capaian pembelajaran lulusan harus selaras dengan visi, misi, dan strategi program studi.</li> <li>• Kurikulum Program Studi meliputi struktur kurikulum, pencapaian kompetensi dan capaian pembelajaran, peta kurikulum.</li> </ul>
2.1.5 Bagaimana hubungan capaian pembelajaran lulusan dengan karir lulusan di masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan peran karir lulusan di masyarakat.</li> <li>• UPPS melakukan <i>tracer study</i>.</li> </ul>

#### **Panduan bagi Asesor**

- Perumusan kurikulum dilakukan dengan mengadopsi peraturan, kebijakan dan mekanisme yang telah ditentukan oleh insitusi.
- Perumusan kurikulum yang dilakukan oleh Program studi melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, pakar serta melakukan benchmark pada insitusi dalam dan luar negeri.
- Capaian pembelajaran menunjukkan kesesuaian dengan VMTS dan keunggulan Program Studi.
- Capaian pembelajaran lulusan dapat mencakup kemampuan berikut:
  - Menunjukkan penguasaan teori; konsep dan praktik di lapangan, termasuk penilaian kritis terhadap dasar pemikiran dan bukti; analisis komparatif, kontekstual, dan budaya untuk menentukan penerapan pada konteks mahasiswa itu sendiri.
  - Memahami sifat khusus teori, penelitian dan bukti dalam bidang ilmu yang relevan;
  - Menunjukkan kemampuan intelektual, pribadi, dan profesional untuk berpikir mandiri, mensintesis informasi, pemecahan masalah secara kreatif, berkomunikasi dengan jelas, menunjukkan apresiasi terhadap implikasi sosial, lingkungan dan global dari studi dan kegiatan mahasiswa.
  - Menunjukkan pengetahuan dan keterampilan terapan untuk mengambil berbagai peran kepemimpinan, manajemen atau organisasi dalam pengembangan pendidikan di lembaga atau departemen.

- Menunjukkan pengetahuan dan keterampilan terapan untuk melakukan profesi kesehatan, pendidikan, penelitian dan evaluasi program.
- Dipersiapkan untuk melakukan studi tingkat yang lebih tinggi, seperti studi tingkat doctoral
- Menunjukkan komitmen terhadap pendekatan profesional dan etis terhadap pengembangan, penelitian, dan evaluasi pendidikan.

## 2.2 Struktur Kurikulum

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

Kurikulum mengacu pada bagaimana konten (sikap, pengetahuan dan keterampilan), disiplin ilmu, dan pengalaman belajar yang diatur dalam kurikulum. Pilihan desain kurikulum terkait dengan visi, misi, dan unggulan, capaian pembelajaran, sumber daya, dan konteks dari program studi.

Kurikulum Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian serta kebutuhan pengguna. Program studi melakukan pengembangan kurikulum berdasarkan evaluasi yang dilakukan dengan tetap mempertimbangkan pencapaian visi, misi program dan capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.2.1 Apa saja prinsip yang melatarbelakangi desain kurikulum program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memilih prinsip yang digunakan untuk mendesain kurikulum.</li> <li>• Prinsip tersebut sesuai dengan 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>• Kriteria yang diidentifikasi oleh program studi agar isi kurikulum menjadi relevan, penting, dan diprioritaskan.</li> <li>• Menentukan ruang lingkup, konten, keluasan dan kedalaman cakupan serta konsentrasi.</li> <li>• Program studi menentukan urutan, yaitu hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan.</li> </ul>
2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum dipilih? Sejauh mana model tersebut dibatasi oleh regulasi nasional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki struktur kurikulum yang menjamin tercapainya capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>• Program studi mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kerangka peraturan yang ada.</li> </ul>
2.2.4 Bagaimana desain kurikulum mendukung misi program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendekatan yang digunakan dalam desain kurikulum.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desain kurikulum selaras dengan misi.</li> </ul>
2.2.5 Bagaimana program studi merancang struktur program dan mengoptimalkan durasi studi (masa tempuh kurikulum)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menjelaskan mekanisme dalam merancang struktur program dan durasi studi (masa tempuh kurikulum) yang optimal secara rinci.</li> </ul>
2.2.6 Bagaimana program studi mendapatkan umpan balik terhadap struktur kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi secara berkala mengumpulkan umpan balik dari pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan mahasiswa dan pengguna.</li> <li>Program studi melakukan analisis dan tindak lanjut terhadap umpan balik yang dikumpulkan.</li> </ul>
2.2.7 Bagaimana program studi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki data pendukung yang relevan untuk melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.</li> <li>Program studi melakukan analisis dan tindak lanjut terhadap hasil monev yang dilakukan.</li> </ul>
2.2.8 Bagaimana program studi menetapkan langkah-langkah dalam proses pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pengembangan kurikulum secara umum dapat mencakup analisis, desain, penyusunan, implementasi dan evaluasi.</li> </ul>
2.2.9 Apa saja pertimbangan yang diambil selama peninjauan dan pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menguraikan pertimbangan atau acuan yang digunakan selama peninjauan dan pengembangan kurikulum secara berkala.</li> </ul>

#### **Panduan bagi Asesor**

Uraian struktur kurikulum antara lain sebagai berikut:

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

- Penyusunan: mencakup pengembangan setiap unit/blok/modul pembelajaran menjadi bentuk yang dapat diimplementasikan. Metode pengajaran dirancang secara rinci. Metode pembelajaran khusus dapat mencakup interaksi tatap muka, pembelajaran individu dan kelompok, pembelajaran jarak jauh, pendidikan daring (sinkron dan asinkron), *e-learning*, tutorial dan seminar, unit program tertulis, supervisi, pendampingan, pembelajaran campuran, dan pembelajaran mandiri.
- Implementasi: meliputi program pengembangan fakultas, pengaturan sistem penjaminan mutu internal, dan penyediaan sumber daya pembelajaran.
- Evaluasi kurikulum: termasuk merancang evaluasi, melaksanakan evaluasi dan rencana tindakan berdasarkan hasil evaluasi
- Evaluasi terhadap program dilakukan secara menyeluruh, termasuk evaluasi terhadap kurikulum dan proses pembelajaran yang dilakukan. Evaluasi melibatkan dosen, mahasiswa dan masukan dari pihak eksternal yang relevan.
- Evaluasi kurikulum dilakukan secara berkala oleh program studi dan memiliki data umpan balik yang relevan untuk pengembangan kurikulum.
- Program studi memiliki dokumen analisis terhadap umpan balik serta bukti tindak lanjut terhadap evaluasi kurikulum.
- Pelaksanaan pembelajaran sebagai pelaksanaan kurikulum, dilakukan proses evaluasi yang berkelanjutan untuk memastikan mutu dan pencapaian capaian pembelajaran lulusan dan capaian pembelajaran mata kuliah.
- Program studi memiliki dokumen analisis dan tindak lanjut terhadap evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan.
- Program studi memiliki kurikulum mencakup pengembangan setiap unit pengajaran menjadi bentuk yang dapat diimplementasikan. Metode pengajaran dirancang secara rinci. Metode pembelajaran khusus dapat mencakup interaksi tatap muka, pembelajaran individu dan kelompok, pembelajaran jarak jauh, pendidikan online (sinkron dan asinkron), *e-learning*, tutorial dan seminar, unit program tertulis, supervisi, pendampingan, pembelajaran campuran, dan pembelajaran mandiri.

### 2.3 Isi Kurikulum

Program studi dapat memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa yang kompeten dan untuk pendidikan tahap selanjutnya.

Isi kurikulum dapat memuat rumpun ilmu: (a) Manajemen, (b) Manajemen Keuangan, (c) Marketing, (d) Farmakoepidemiologi dan Farmakoekonomi, (e) Sistem Informasi Manajemen Farmasi, (f) Manajemen Kefarmasian pada berbagai setting praktek farmasi, (g) Health Promotion and public health pharmacy. Isi kurikulum dapat digunakan sebagai acuan peminatan Program Manajemen Farmasi Program Magister.

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa mencapai capaian pembelajaran lulusan untuk menjadi praktisi profesional manajemen farmasi pada berbagai setting praktek kefarmasian yang terkait serta studi lanjut ke tahap pendidikan doktoral. Isi kurikulum dapat bervariasi menurut program studi, dan konteks. Program magister terdiri dari mata kuliah yang berkaitan dengan etika, kesehatan dan keselamatan, metodologi penelitian, statistik, dan metode analisis kuantitatif dan kualitatif, serta komponen khusus disiplin ilmu pilihan untuk mendukung

mahasiswa magister dalam praktik profesional dan pendalaman bidang manajemen farmasi, kegiatan penelitian dan tesis magister/ proyek penelitian terkait dengan manajemen farmasi.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.3.1 Elemen-elemen apa saja dari rumpun ilmu: (a) Manajemen, (b) Manajemen Keuangan, (c) Marketing, (d) Farmakoepidemiologi dan Farmakoekonomi, (e) Sistem Informasi Manajemen Farmasi, (f) Manajmen Kefarmasian pada berbagai seting praktek farmasi, (g) Health Promotion and public health pharmacy yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan-pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen-elemen ini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi mengidentifikasi ilmu dari rumpun (a) Manajemen, (b) Manajemen Keuangan, (c) Marketing, (d) Farmakoepidemiologi dan Farmakoekonomi, (e) Sistem Informasi Manajemen Farmasi, (f) Manajmen Kefarmasian pada berbagai seting praktek farmasi, (g) Health Promotion and public health pharmacy yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan yang selaras konten kurikulum, alokasi waktu, dan nilai kredit.</li> </ul>
2.3.2 Bagaimana program studi memastikan bahwa kurikulum tersebut memungkinkan setiap mahasiswa mengembangkan kemampuan akademik sesuai KKNI level 8?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi merancang kurikulum yang memastikan setiap mahasiswa mengembangkan keterampilan akademik sesuai KKNI level 8.</li> <li>Program studi harus menguraikan standar yang diharapkan, termasuk durasi dan penyajian tugas termasuk tugas akhir (tesis)/ proyek penelitian terkait dengan bidang manajemen farmasi serta elemen lain yang diperlukan.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Isi kurikulum setidaknya memuat rumpun ilmu: (a) Manajemen, (b) Manajemen Keuangan, (c) Marketing, (d) Farmakoepidemiologi dan Farmakoekonomi, (e) Sistem Informasi Manajemen Farmasi, (f) Manajmen Kefarmasian pada berbagai seting praktek farmasi, (g) Health Promotion and public health pharmacy. Isi kurikulum dapat digunakan sebagai acuan peminatan Program Studi Farmasi Program Magister.
- Isi kurikulum diidentifikasi berdasarkan hasil pembelajaran mata kuliah yang berkaitan dengan disiplin ilmu tertentu dan multidisipliner. Standar isi yang dirumuskan oleh program studi.
- Isi kurikulum dapat ditentukan dengan menggunakan kriteria berikut:
  - Kemandirian: Kriteria ini berarti bahwa mahasiswa harus diberi kesempatan untuk bereksperimen, mengamati, dan melakukan studi lapangan. Sistem ini memungkinkan mereka belajar secara mandiri.
  - Signifikansi: Materi pelajaran atau isi adalah signifikan jika dipilih dan diorganisasikan untuk mengembangkan kegiatan pembelajaran, keterampilan, proses, dan sikap.
  - Validitas: Validitas mengacu pada keaslian pokok bahasan atau konten yang dipilih. Isinya tidak mudah usang.

4. Minat: Mahasiswa akan belajar dengan baik jika materi pelajarannya menarik, sehingga menjadikannya bermakna bagi mereka.
  5. Utilitas: Ini adalah kegunaan konten atau materi pelajaran. Hal ini berkaitan dengan sejauh mana konten tersebut dibutuhkan dalam pekerjaan/karir dan kehidupan di masa depan.
  6. Kemampuan untuk dipelajari: Materi pelajaran atau konten harus sesuai dengan kepentingan mahasiswa. Dosen hendaknya menerapkan teori-teori dalam psikologi pembelajaran untuk mengetahui bagaimana mata pelajaran disajikan, diurutkan, dan diorganisasikan untuk memaksimalkan kapasitas belajar mahasiswa.
  7. Kelayakan: Kelayakan berarti implementasi penuh dari pokok bahasan. Mahasiswa harus belajar dalam waktu yang ditentukan dan menggunakan sumber daya yang tersedia.
- Program studi mengidentifikasi ilmu-ilmu yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan. Materi pembelajaran hendaknya dikembangkan sejalan dengan perspektif keilmuan, dengan menghitung jumlah jam pembelajaran yang diperlukan. Capaian pembelajaran ini dicapai dengan menghitung jumlah jam pembelajaran yang diperlukan untuk berbagai modul. Untuk menghitung jumlah jam pembelajaran dalam menyelesaikan modul perlu disesuaikan dengan perencanaan dan pencapaian kompetensi.
  - Keterampilan akademik tingkat magister (KKNI level 8) meliputi:
    - Berpikir mandiri.
    - Mampu menganalisis, mensintesis, dan memberikan kritik terhadap informasi.
    - Penilaian kritis
    - Pemecahan masalah secara kreatif.
    - Komunikasi yang jelas.
    - Menghargai implikasi sosial, kontekstual, dan global dari studi dan aktivitas mahasiswa.
  - Kurikulum mencakup prinsip-prinsip metode ilmiah dan penelitian kefarmasian yang ditampung dalam struktur kurikulum. Waktu dialokasikan secara proporsional untuk menangani konten kurikulum. Sebuah tim atau unit tertentu ditugaskan untuk bertanggung jawab atas pengembangan dan implementasi kurikulum.
  - Program studi menjelaskan mata kuliah pilihan yang termasuk dalam kurikulum. Program studi dapat menjelaskan alasan untuk memutuskan topik mana yang diperlukan untuk mata pelajaran pilihan. Mata kuliah pilihan ditentukan dapat disediakan untuk melengkapi kemampuan dan ketrampilan akademik mahasiswa sesuai dengan minat yang ditempuh.

## 2.4 Metode Pengajaran dan Pembelajaran

### **Program studi 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 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>• Prinsip dan mekanisme perumusan pembelajaran yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran.</li> <li>• Keterlibatan para pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan kefarmasian, praktisi profesional manajemen farmasi.</li> <li>• Program studi menggunakan metode pengajaran dan pembelajaran yang merangsang, mempersiapkan dan mendukung mahasiswa untuk bertanggung jawab atas pengembangan dan pembelajaran profesional di masa depan.</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>
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 Bagaimana program studi memiliki gambaran (diskripsi) yang jelas mengenai isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki gambaran yang jelas tentang isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran.</li> <li>• Deskripsi dapat diakses oleh mahasiswa, dosen, dan pemangku kepentingan.</li> </ul>
2.4.5 Bagaimana program studi memiliki kebijakan/ pedoman/ aturan terkait pelaksanaan tugas akhir mencakup rasio pembimbing dan mahasiswa, kualifikasi, durasi penyelesaian, evaluasi pelaksanaan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi melaksanakan proses pembimbingan tugas akhir dengan dukungan kebijakan/ aturan/ prosedur yang baku.</li> <li>• Program studi menyediakan pembimbing dengan kualifikasi dan rasio sesuai dengan standard.</li> <li>• Pelaksanaan penelitian tugas akhir (tesis)/ proyek penelitian terkait bidang manajemen farmasi yang didukung oleh sarana dan prasarana serta obyek penelitian yang memadai.</li> <li>• Program studi memiliki standard luaran tesis/ proyek penelitian terkait bidang manajemen farmasi.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.4.6 Apakah tepat atau perlu untuk menambah atau mengganti pengajaran di kelas dengan metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning</i> ( <i>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</i> (<i>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>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Program studi telah menetapkan prinsip yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran berdasarkan filosofi pendidikan. Prinsip tersebut dirumuskan melalui diskusi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan.
- Program studi menjelaskan prinsip yang sesuai dan ilmiah yang diterapkan untuk menentukan metode dan pengalaman pembelajaran di dalam kurikulum.
- Program studi menunjukkan analisis menyeluruh sesuai konteks dan sumber daya dalam menentukan metode dan pengalaman pembelajaran yang paling tepat.
- Deskripsi harus mencakup:
  - Metode pembelajaran mendidik mahasiswa secara menyeluruh tentang konsep, teori, model, perspektif riwayat, dan praktik di bidang terkait
  - Cakupan teori dan model dasar dan lanjutan dalam setiap topik, metode menyampaikan pendapat dan penerapan refleksi-kritis sesuai konteks masing-masing mahasiswa
  - Literasi dalam bidang-bidang yang berkaitan dengan profesi dan praktik, model dan teori dari bidang ilmu yang lebih luas.
- Konten terpilih disajikan secara sistematis sesuai urutan dan dinilai penerapannya sesuai konteks mahasiswa saat ini.
- Program studi memiliki instrumen yang lengkap untuk pelaksanaan tugas akhir berupa dukungan kebijakan/ peraturan/ prosedur, ketersediaan pembimbing yang memenuhi kualifikasi, sarana dan prasarana sehingga dapat menghasilkan luaran tugas akhir yang berdaya saing.
- Metode pembelajaran jarak jauh atau *distributed learning* (*distance-learning*) untuk menggantikan atau melengkapi pengajaran di kelas terbatas pada kuliah dan dilaksanakan hanya pada kondisi tertentu (pandemi, bencana, dll.). Perkuliahan disampaikan oleh dosen, rata-rata perkuliahan berlangsung sesuai peraturan yang berlaku. Materi kuliah tersedia untuk semua mahasiswa yang berpartisipasi dalam pengajaran pembelajaran jarak jauh. Jika diperlukan, perkuliahan diikuti dengan grup diskusi *online*. Kuliah direkam dan diunggah ke dalam sistem agar tersedia dalam berbagai bentuk digital. Dukungan TI tersedia melalui bantuan *online* (*help desk*). Ujian dan penilaian proses pembelajaran jarak jauh atau *distributed learning* (*distance-learning*) merupakan bagian dari penilaian perkembangan mahasiswa. Platform online dirancang agar mudah digunakan, menyenangkan untuk digunakan, sangat mudah diakses, dan mencakup semua fungsi dan kemampuan online yang sudah dikenal termasuk tutorial dan seminar, forum belajar, perpustakaan, jurnal, isi mata kuliah, video, dll.

**Dokumen pendukung:**

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

- Struktur kurikulum Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister
- Buku kurikulum (pertimbangan dalam pengembangan kurikulum saat ini, peraturan nasional dan internasional, proses pengembangan kurikulum, dan anggota tim).
- Buku kurikulum harus memuat profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, daftar topik dan mata kuliah, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi penyelesaian studi, dan sumber daya yang dialokasikan.
- Modul mata kuliah harus berisi capaian pembelajaran mata kuliah, daftar topik, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi penyelesaian mata kuliah, sumber daya yang dialokasikan, dan referensi.
- Dokumen yang diadopsi dalam penyusunan kurikulum (Pedoman Penyusunan Kurikulum PT, Peraturan/ Kebijakan dari pemerintah, dokumen dari Asosiasi yang terkait).
- Peta kompetensi dalam struktur kurikulum
- Dokumen peraturan yang terkait
- Buku panduan akademik.
- Laporan keterlibatan pakar, pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- Bukti *benchmark* kurikulum
- Laporan *tracer study* dari alumni dan pengguna lulusan
- Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- Jurnal Perkuliahan
- Dokumen hasil analisis evaluasi, peninjauan kurikulum dan proses pembelajaran oleh Program Studi
- Bukti tindak lanjut hasil analisis
- Kebijakan dan prosedur peninjauan dan pengembangan kurikulum.
- Presensi perkuliahan
- Modul mata kuliah harus berisi capaian pembelajaran mata kuliah, daftar topik, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi penyelesaian mata kuliah, sumber daya yang dialokasikan, dan referensi.
- Dokumen/ kebijakan/ peraturan terkait tugas akhir
- Daftar pembimbing tugas akhir
- Sarana-prasarana pendukung untuk tugas akhir
- *Log book* pembimbingan tugas akhir
- Daftar luaran tugas akhir mahasiswa.

### Kriteria 3. Penilaian

#### 3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian

Institusi dan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memiliki kebijakan yang menjelaskan praktik penilaian. Institusi dan UPPS mempunyai sistem untuk memastikan bahwa kebijakan penilaian diwujudkan pada berbagai penilaian selaras kurikulum dan metode pembelajaran yang diterapkan. Kebijakan tersebut dibagikan kepada seluruh pemangku kepentingan.

Kebijakan penilaian dengan sistem terpusat yang memandu dan mendukung implementasinya, menggunakan metode sumatif maupun formatif yang mengarah pada perolehan pengetahuan, keterampilan akademik, dan sikap yang diperlukan untuk lulus dari program magister. Kebijakan dan sistem harus responsif terhadap misi UPPS, hasil pendidikan tertentu, sumber daya yang tersedia, dan konteksnya.

UPPS dan Program studi memiliki sistem penilaian yang secara teratur memberikan umpan balik yang dapat ditindaklanjuti mahasiswa magister, dengan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan serta membantu mengkonsolidasikan pembelajaran mahasiswa. Penilaian formatif untuk intervensi pembelajaran guna memastikan bahwa semua mahasiswa magister mempunyai kesempatan untuk mencapai potensi.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.1.1 Bagaimana program studi mendesain dan merencanakan penilaian yang sesuai untuk pencapaian hasil pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prinsip, dasar pemikiran, metode dan praktik yang digunakan untuk penilaian pembelajaran mahasiswa ditetapkan, dinyatakan dan disosialisasikan, termasuk kriteria untuk pengaturan standar, batasan kelas dan jumlah pengulangan ujian yang diperbolehkan.</li><li>• PS memiliki kebijakan/ peraturan tentang persyaratan kelulusan mahasiswa dari program.</li><li>• Penilaian untuk pengawasan, bersifat terbuka oleh penguji eksternal, dewan penguji institusi, komite penilai atau otoritas lainnya.</li><li>• PS memiliki penjaminan mutu proses penilaian dan penilaian didokumentasikan dengan baik.</li><li>• PS memiliki kebijakan/ peraturan untuk memberikan kesempatan banding terhadap hasil penilaian.</li></ul>
3.1.2 Bagaimana program studi menjamin validitas dan reliabilitas penilaian dalam proses pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tersedia penilaian formatif dan sumatif</li><li>• Penilaian merefleksikan program secara memadai</li><li>• Penilaian meliputi pengetahuan, sikap dan keterampilan akademik tingkat magister</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berbagai metode dan format penilaian digunakan, sesuai dengan capaian pembelajaran dan proses pembelajaran</li> </ul>
3.1.3 Bagaimana program studi memastikan bahwa umpan balik tertulis yang sifatnya individu dan terperinci (atau umpan balik lisan dengan catatan tertulis) diberikan kepada setiap mahasiswa setelah penilaian formatif dan sumatif?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia umpan balik untuk setiap penilaian.</li> <li>Umpan balik sifatnya individual dan terperinci.</li> <li>Tersedia prosedur standar untuk umpan balik secara lisan atau tertulis.</li> </ul>

#### **Panduan bagi Asesor**

- Institusi/ UPPS memiliki kebijakan yang lengkap untuk penilaian pada program studi magister. Kebijakan meliputi: sistem, metode dan standard yang digunakan.
- UPPS/ PS merancang sistem penilaian dan kriteria penerimaan tugas akhir magister, ujian dan penilaian tugas akhir. Penilaian dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh UPPS/ PS sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Tim penilai sesuai dengan cakupan bidang keilmuan dan topik tugas akhir mahasiswa.
- Institusi dapat menggunakan teknologi informasi untuk memungkinkan tim penilai berpartisipasi dalam evaluasi dan ujian tugas akhir baik secara daring maupun luring yang menjamin penilaian secara independen, kompeten dan terjangkau.
- Program studi menyediakan mekanisme banding terhadap hasil penilaian untuk semua jenis penilaian yang dilakukan.
- Program studi memberikan umpan balik untuk penilaian formatif dan sumatif kepada mahasiswa.
- Program studi merancang sistem yang menjamin seluruh mahasiswa mempunyai kesempatan memperoleh pengalaman belajar dan penelitian serta umpan balik langsung dari dosen pembimbing.
- Program studi memiliki sistem untuk pemantauan terhadap pelaksanaan tugas akhir mahasiswa. Penilaian kemajuan tugas akhir dilakukan oleh dosen pembimbing tugas akhir dengan memanfaatkan catatan pembimbingan tugas akhir.

### **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 ini terkait dengan intervensi edukatif yang memastikan bahwa semua mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mencapai potensi maksimal dalam pencapaian pembelajaran.

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

Institusi/ UPPS menetapkan metode penilaian yang diterapkan oleh dosen pada Mata Kuliah Program Studi. Metode penilaian yang ditetapkan memberikan gambaran yang sesuai terhadap kualitas mahasiswa dalam pencapaian pembelajaran.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.2.1 Bagaimana penilaian yang dilakukan kepada mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran?	<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> </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>
3.2.4 Bagaimana metode penilaian digunakan untuk setiap capaian pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metode penilaian diterapkan untuk setiap capaian pembelajaran.</li> <li>Memastikan metode penilaian tersebut memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap pendidikan.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- PS memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan. PS mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan dukungan tambahan berdasarkan penilaian mahasiswa dalam masa pembelajaran serta menyiapkan berbagai bentuk dukungan tersebut.
- PS memberikan umpan balik untuk penilaian sumatif dan formatif. Penilaian naratif seperti portofolio atau buku catatan (*logbook*) dapat dimasukkan jika terdapat umpan balik langsung dari dosen ke mahasiswa pada waktu yang tepat.
- Setiap mahasiswa mempunyai pembimbing akademik yang melakukan evaluasi dan pemantauan kemajuan belajar mahasiswa dengan menggunakan sistem terpusat (*learning management system*) seperti prestasi mahasiswa pada setiap mata kuliah, IPK, portofolio, dan kemajuan hasil ujian. Data di semua tingkat pendidikan digunakan untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan dukungan. PS menyediakan sistem dukungan mahasiswa yang ditugaskan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam masalah akademik.
- Institusi/ UPPS menetapkan metode penilaian yang dapat diterapkan untuk penilaian setiap proses pembelajaran di program studi. Institusi/ UPPS menentukan kriteria penilaian dan kriteria kelulusan untuk setiap Mata Kuliah.
- Institusi/ UPPS memiliki penjaminan mutu untuk mengevaluasi kriteria penilaian dan kriteria kelulusan yang ditetapkan.

### 3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan

UPPS dan PS mempunyai sistem penilaian yang dapat menginformasikan keputusan 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. Penilaian ini harus adil bagi mahasiswa dan kelompok, sehingga dapat membuktikan seluruh aspek kompetensi mahasiswa.

UPPS dan PS menetapkan kriteria mahasiswa untuk lulus dari program studi. Kriteria kelulusan ditetapkan secara komprehensif meliputi semua pencapaian mahasiswa dalam mengikuti pendidikan di program studi.

Kemajuan pencapaian mahasiswa dalam proses pembelajaran ditentukan oleh pencapaian nilai mahasiswa dalam tempuhan program. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi kriteria kemajuan studi dievaluasi dan ditetapkan statusnya oleh UPPS/ program studi.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.3.1 Bagaimana <i>blueprint</i> (cetak biru) dikembangkan untuk ujian?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS mengembangkan cetak biru ujian untuk penilaian pembelajaran sebagai bukti capaian pembelajaran 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>• UPPS menetapkan standar dan PS menerapkan nilai 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 dan tervalidasi.</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>

3.3.5 Bagaimana program studi menetapkan persyaratan keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan program?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia persyaratan sebagai bukti standar keberhasilan penyelesaian semua persyaratan gelar (proyek, tesis, praktikum, portofolio, transkrip, dll).</li> <li>• Tersedia standard nilai untuk memenuhi syarat kelulusan program.</li> <li>• Program studi menetapkan kriteria pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> </ul>
3.3.6 Bagaimana program studi menetapkan persyaratan kemajuan pencapaian studi mahasiswa dan pencatatannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menetapkan persyaratan untuk kemajuan pencapaian studi mahasiswa.</li> <li>• Program studi mendokumentasikan catatan kemajuan mahasiswa dan kepatuhan terhadap pencapaian.</li> <li>• Program studi mempunyai sistem tindak lanjut terhadap mahasiswa yang mengalami kendala.</li> <li>• Program studi menyimpan catatan tentang mahasiswa yang mengundurkan diri/D.O (<i>drop out</i>) dari program.</li> <li>• Program studi menentukan dan mencatat alasan setiap mahasiswa yang meninggalkan program sebelum selesai.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Cetak biru (*blueprint*) penilaian dikembangkan dengan membuat tabulasi silang antara isi tes, hasil pendidikan, dan jenis penilaian yang sesuai. Cetak biru (*blueprint*) penilaian dimasukkan dalam kurikulum dan ditetapkan oleh tim penyusun penilaian.
- Tim penyusun penilaian menerapkan prosedur penetapan standar untuk menetapkan nilai kelulusan pada penilaian sumatif. PS memastikan setiap mahasiswa yang lulus ujian sumatif memenuhi standar yang diharapkan. Sistem penilaian harus mencakup keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan di semua tingkat pendidikan di semua hasil pembelajaran yang diharapkan. Standar dan prosedur penilaian harus dinyatakan dengan jelas, dibagikan kepada mahasiswa, dan diterapkan secara konsisten.
- PS telah mengembangkan kebijakan/sistem mengenai penilaian yang jelas, disebarkan kepada seluruh mahasiswa, dan dilaksanakan secara berkesinambungan. Sistem ini mencakup penyelenggara pelatihan dan anggota fakultas yang bertanggung jawab untuk meninjau dan menyelesaikan masalah ini. Jika tidak tercapai kesepakatan di antara semua pihak yang terlibat, maka akan dilaporkan kepada otoritas yang lebih tinggi.
- PS menyediakan sistem untuk menjamin validitas dan reliabilitas program penilaian. PS memiliki prosedur untuk mengembangkan dan mengkaji item untuk setiap program penilaian. Informasi ini dibagikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.
- Koordinator mata kuliah secara teratur mengevaluasi dan memantau kemajuan belajar mahasiswa setelah ujian formatif dan sumatif. Kemajuan mahasiswa kemudian diinformasikan



kepada mahasiswa melalui sistem yang juga dapat dipantau oleh pembimbing akademiknya. Umpan balik harus diberikan oleh staf untuk meningkatkan prestasi mahasiswa.

- Yudisium penentuan kelulusan menandai penyelesaian studi mahasiswa. Lulusan harus memenuhi standard penilaian dan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program studi. Untuk menentukan kelulusan harus ada evaluasi terhadap pencapaian hasil tersebut.
- Persyaratan penyelesaian penelitian memiliki kriteria dan prosedur yang ditetapkan oleh UPPS yang disosialisasikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.
- Pemenuhan persyaratan dipastikan melalui penilaian dan proses standar untuk memastikan selesainya penelitian.
- Persyaratan untuk kemajuan meliputi jangkauan dan peran tugas formatif dan sumatif, batas waktu penyelesaian tugas, pengaturan dan alasan keterlambatan penyerahan tugas yang dapat diterima, dan pengaturan tentang penyerahan ulang tugas akhir, batas waktu, termasuk nilai maksimum yang diperoleh.
- Pengunduran diri mahasiswa meliputi mahasiswa yang belum menyelesaikan studinya setelah jangka waktu belajar maksimal, mahasiswa yang tidak melanjutkan studi karena peraturan akademik atau karena alasan pribadi, dan program studi hendaknya mempunyai pencatatan dan analisa mahasiswa yang mengundurkan diri/D.O (*drop out*).

### 3.4 Pengendalian Mutu Penilaian

**UPPS dan PS memiliki mekanisme untuk menjamin kualitas penilaiannya. Data penilaian digunakan untuk meningkatkan kinerja dosen, program studi, PS, dan UPPS.**

Penting bagi program studi untuk meninjau penilaian individualnya secara berkala, serta keseluruhan sistem penilaian. Penting juga untuk menggunakan data dan umpan balik dari penilaian, untuk peningkatan kualitas dan sistem penilaian, mata kuliah, serta institusi secara berkelanjutan.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.4.1 Bagaimana program studi menerapkan sistem pengendalian mutu untuk penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut terhadap kebijakan/ sistem dan metode penilaian yang dilakukan.</li> <li>• Program studi melakukan <i>benchmark</i> untuk perebaikan kualitas proses penilaian, penentuan kriteria penilaian dan kriteria kelulusan.</li> </ul>

#### **Panduan bagi Asesor**

- Program studi memiliki penjaminan mutu untuk menjamin mutu dosen dan mahasiswa, serta penilaian program yang dilaksanakan secara konsisten.
- Program studi mengembangkan sistem untuk mengumpulkan informasi mengenai penilaian dari mahasiswa dan dosen (misalnya, menyebarkan kuesioner atau google form, diskusi kelompok terfokus). Tim penjamin mutu mengumpulkan, meninjau, dan menganalisis data dari pengelola program studi secara berkala.

- Data dan hasil analisisnya dibagikan kepada dosen untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam meningkatkan mutu metode penilaian dan penilaiannya. Data yang diperoleh dapat pula digunakan untuk meningkatkan kinerja dosen, pembimbing, mahasiswa, penyelenggara program studi, dan institusi.
- Data hasil penilaian dibagikan kepada dosen untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengawasan dan proses pembelajaran.
- Program studi menunjuk tim penjaminan mutu, satuan pendidikan, atau pusat penilaian untuk meninjau dan merevisi sistem penilaian dan penilaian individu secara berkala.

**Dokumen pendukung:**

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

- Buku panduan akademik
- Kebijakan dan Pedoman penilaian
- Kriteria penilaian dan kriteria kelulusan MK
- Yudisium kelulusan program
- Cetak biru penilaian
- Teknologi Informasi yang digunakan dalam penilaian
- Prosedur mekanisme banding
- Portofolio/*logbook* penilaian
- Daftar nilai mahasiswa
- Contoh penilaian
- Tata cara remediasi dan konseling
- Portofolio mahasiswa berupa nilai mata kuliah, tugas akhir, dll untuk keseluruhan proses studi.
- Risalah rapat (yudisium) untuk menetapkan kelulusan mahasiswa
- Peraturan mengenai tugas formatif dan sumatif, keterlambatan penyerahan, dan penyerahan ulang.
- Dokumen sistem Penjaminan Mutu mengenai penilaian: perencanaan dan pelaksanaan
- Buku catatan mahasiswa magister, penilaian sebagai pembelajaran mahasiswa (evaluasi dan pemantauan kemajuan mahasiswa), dan umpan balik dosen dan mahasiswa
- Catatan evaluasi rutin kemajuan mahasiswa
- Catatan konsultasi mahasiswa terkait kemajuan studinya.
- Catatan pengunduran diri mahasiswa dan alasannya

## Kriteria 4. Mahasiswa

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

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

Institusi/UPPS dan PS memiliki kebijakan untuk sosialisasi program dan proses seleksi pada penerimaan mahasiswa baru. Isu penerimaan berikut ini penting sebagai dasar pengembangan kebijakan: hubungan jumlah penerimaan calon mahasiswa Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister (termasuk penerimaan calon mahasiswa magister internasional dan calon mahasiswa dari praktisi herbal farmasi dan pelayanan fitoterapi) dan sumber daya, kapasitas, serta infrastruktur yang tersedia untuk proses pembelajaran dan pembimbingan yang memadai; isu kesetaraan dan keragaman; kebijakan untuk pendaftaran ulang, penundaan masuk.

Elemen Utama	Kriteria Kepatuhan
4.1.1 Bagaimana kebijakan dan prosedur seleksi dan penerimaan mahasiswa baru ditetapkan dan ditinjau secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi merumuskan, melaksanakan, mempublikasikan kebijakan dan proses penerimaan mahasiswa baru.</li><li>• Program Studi menyosialisasikan Program studi meliputi aspek visi keilmuan, keunggulan program dan kedalaman program kepada calon mahasiswa, industri herbal farmasi, layanan fitoterapi dan stakeholder lainnya yang relevan yang dilaksanakan secara berkala.</li><li>• Program studi secara berkala meninjau kebijakan dan prosesnya.</li><li>• Kebijakan dan proses penerimaan mahasiswa baru didasarkan pada prinsip pencapaian sebelumnya, kesetaraan dan objektivitas.</li></ul>
4.1.2 Bagaimana penentuan jumlah mahasiswa yang diterima?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi menentukan jumlah penerimaan mahasiswa baru.</li><li>• Program studi menghubungkan jumlah penerimaan mahasiswa dengan daya tampung.</li></ul>

#### Panduan bagi Asesor

- Program studi memiliki kebijakan sosialisasi program studi yang dilaksanakan secara konsisten dan efektif, sehingga dapat meningkatkan animo calon mahasiswa.
- Program studi menetapkan kebijakan penerimaan dan kriteria proses seleksi, meninjau kebijakan dan proses secara berkala.
- Pengambilan keputusan untuk penerimaan mahasiswa magister, program studi harus mengkaji:
  - Tersedianya dosen dan dosen pembimbing yang memenuhi kualifikasi
  - Ketersediaan sarana dan prasarana
  - Dukungan finansial mahasiswa untuk mengikuti pendidikan.
  - Kemampuan akademik antara lain: prestasi mahasiswa sebelumnya, motivasi studi lanjut, memenuhi kriteria seleksi yang ditetapkan oleh UPPS/ PS.

#### 4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa

**UPPS/PS menyediakan layanan dukungan akademik, sosial, psikologis, pengembangan diri, pengembangan karir, dan keuangan yang dapat diakses oleh mahasiswa.**

Mahasiswa mungkin memerlukan dukungan untuk mengembangkan keterampilan akademis, dalam mengelola keterbatasan fisik dan mental, kesejahteraan dalam aspek keuangan, kesehatan dan lainnya, serta dalam pengembangan soft skill dan perencanaan karir. PS memiliki strategi untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan konseling dan dukungan akademis atau pribadi. PS mempublikasikan layanan yang ditawarkan yang dapat diakses dengan mudah oleh mahasiswa baik secara terbuka maupun yang bersifat rahasia. PS mengembangkan layanan mahasiswa dengan melibatkan perwakilan mahasiswa.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.2.1 Bagaimana ketersediaan dan akses dukungan dan konseling mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi menyediakan dosen pembimbing akademik secara proporsional untuk mendukung kelancaran proses akademik mahasiswa.</li><li>• Program studi menyediakan sumber daya manusia dan sarana pendukung untuk layanan kesehatan, dan konseling mahasiswa terkait masalah pribadi dan sosial.</li><li>• Program studi menyediakan layanan pengembangan soft skill untuk peningkatan prestasi akademik mahasiswa.</li><li>• Program studi menyediakan layanan pengembangan karir bagi mahasiswa.</li><li>• Institusi/ UPPS dan Program studi menyediakan akses beasiswa dari institusi maupun dari mitra.</li><li>• Sistem untuk layanan pendukung mahasiswa disosialisasikan, dipahami dan mudah diakses oleh mahasiswa.</li><li>• Program studi melakukan monitoring dan evaluasi, serta melakukan analisis dan tindak lanjut terhadap layanan pendukung.</li></ul>

##### **Panduan bagi Asesor**

- Program studi memberikan layanan yang efektif kepada semua mahasiswa magister untuk membantu penyelesaian studi dan karir mahasiswa.
- Semua mahasiswa magister mempunyai hak yang sama dan menerima layanan yang sebanding, seperti penasihat akademik dan karir, bantuan keuangan/konseling manajemen

keuangan pendidikan, asuransi kesehatan dan kecacatan, konseling/program kesejahteraan pribadi, akses terhadap layanan kesehatan, pengembangan minat dan bakat, dll.

- Program studi memiliki pedoman layanan yang disosialisasikan kepada mahasiswa magister dan dosen pembimbing yang dapat diakses dengan mudah.
- Program studi mempunyai prosedur pelaksanaan yang jelas atas keterlibatan perwakilan mahasiswa magister untuk melaksanakan pelayanan tersebut.
- Terdapat berbagai petunjuk/panduan layanan yang lengkap dan sesuai untuk digunakan oleh mahasiswa magister dan dosen pembimbing sesuai dengan ketentuan institusi. Prosedur konseling sesuai dengan prinsip konseling (mekanisme penanganannya) dan disesuaikan dengan budaya setempat.
- Program studi secara berkala melakukan survei kepuasan mahasiswa untuk mengevaluasi layanan dari segi sumber daya manusia, keuangan dan fisik. Kelayakan layanan dinilai berdasarkan hasil survei dan pengaduan.
- Program studi memiliki prosedur untuk melakukan peninjauan rutin bersama dengan perwakilan mahasiswa magister untuk memastikan relevansi, akses, dan kerahasiaan layanan pendukung.

#### 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.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.3.1. Bagaimana institusi pendidikan/UPPS memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar mahasiswa memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menghitung dan menetapkan rumusan beban dan jam belajar mahasiswa/praktik.</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> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <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 bagi mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS mengelola beban kerja praktik 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>

#### **Panduan untuk Asesor**

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

#### **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, dengan penyediaan lingkungan ‘kampus sehat’, termasuk bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
4.4.1 Bagaimana UPPS memberikan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan tanggung jawab melaksanakan praktik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mempunyai kebijakan perlindungan hukum/peraturan terhadap mahasiswa dalam melaksanakan tanggung jawabnya dalam melaksanakan praktik.</li> </ul>
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 dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya.</li> </ul>
4.4.5 Bagaimana UPPS dan PS mencatat tindakan untuk memastikan keselamatan mahasiswa dan langkah-langkah yang diambil ketika risiko teridentifikasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS dan PS menetapkan persyaratan dokumen/catatan yang harus disediakan untuk menjamin keselamatan mahasiswa.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Mendefinisikan makna keselamatan fisik dan psikologis bagi mahasiswa. Menetapkan kebijakan perlindungan bagi mahasiswa.
- UPPS menerapkan ‘kampus sehat’ yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.
- UPPS menetapkan tanggung jawab atas keselamatan mahasiswa di tingkat manajemen dan di seluruh lingkungan pendidikan.
- UPPS melakukan identifikasi risiko lingkungan terhadap keselamatan mahasiswa.
- UPPS menjaga keamanan dan keselamatan mahasiswa dengan cara mencegah risiko, mengidentifikasi, memitigasi, menangani, dan melaporkan.

**Dokumen pendukung:**

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

- Peraturan tentang kebijakan seleksi dan penerimaan program studi (meliputi kuota dan kriteria penerimaan mahasiswa baru): keselarasan kebijakan seleksi penerimaan Maba dengan persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga yang berwenang.
- Evaluasi proses seleksi mahasiswa yang lalu.
- Jumlah dosen dan pembimbing yang tersedia.
- Data mahasiswa peserta seleksi dan yang lulus seleksi.
- Risalah rapat penentuan jumlah mahasiswa.
- Prosedur untuk mahasiswa magister yang sudah bekerja.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur layanan dukungan mahasiswa dan keselamatan lingkungan kerja.
- Sumber daya, termasuk sumber daya manusia, fasilitas dan keuangan untuk mahasiswa magister.
- Pemantauan dan evaluasi penerapan sistem pendukung mahasiswa dan keselamatan lingkungan kerja.
- Kebijakan, peraturan dan prosedur dari ‘kampus sehat’ termasuk bebas dari kekerasan seksual, perundungan dan intoleransi.
- Tupoksi unit/tim yang bertanggungjawab terhadap keselamatan mahasiswa.
- SOP pencegahan risiko keselamatan mahasiswa.
- Dokumen perencanaan dan pelaksanaan penanganan keselamatan mahasiswa.
- Risalah rapat untuk analisis dan menentukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi sistem layanan pendukung.
- Hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan, layanan manajemen, dan sarana prasarana.
- Prosedur peninjauan rutin layanan konseling.



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

### 5.1 Kebijakan Penetapan Dosen

Program studi memiliki jumlah dan berbagai dosen yang memenuhi syarat yang diperlukan untuk menerapkan tridharma, mengingat jumlah mahasiswa magister, model pembimbingan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Menentukan kebijakan kebutuhan dosen dengan mempertimbangkan: jumlah, jenjang, dan kualifikasi dosen yang diperlukan untuk melaksanakan tridharma.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.1.1 Bagaimana memastikan program studi memiliki daftar dosen tetap (purna waktu), tidak tetap (paruh waktu), atau pembimbing/konsultan yang diperlukan untuk menjalankan program?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengangkatan setiap jenis dosen.</li><li>• Program studi menyediakan dokumen daftar dosen purna waktu, paruh waktu atau pembimbing/konsultan.</li></ul>
5.1.2 Bagaimana UPPS dan PS memastikan bahwa jumlah dan kualifikasi dosen dalam pembelajaran dan pembimbingan memadai?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dosen dan pembimbing memiliki kualifikasi akademik sesuai program studi.</li><li>• Rasio mahasiswa-dosen memadai untuk memberikan pembelajaran dan bimbingan.</li><li>• Dosen pembimbing memiliki pengalaman penelitian yang memadai.</li></ul>

#### Panduan bagi Asesor

- Kategori dosen meliputi:
  - Dosen tetap (purna waktu), tidak tetap (paruh waktu), atau pembimbing/konsultan
  - Direktur/Ketua program studi.
- Kebijakan pengangkatan untuk setiap kategori dosen meliputi:
  - Keahlian dan tingkat kualifikasi yang dibutuhkan.
  - Kriteria prestasi ilmiah, pendidikan, dan pengalaman, termasuk keseimbangan dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
  - Tanggung jawab dosen meliputi jam kerja dan pembagian kerja, komunikasi dengan mahasiswa, dan penyerahan catatan dan laporan kegiatan dosen.
- Tanggung jawab dosen meliputi jam kerja dan pembagian kerja, komunikasi dengan mahasiswa, dan penyerahan catatan dan laporan kegiatan.
- Jumlah dan kualifikasi dalam pembelajaran dan bimbingan meliputi penyediaan dosen dan pembimbing dalam jumlah yang memadai dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa magister yang terdaftar; dan penyediaan dosen dan pembimbing yang berkualitas berdasarkan pendidikan dan pengalaman penelitian.

## 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 dan kode etik perilaku dosen.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
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/PS menyosialisasikan informasi tersebut bagi dosen baru dan dosen lama.</li></ul>
5.2.2 Bagaimana UPPS menyediakan pelatihan orientasi untuk dosen baru?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mengatur program orientasi, pelaksanaan pelatihan, pemantauan, dan dan evaluasinya untuk dosen baru.</li><li>• UPPS/PS memiliki rencana pelatihan dan pengembangan dosen untuk mendukung pencapaian misi dan tujuan UPPS dan PS.</li></ul>
5.2.1 Bagaimana program studi menyiapkan dosen akademik dan pembimbing penelitian (tugas akhir) dari institusi lain untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS mempersiapkan dan memastikan dosen akademik dan pembimbing penelitian (tugas akhir) dari institusi lain untuk menerapkan kurikulum.</li></ul>
5.2.2 Bagaimana UPPS dan PS membuat mekanisme untuk menetapkan, mengatur, dan mengevaluasi kinerja dan perilaku dosen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk penilaian kinerja, dan perilaku dosen serta menentukan pihak yang bertanggung jawab.</li><li>• UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk retensi, promosi, pemberian penghargaan, pemberhentian, penurunan pangkat, dan pemecatan dosen, dan kebijakan serta prosedur tersebut dapat dipahami dengan jelas.</li><li>• Dosen memperoleh informasi yang teratur dan memadai terkait dengan tanggung jawab dan hak (<i>benefit</i>, tunjangan, remunerasi, dll).</li><li>• UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk memberikan umpan balik terhadap semua kebijakan di atas.</li></ul>
5.2.3 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>

#### **Panduan untuk Asesor**

- UPPS/PS menyediakan informasi mengenai kebijakan terkait dosen. Institusi menyediakan beasiswa, hibah perjalanan, hibah penelitian, dan hibah publikasi sesuai kebutuhan dosen.
- UPPS/PS menyelenggarakan kegiatan orientasi secara berkala. Isi dari kegiatan orientasi meliputi kebijakan dalam pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Rencana pelatihan dan pengembangan mencerminkan misi dan tujuan institusi serta program studi. Kegiatan orientasi dievaluasi dan ditinjau secara berkala.
- UPPS/PS memiliki prosedur untuk penilaian kinerja dosen. Institusi memiliki otoritas dan struktur untuk melaksanakan prosedur ini. Peran dan hubungan antar dosen terdefinisi dengan baik dan dipahami dengan jelas oleh semua dosen.
- UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas untuk retensi, promosi, mutasi, pemberian penghargaan, pemberian sanksi, pemberhentian, dan penurunan pangkat. Kebijakan dan prosedur ini dipahami dengan jelas oleh semua dosen. UPPS/PS memastikan bahwa semua dosen akan mendapatkan informasi yang cukup dan teratur terkait tanggung jawab dan hak (*benefit*, tunjangan, remunerasi, dll).

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

Institusi menerapkan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan untuk dosen. Mengembangkan dan mempublikasikan secara 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 saja 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><li>• UPPS menetapkan kebijakan terkait jaminan yang diberikan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan.</li></ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- UPPS memiliki program pengembangan profesional dan jenjang karir untuk dosen. Program dan jenjang karir tersebut disosialisasikan kepada dosen baru dan lama. Program pengembangan dan jenjang karir didasarkan pada sistem remunerasi dan evaluasi kinerja. Setiap dosen tetap memiliki program dan jenjang karir yang dikembangkan. Program pengembangan melibatkan dosen senior dalam pendampingan dan/atau pelatihan dosen junior/baru. Program ini dimonitor dan dievaluasi secara berkala. Program pengembangan dosen dirancang dengan mempertimbangkan pengembangan kurikulum program studi, *roadmap* penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- UPPS mengakomodir dan mendukung pengembangan profesional yang berkelanjutan bagi dosen, termasuk mencapai gelar dan jabatan akademik yang lebih tinggi.
- UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dari dosen. UPPS memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.
- UPPS memiliki kebijakan untuk mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan. UPPS menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan profesional. Kebijakan dan prosedur dari dukungan ini dipahami dengan jelas oleh dosen.
- Pengelola program studi:
  - Menyediakan daftar tugas dan tanggung jawab dosen.
  - Menentukan kebijakan program tentang pengenalan/orientasi, pelatihan dan dukungan.
  - Menyediakan prosedur pemantauan dan umpan balik yang sesuai.
  - Membuat ketentuan bagi semua dosen untuk memberikan umpan balik kepada pengelola program mengenai peran, tanggung jawab, dan dukungan yang diberikan.
  - Mengakomodasi dan mendukung pengembangan profesional berkelanjutan dosen.
  - Memantau, mengevaluasi, dan meninjau program pengembangan profesional berkelanjutan dosen.
  - Menilai dan memberi penghargaan kepada dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.
  - Mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan.
  - Memberikan dana dan izin untuk pengembangan profesional berkelanjutan.
  - Mendistribusikan kebijakan manajemen dan pengembangan.

#### **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.

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<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 monitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS memiliki sistem monitoring, evaluasi, dan pelaksanaannya terkait kinerja layanan tendik.</li> <li>UPPS melakukan analisis hasil monev dan melaksanakan tindak lanjut yang relevan.</li> </ul>

#### **Panduan bagi Asesor**

- UPPS memiliki program pengembangan dan jenjang karir untuk tendik. Program dan jenjang karir tersebut disosialisasikan kepada tendik. Program pengembangan dan jenjang karir didasarkan pada sistem remunerasi dan evaluasi kinerja. Program ini dimonitor dan dievaluasi secara berkala. Program pengembangan tendik dirancang dengan mempertimbangkan pengembangan layanan tridharma perguruan tinggi.
- UPPS mengakomodir dan mendukung pengembangan yang berkelanjutan bagi tendik.
- UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan berkelanjutan dari tendik. Institusi memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi tendik terkait dengan pengembangan berkelanjutan.
- UPPS memiliki kebijakan untuk mendukung tendik dalam pengembangan berkelanjutan.
- UPPS menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan tendik. Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik ditetapkan oleh institusi dan dipahami oleh tendik.

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

#### **UPPS memiliki 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 UPPS/PS menjamin relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan penelitian dosen.</li> <li>• PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian penelitian dengan <i>roadmap</i>, visi, misi, dan unggulan 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 memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian. PS memastikan pelaksanaan penelitian sesuai dengan <i>roadmap</i> penelitian, visi, misi, dan unggulan program studi.</li> <li>• PS memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian.</li> <li>• PS memfasilitasi publikasi dosen pada jurnal ilmiah 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>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Unit Pengelola Program studi memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan penelitian (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).
- Program studi memiliki kebijakan dan mekanisme monitoring dan evaluasi yang jelas untuk mengatur relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan unggulan program studi, serta mengatur tindak lanjut dari hasil monev penelitian dosen.

- UPPS juga memiliki mekanisme untuk pengajuan hibah penelitian dan pemberian dukungan untuk penelitian serta publikasi hasil penelitian oleh dosen.
- UPPS mendukung penelitian kolaborasi dosen dengan pihak lain, baik nasional maupun internasional, melalui kebijakan yang ada. Selain itu, PS memiliki kebijakan untuk mengintegrasikan hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.
- UPPS juga memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian, termasuk hibah penelitian, HaKi, dan paten. Keseluruhan kebijakan dan prosedur telah dipahami oleh seluruh dosen dan pihak terkait.

#### 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 dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan dalam bentuk Hibah PkM, HaKi, dan Paten. Hasil PkM berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat dan ilmu pengetahuan.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
5.6.1 Bagaimana upaya Program Studi menjamin relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan Program Studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan PkM dosen dan pelibatan mahasiswa dalam PkM dosen serta disosialisasikan.</li> <li>• PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian PkM dengan <i>roadmap</i> PkM, visi, misi dan unggulan PS.</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 memastikan pelaksanaan PkM sesuai dengan <i>roadmap</i> PkM, visi, misi, dan unggulan program studi.</li> <li>• PS memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana PkM.</li> <li>• PS memfasilitasi publikasi ilmiah dosen pada jurnal ilmiah bereputasi.</li> <li>• PS memiliki prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah PkM.</li> <li>• UPPS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan penelitian dosen dan keterlibatan mahasiswa.</li> <li>• UPPS memiliki kebijakan 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>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
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>
5.6.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKi, dan Paten).</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

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

#### **Dokumen pendukung:**

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

- Kebijakan dan prosedur rekrutmen dosen dan tendik
- Daftar dosen dan dosen pembimbing
- CV dosen dan pembimbing (pendidikan, kualifikasi, pengalaman penelitian)
- Sertifikat Pendidik/Dosen, Sertifikat Kompetensi, dan Ijazah
- Uraian tugas dosen dan tenaga kependidikan
- Kebijakan pengangkatan masing-masing dosen
- Kebijakan kepegawaian
- Rencana pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
- Monev pelaksanaan pengembangan dosen dan tendik, serta tindaklanjutnya
- Sosialisasi pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
- Risalah rapat dan daftar hadir selama pengembangan rencana ketenagakerjaan
- Ringkasan pengembangan akademik dan profesional dosen



- Dokumen pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan
- Rencana Kinerja Dosen (RKD) dan Laporan Kinerja Dosen (LKD)
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja dosen, sampel formulir yang sudah diisi dari beberapa dosen, hasil penilaian kinerja setiap semester
- Hasil evaluasi kinerja dosen oleh mahasiswa
- Laporan kinerja tendik (DP3)
- Dokumen kontrak pegawai dan kode etik
- Kebijakan dan prosedur untuk pengenalan/orientasi dan pengembangan dosen
- Kebijakan dan dokumen tentang penilaian dan pemberian penghargaan kepada dosen
- Rencana strategis penelitian dan PkM UPPS
- Peta jalan (*roadmap*) penelitian dan PkM UPPS
- Pedoman penyelenggaraan penelitian dan PkM
- Buku panduan penelitian
- Buku catatan dan pembimbingan penelitian
- Dokumen formal tentang persyaratan penyelesaian penelitian, baik sebagai dokumen tersendiri maupun menyatu dengan dokumen formal lainnya
- Laporan Penelitian, PkM, dan publikasi dosen
- Bukti penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKI, dan Paten) atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional.
- Kebijakan PkM serta integrasinya.
- Kebijakan mengenai tinjauan kaji etik penelitian (klinis maupun praklinis) dan prosedur aplikasinya.
- Buku panduan penelitian dan PkM
- Buku catatan dan pembimbingan penelitian dan PkM, baik sebagai dokumen tersendiri maupun menyatu dengan dokumen formal lainnya.

## 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 memiliki sekurangnya Laboratorium bidang kimia farmasi dan mikrobiologi, bidang farmasetika/ teknologi farmasi, bidang biologi farmasi, bidang farmakologi-toksikologi, bidang farmasi klinik dan sosial/komunitas (keputusan APTFI).</li><li>• UPPS memiliki laboratorium dan peralatan utama yang mutakhir dalam kondisi baik, tersedia, dan dapat digunakan secara efektif, minimal berupa spektrofotometer UV-VIS, spektrofotometer infra merah, KCKT, mesin kempa tablet, <i>dissolution tester</i>, <i>rotary evaporator</i>, KLT densitometer, plastisometer, <i>human anatomy model</i>, <i>blood analyzer</i>, alat bedah hewan, apotek simulasi, dan software pendukung layanan kefarmasian (melebihi standar keputusan APTFI).</li><li>• UPPS dan PS memastikan jumlah fasilitas laboratorium disesuaikan dengan jumlah mahasiswa.</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>
6.1.2 Bagaimana UPPS memfasilitasi mahasiswa berkebutuhan khusus (difabel)?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memastikan ketersediaan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	dalam kurikulum memadai untuk mahasiswa berkebutuhan khusus (difabel).

### **Panduan untuk Asesor**

Ruang kelas terbukti memadai, dalam kondisi baik dan mutakhir untuk seluruh jenis ruang kelas dan ruang pertemuan. Jumlah ruang dosen cukup, dalam kondisi baik dan terkini. Jumlah laboratorium dan peralatan memadai dan mutakhir, dalam kondisi baik, siap digunakan, dan dapat digunakan secara efektif. UPPS menyediakan sumber daya perpustakaan digital dan perpustakaan fisik yang memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses. Pelayanan perpustakaan diawasi oleh staf profesional. Terdapat kebijakan dan fasilitas akses bagi mereka yang berkebutuhan khusus. Lingkungan fisik, sosial, dan psikologis mendukung program pendidikan, penelitian, dan program pengabdian kepada masyarakat. Jumlah dan kompetensi tenaga pendukung terbukti memadai. Tersedia fasilitas yang berkualitas prima (perpustakaan, laboratorium, IT, dan layanan kemahasiswaan).

Terdapat sarana dan prasarana yang memadai yang digunakan untuk layanan tridharma termasuk untuk peningkatan keterampilan profesional mahasiswa, dengan penjadwalan yang memadai. Terdapat perencanaan signifikan dalam sarana prasarana yang diantisipasi oleh UPPS selama tiga tahun ke depan, terutama jika akan ada peningkatan jumlah mahasiswa di masa mendatang. Terdapat sistem keamanan yang memadai di semua lokasi untuk memastikan keselamatan mahasiswa untuk menangani keadaan darurat dan kesiapsiagaan bencana. Layanan dukungan mahasiswa harus dimonitor, dievaluasi, dan ditingkatkan. Anggaran yang tersedia memadai untuk pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana.

## **6.2 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 akademik, dan dosen pembimbing, termasuk sumber daya perpustakaan online dan fisik. Evaluasi fasilitas tersebut dalam kaitannya dengan misi dan kurikulum program studi dalam pembelajaran dan penelitian.

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

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
6.3.2 Bagaimana UPPS menyediakan sistem informasi yang dibutuhkan sivitas akademik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyediakan sumber daya informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen akademik dan dosen pembimbing, dan memastikan bahwa sumber daya informasi terkini dan terpelihara dengan baik.</li> </ul>
6.3.3 Bagaimana UPPS melakukan monitoring dan evaluasi kecukupan dan aksesibilitas sistem informasi yang disediakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memonitor dan mengevaluasi sumber daya informasi untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, dosen akademik dan dosen pembimbing.</li> <li>• UPPS memperbaiki dan memperbarui sumber daya informasi secara berkelanjutan.</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 dan dosen untuk mendapatkan akses terhadap sumber daya informasi yang dibutuhkan.</li> </ul>

#### **Panduan bagi Asesor**

Mahasiswa, dosen akademik, dan dosen pembimbing memerlukan sumber informasi dalam bentuk cetak dan elektronik atau komputer. Sistem teknologi informasi mutakhir dan dipelihara dengan baik untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, dosen akademik, dan dosen pembimbing.

Perpustakaan digital dibangun seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. UPPS menyediakan akses siap pakai terhadap sumber daya perpustakaan yang terpelihara dengan baik, cukup dalam jumlah dan variasi buku teks, jurnal, dan sumber lain serta teknologi untuk mendukung misi pendidikan dan misi lainnya. UPPS menyediakan infrastruktur komputer dan jaringan yang mudah diakses. Mahasiswa, dosen akademik, dan dosen pembimbing memiliki akses terhadap sumber daya teknologi informasi yang memadai, termasuk akses Wifi, untuk mendukung capaian pembelajaran dan tujuan UPPS.

UPPS melaksanakan program monitor, evaluasi, dan umpan balik secara berkala mengenai sumber informasi dari mahasiswa, dosen akademik, dan dosen pembimbing. Perpustakaan dan pusat informasi melakukan pengumpulan, pengelolaan, dan penyebaran sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan pengguna akademis, penelitian dan administratif. Terdapat kebijakan dan rencana untuk perbaikan berkelanjutan, pemutakhiran dan pembaruan sumber daya informasi adaptif.

Kualitas fasilitas yang ditunjukkan harus dievaluasi dan ditingkatkan. Layanan perpustakaan diawasi oleh pustakawan yang responsif terhadap kebutuhan mahasiswa, anggota UPPS, dan pihak lain yang terkait dengan institusi. Perpustakaan memiliki jumlah dan kualitas buku teks dan jurnal yang memadai. Perpustakaan juga memiliki jam buka yang cukup bagi mahasiswa untuk memperoleh akses ke sumber dayanya. Staf teknologi informasi dengan keahlian yang sesuai

tersedia untuk membantu mahasiswa, dosen, dan staf administrasi. Perpustakaan harus mudah di akses dari luar kampus. Perpustakaan memenuhi syarat untuk semua mahasiswa, dosen, dan anggota staf dengan ID (tanda pengenal) yang valid.

### 6.3 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
6.3.1 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>
6.3.2 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>
6.3.3 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>
6.3.4 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>

#### **Panduan untuk Asesor**

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

#### **Dokumen pendukung:**

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

- Tautan ke perpustakaan elektronik
- Daftar fasilitas fisik, peralatan/instrumen yang tersedia dan dapat diakses
- Kebijakan akses bagi masyarakat berkebutuhan khusus
- Kebijakan tentang pemeliharaan dan kalibrasi peralatan
- Daftar wahana praktik yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan untuk penempatan mahasiswa

- Standar Operasional Prosedur dalam penggunaan peralatan laboratorium.
- Daftar sistem TI yang tersedia dan manualnya
- Kebijakan TI untuk mendukung pengelolaan program dan penyelenggaraan tridharma.
- Dokumen pemanfaatan/penggunaan sistem TI bagi civitas akademik
- Dokumen kebijakan keuangan
- Perencanaan anggaran dan laporan keuangan berkala
- Laporan keuangan UPPS dalam 3 tahun terakhir
- Hasil audit: keuangan dan sarana prasarana

## Kriteria 7. Penjaminan Mutu

### 7.1 Sistem Penjaminan Mutu

UPPS dan PS telah menerapkan sistem penjaminan mutu yang mencakup komponen pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan sistem pendukung (sumber daya) 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.

UPPS merancang dan menerapkan struktur dan proses pengambilan keputusan dan manajemen perubahan, sebagai bagian dari penjaminan mutu. UPPS menyiapkan dokumen tertulis yang menjelaskan sistem penjaminan mutu.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
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 yang</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<p>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>

#### **Panduan untuk Asesor**

UPPS dan PS memiliki sistem penjaminan mutu internal yang diimplementasikan secara menyeluruh meliputi siklus PDCA/PPEPP. Dengan kriteria dan metode yang meliputi monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja terkait, UPPS memastikan operasi dan kontrol yang efektif. Selain itu, UPPS menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan, serta memberikan informasi tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) kepada masyarakat.

Unit/Organ Penjaminan Mutu diberi tanggung jawab dan wewenang untuk menjamin bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan standar yang berlaku. Untuk menerapkan sistem manajemen mutu yang efektif, UPPS menyediakan unit/lembaga yang diperlukan dan mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan untuk penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan dari sistem penjaminan mutu. UPPS memastikan bahwa sumber daya yang disediakan mencukupi dan mengidentifikasi pemangku kepentingan eksternal yang relevan beserta kontribusinya. UPPS memanfaatkan hasil dari sistem penjaminan mutu untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan mengendalikan perubahan yang dilakukan selama atau setelah perancangan dan pengembangan program Pendidikan.

#### **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.
- Laporan rapat tinjauan manajemen.
- Sumber daya yang dialokasikan untuk penjaminan mutu.
- Notulen rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu.
- Dokumen tindak lanjut atas umpan balik penjaminan mutu untuk peningkatan mutu berkelanjutan.



## Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

### 8.1 Tata Kelola

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

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

Penyelenggaraan Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister 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 kefarmasian, institusi pemerintah, dan organisasi nasional dan internasional terkait. Program studi manajemen farmasi program magister bersama-sama dengan program lain dalam bidang farmasi dikelola oleh fakultas/sekolah farmasi.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
8.1.1 Bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang fungsi UPPS dibuat?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS 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 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 penyelenggaraan 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>

#### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memiliki struktur organisasi yang tepat terdiri dari pengelola institusi yang menggambarkan fungsi mereka terkait dengan pengajaran, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan alokasi sumber daya. Struktur transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan selaras dengan visi, misi dan tujuan UPPS.

Pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dikelola oleh suatu unit/badan/lembaga. Seluruh anggotanya bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta melaporkan seluruh kegiatan tridharma kepada pimpinan UPPS.

Alokasi anggaran dikembangkan berdasarkan misi UPPS yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses dan transparan. Terdapat unit/badan/lembaga (di bawah UPPS) yang ditugaskan untuk melakukan pemantauan kinerja institusi secara berkala.

UPPS mengembangkan sistem manajemen risiko termasuk risiko di lingkungan klinis di luar institusi untuk mengidentifikasi dan memitigasi semua risiko yang mungkin terjadi terkait dengan aktivitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta alokasi sumber dayanya.

## 8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
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>

### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memiliki kebijakan yang mendukung pelibatan mahasiswa dan dosen dalam pengambilan

keputusan serta fungsi UPPS. Kebijakan ini dirancang untuk memastikan partisipasi aktif dari semua pihak terkait dalam proses pengambilan keputusan yang memengaruhi kegiatan akademik dan operasional UPPS. Melalui berbagai forum, komite, dan mekanisme konsultasi, mahasiswa dan dosen dapat memberikan masukan dan berkontribusi pada pengembangan kebijakan, perencanaan strategis, serta penilaian program. Ini tidak hanya memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola UPPS, tetapi juga mempromosikan rasa memiliki dan keterlibatan yang lebih dalam di kalangan sivitas akademika, meningkatkan kualitas keputusan yang diambil, dan memastikan bahwa kebijakan UPPS mencerminkan kebutuhan dan aspirasi semua pemangku kepentingan.

Tidak ada hambatan aspek sosial budaya dalam keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola UPPS. Mahasiswa diberi kebebasan dalam mengutarakan pemikiran dan argumentasinya.

### 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.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
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>

#### Panduan bagi Asesor

Struktur administrasi dirancang oleh UPPS berdasarkan kebutuhan dan fungsinya dalam mendukung UPPS. UPPS menyediakan staf administrasi yang tepat untuk dapat merencanakan dan mengembangkan program termasuk mengembangkan kebijakan dan proses pemantauan untuk menjamin urusan administrasi yang memadai dan efisien.

UPPS mengadakan pertemuan rutin yang melibatkan semua pimpinan, dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengambil tindakan apa pun mengenai kegiatan dan operasional UPPS sehingga UPPS dapat berfungsi dengan baik.

Struktur pelaporan administrasi terkait pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat mencakup administrasi, staf, anggaran, hasil, dan kendala/hambatan (rencana dan realisasi).

Struktur administrasi dirancang oleh lembaga berdasarkan kebutuhan dan fungsinya dalam mendukung institusi. UPPS menyediakan staf administrasi yang sesuai untuk merencanakan dan mengembangkan program.

UPPS mengadakan pertemuan secara berkala untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengambil tindakan apa pun mengenai kegiatan dan operasional institusi agar lembaga mampu berfungsi dengan baik.

**Dokumen pendukung:**

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

- Bagan organisasi pengelolaan dan administrasi beserta tupoksi.
- Prosedur operasional standar pengalokasian anggaran.
- Laporan tinjauan kinerja UPPS.
- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi risalah rapat pembahasan.
- Dokumen kebijakan organisasi kemahasiswaan, perwakilan mahasiswa
- Daftar kehadiran dan risalah rapat mengenai isu-isu yang relevan, misalnya kurikulum, layanan mahasiswa, fasilitas, dll.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk proses pengambilan keputusan.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) pelaporan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dokumen indikator kinerja utama dan kinerja tambahan.
- Prosedur administrasi unit pengelola program studi/program studi
- Evaluasi layanan administrasi
- Tindak lanjut terhadap hasil evaluasi layanan administrasi

### **BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN FARMASI PROGRAM MAGISTER OLEH ASESOR**

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

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

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

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

Tim Asesor yang bertugas pada akreditasi program studi **Magister Manajemen Farmasi** terdiri atas **2 (dua) orang** pakar sejawat (*peer group*) yang memahami penyelenggaraan program studi terkait. Pembagian tugas tim asesor terdiri atas: **koordinator (merangkap anggota) dan sekretaris (merangkap anggota)**.

#### **3.2. Asesmen Kecukupan**

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

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

#### **3.3. Asesmen Lapangan:**

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

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

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

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

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

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

**3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi**

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

- a. Program studi mendapatkan Status "**Terakreditasi**" apabila:
  - 1) Terdapat 5 sampai dengan 9 (5-9) dari 9 Sub-kriteria\* "Memenuhi Sebagian"; dan
  - 2) Sub-kriteria lainnya "Memenuhi".
- b. Program studi mendapatkan Status "**Tidak Terakreditasi**" apabila:
  - 1) Salah satu dari sub-kriteria "Tidak Memenuhi"; dan/atau
  - 2) Salah satu di luar dari 9 sub-kriteria\* "Memenuhi Sebagian".

**Keterangan:**

\*) **9 Sub-kriteria** yang diperbolehkan "**Memenuhi Sebagian**" untuk Status "**Terakreditasi**", terdiri atas:

- 1) Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran;
- 2) Konseling dan Dukungan Mahasiswa;
- 3) Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa;
- 4) Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen;
- 5) Pengembangan Tenaga Kependidikan;
- 6) Sumber Informasi;
- 7) Sumber Daya Keuangan;
- 8) Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan
- 9) Administrasi.

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

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

### **Relevansi**

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

### **Suasana Akademik**

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

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

### **Manajemen Internal**

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

### **Keberlanjutan**

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

### **Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan**

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

kepada rujukan dan sumber di luar program studi; interaksi teman sebaya; kegiatan di laboratorium bahasa. Membangun sistem evaluasi yang obyektif, komprehensif dan transparan; serta menyelenggarakan sertifikasi bagi lulusan.

### **Kepemimpinan**

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

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

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



## **BAB V. PENUTUP**

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

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

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

Dengan adanya panduan ini, diharapkan para asesor dapat lebih mudah dalam menjalankan tugasnya dan memberikan penilaian yang objektif serta adil. Selain itu, Program Studi Manajemen Farmasi Program Magister diharapkan dapat menggunakan hasil akreditasi sebagai cermin untuk terus melakukan perbaikan dan inovasi dalam penyelenggaraan pendidikan.

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

Panduan ini diharapkan dapat menjadi pegangan yang berguna bagi para asesor dalam menjalankan tugasnya, serta bagi program studi dalam meningkatkan mutu pendidikan yang diselenggarakan.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

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

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Kecukupan (AK)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AK (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst		
	5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst		
	5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.5.1 dst		
	5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.6.1 dst		
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan	6.1.1 dst		
	6.2 Sumber Informasi	6.2.1 dst		
	6.3 Sumber Daya Keuangan	6.3.1 dst		
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1 Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst		
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1 Tata Kelola	8.1.1 dst		
	8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola	8.2.1 dst		
	8.3 Administrasi	8.3.1 dst		

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

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

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

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

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi					
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum					
	2.2 Struktur Kurikulum					
	2.3 Isi Kurikulum					
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran					
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian					
	3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran					
	3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan					
	3.4 Pengendalian Mutu Penilaian					
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)					
	4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa					
	4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa					
	4.4 Keselamatan Mahasiswa					
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga</b>	5.1 Kebijakan Penetapan Dosen					
	5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen					

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen					
	5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan					
	5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi					
	5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi					
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan					
	6.2 Sumber Informasi					
	6.3 Sumber Daya Keuangan					
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1 Sistem Penjaminan Mutu					
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1 Tata Kelola					
	8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola					
	8.3 Administrasi					

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



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

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

Kriteria (8)	Sub Kriteria (28)	Memenuhi	Memenuhi Sebagian	Tidak Memenuhi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1 Sistem Penjaminan Mutu			
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1 Tata Kelola			
	8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola			
	8.3 Administrasi			
<b>Kesimpulan<sup>1)</sup></b>				
<b>Hasil<sup>2)</sup></b>				

**Catatan:**

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

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

### Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

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

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
	pendidikan dengan standar yang ditetapkan (perkuliahan, praktikum, dan mutu serta kelengkapan sarpras).	(ruang kelas, dan perpustakaan). Wawancara di tempat bila diperlukan.
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 15.00	Asesmen proses pembelajaran yang didukung fasilitas dan sarana serta prasarana sebagai sumber pembelajaran mencakup kesesuaian fasilitas pendidikan dengan standar yang ditetapkan (perkuliahan, praktikum, dan mutu serta kelengkapan sarpras).	Asesor memastikan aspek keamanan, kesehatan, aksesibilitas, ketersediaan sumber belajar, pemeliharaan, kebersihan, kenyamanan, dukungan teknologi informasi, kondusivitas lingkungan pembelajaran. Wawancara di tempat bila diperlukan.
15.00 – 17.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3).</b>	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).	

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
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.	