

No. Dokumen	:	INS-KU-FR-D-24-058-00
Tanggal Dok.	:	18 Desember 2024

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 106/SK/K/12.2024 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Farmasi Program Doktor untuk Pengajuan Status Terakreditasi



**AKREDITASI PROGRAM STUDI FARMASI  
PROGRAM DOKTOR  
UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI**

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

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

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM DOKTOR .....</b>	<b>6</b>
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....</b>	<b>6</b>
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi .....	6
<b>Kriteria 2. Kurikulum .....</b>	<b>9</b>
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum .....	9
2.2 Struktur Kurikulum .....	9
2.3 Isi Kurikulum .....	12
2.4 Lingkungan dan Budaya Penelitian .....	14
2.5 Etika Penelitian dan Publikasi .....	15
<b>Kriteria 3. Penilaian.....</b>	<b>17</b>
3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian.....	17
3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran .....	18
3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan .....	19
3.4 Pengendalian Mutu Penilaian .....	20
<b>Kriteria 4. Mahasiswa .....</b>	<b>23</b>
4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba).....	23
4.2 Hak dan Kewajiban.....	24
4.3 Konseling dan Dukungan Mahasiswa.....	24
4.4 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa .....	26
4.5 Keselamatan Mahasiswa .....	27
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.....</b>	<b>29</b>
5.1 Kebijakan Penetapan Dosen .....	29
5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen .....	29
5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen .....	30
5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	31
5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	31
5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	32
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan .....</b>	<b>35</b>

6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan, dan Penelitian .....	35
6.2. Sumber Informasi.....	36
6.3. Sumber Daya Keuangan .....	36
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu .....</b>	<b>38</b>
7.1. Sistem Penjaminan Mutu .....	38
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi .....</b>	<b>40</b>
8.1 Tata Kelola.....	40
8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola .....	40
8.3 Administrasi.....	41
<b>BAB III. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI .....</b>	<b>43</b>
<b>3.1 Prosedur Akreditasi.....</b>	<b>43</b>
<b>3.2 Format Laporan Evaluasi Diri.....</b>	<b>43</b>
<b>3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri .....</b>	<b>47</b>
Bab I. Pendahuluan .....	47
Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi.....	48
Bab III. Penutup .....	49
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>51</b>
<b>Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan .....</b>	<b>51</b>

## 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 Farmasi Program Doktor melalui akreditasi menggunakan kriteria ini. Sebagai konsekuensinya instrumen akreditasi yang digunakan juga menyesuaikan dengan ketiga 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 Farmasi Program Doktor merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan Program Studi Farmasi Program Doktor yang diukur dari sejumlah standar sebagai tolok ukur penilaian untuk menentukan dan mencerminkan mutu institusi perguruan tinggi.

Penilaian mutu dalam rangka akreditasi Program Studi Farmasi Program Doktor 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 Farmasi Program Doktor yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

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

## **BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM DOKTOR**

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

### **Eligibilitas**

Asesmen kinerja Program Studi Farmasi Program Doktor didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi Program Studi Farmasi Program Doktor 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 Farmasi Program Doktor.

### **Kriteria Akreditasi**

Kriteria akreditasi Program Studi Farmasi Program Doktor 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) Farmasi Program Doktor 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 institusi lain dalam bidang kesehatan, khususnya bidang kefarmasian.</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>

**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 doktor telah menetapkan capaian pembelajaran lulusan yang harus dicapai oleh para kandidat doktor serta capaian pembelajaran untuk setiap bagian dari program.

Capaian pembelajaran lulusan dengan jelas menggambarkan apa yang diinginkan dalam hal nilai, perilaku, keterampilan, pengetahuan, dan kesiapan untuk menjadi seorang doktor. Pertimbangkan apakah capaian pembelajaran yang ditetapkan sesuai dengan pencapaian KKNI Level 9. Analisis apakah capaian pembelajaran yang ditentukan membahas pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang ingin dicapai oleh setiap bagian dari program yang diikuti oleh kandidat doktor. Capaian pembelajaran digunakan sebagai dasar untuk merancang dan memberikan pembelajaran, serta penilaian kemajuan penelitian untuk kandidat doktor, dan juga evaluasi program.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.1.1 Bagaimana capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan secara keseluruhan dan capaian pembelajaran untuk setiap bagian dari program, dirancang dan dikembangkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program doktor menggunakan visi dan misi, keunggulan dan keunikan program, pencapaian KKNI level 9 dan profil lulusan Program doktor dalam perumusan capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan</li></ul>
2.1.2 Apa saja capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan dari program doktor?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program doktor menetapkan capaian pembelajaran lulusan program doktor yang dituangkan dalam kurikulum yang ditetapkan.</li><li>Program doktor menetapkan kompetensi utama lulusan, minimal menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu, dan mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.</li></ul>

### 2.2 Struktur Kurikulum

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

Program Pendidikan Doktor terdiri dari mata kuliah yang berkaitan dengan etika, kesehatan dan keselamatan, eksperimen pada hewan (jika ada), metodologi penelitian dan ilmu statistik, dan komponen khusus disiplin ilmu pilihan untuk mendukung kandidat doktor dalam penelitian ilmiah mereka; kegiatan penelitian dan disertasi doktor.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.2.1 Apa saja persyaratan penting dari program doktor?	<ul style="list-style-type: none"><li>Program pendidikan doktor harus didasarkan pada penelitian orisinal, mata kuliah, dan kegiatan lain yang mencakup pemikiran analitis dan kritis.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program doktor menyediakan pembimbingan oleh pembimbing yang memenuhi kualifikasi bagi kandidat doktor.</li> <li>• Program doktor harus memastikan bahwa kandidat doktor memiliki pemahaman substansial mengenai aturan-aturan yang berkaitan dengan etika dan perilaku yang bertanggung jawab dalam penelitian.</li> <li>• Kurikulum program doktor harus disusun dengan batas waktu yang jelas, dengan durasi yang setara dengan 6 semester penuh waktu. Perpanjangan jangka waktu dimungkinkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ul>
2.2.2 Bagaimana struktur kurikulum program doktor?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program ini harus mencakup mata kuliah wajib atau kegiatan pembelajaran pengganti yang sejalan dengan peraturan nasional, paralel dengan pendidikan doktor. Sebagian besar mata kuliah yang diberikan harus berkaitan dengan keilmuan dan keahlian seorang doktor.</li> <li>• Ada pengaturan yang memungkinkan kandidat doktor, jika relevan, untuk melaksanakan sebagian dari program doktor di institusi lain, termasuk di negara lain.</li> <li>• Program pendidikan harus mencakup kegiatan pembelajaran dan pengembangan profesional yang terdokumentasi (misalnya perkuliahan, klub jurnal, partisipasi dalam konferensi, seminar dan lokakarya, pengajaran, demonstrasi). Sebagian besar dari kegiatan pembelajaran ini harus berupa keterampilan yang dapat ditransfer</li> </ul>
2.2.3 Apa saja persyaratan disertasi Program Doktor?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki peraturan tentang persyaratan dan prosedur tentang disertasi program doktor</li> <li>• Program studi memiliki tolok ukur untuk penyelesaian disertasi doktor sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan sebagian atau</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<p>seluruhnya dipublikasikan di tingkat internasional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam ilmu farmasi, tolok ukur ini setara dengan setidaknya 1 (satu) makalah yang diterbitkan dalam jurnal yang diakui secara internasional dan telah di review (<i>peer review</i>) dan 1 (satu) makalah yang sekurangnya diterbitkan dalam jurnal nasional yang terakreditasi.</li> <li>• Selain makalah yang dipublikasikan, disertasi doktor harus menyertakan tinjauan lengkap literatur yang relevan dengan tema-tema dalam makalah, dan laporan lengkap tentang tujuan penelitian, pertimbangan metodologis, hasil, diskusi, kesimpulan, dan perspektif lebih lanjut dari proyek disertasi doktor.</li> <li>• Jika disertasi doktor disajikan dalam format lain, seperti monograf tunggal, komite penilai harus memastikan bahwa kontribusinya setidaknya setara dengan tolok ukur di atas.</li> <li>• Disertasi dapat ditulis dan dipertahankan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. Jika disertasi ditulis dalam Bahasa Indonesia, perlu ada ringkasan dalam Bahasa Inggris, demikian pula sebaliknya untuk disertasi yang ditulis dalam Bahasa Inggris, perlu ada ringkasan dalam Bahasa Indonesia, tergantung peraturan di masing-masing perguruan tinggi.</li> <li>• Untuk mendorong pengakuan internasional, abstrak disertasi doktor harus dipublikasikan dalam bahasa Inggris.</li> <li>• Disertasi doktor dipublikasikan di website institusi, sebaiknya dalam bentuk <i>extenso</i> (lengkap). Jika undang-undang paten atau hak cipta atau alasan lain menghalangi hal ini, setidaknya abstrak disertasi harus dapat diakses oleh publik.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kandidat doktor dan pembimbing harus bertanggung jawab penuh secara intelektual atas semua bagian disertasi.</li> <li>Disertasi doktor harus mencakup tinjauan lengkap literatur yang relevan dengan tema, laporan lengkap tentang tujuan penelitian, pertimbangan metodologis, hasil, diskusi, kesimpulan, dan perspektif lebih lanjut dari proyek doktor.</li> </ul>

### 2.3 Isi Kurikulum

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa mencapai capaian pembelajaran dari kurikulum. Isi kurikulum dapat memuat rumpun ilmu: (a) Kimia Farmasi, (c) Farmasetika/ Teknologi Farmasi, (d) Farmakologi dan Toksikologi, (e) Biologi, Farmakognosi, Bioteknologi Farmasi, dan Fitokimia, (f) Pelayanan Farmasi, (g) Farmako Ekonomi sesuai bidang kekhususan pendidikan doktornya. Isi kurikulum dapat digunakan sebagai acuan peminatan Program Studi Farmasi Program Doktor.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.3.1 Siapa yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi membentuk komite/unit/tim yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum.</li> <li>Para pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam merumuskan isi kurikulum.</li> </ul>
2.3.2 Bagaimana isi kurikulum ditentukan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki prinsip atau metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi isi kurikulum.</li> <li>Program studi menggunakan referensi di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi kurikulum.</li> </ul>
2.3.3 Elemen apa saja dari <i>body of knowledge</i> yang diidentifikasi untuk dianalisis dan dikembangkan pada level doktor dan berapa waktu yang dialokasikan untuk mengkaji elemen tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi mengidentifikasi dan mengalokasikan waktu untuk inovasi dan pengembangan ilmu farmasi yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>Kurikulum ini membahas analisis dan pengembangan ilmu farmasi.</li> </ul>
2.3.4 Bagaimana program Doktor mengembangkan isi kurikulum sesuai dengan kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan terkini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi melakukan evaluasi konten/isi kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menggunakan hasil evaluasi untuk mengembangkan isi kurikulum sesuai dengan kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan terkini.</li> </ul>
2.3.5 Bidang apa saja (jika ada) yang bersifat pilihan? Bagaimana bidang pilihan ditentukan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki prosedur untuk menentukan bidang atau disiplin ilmu yang termasuk dalam mata kuliah pilihan.</li> </ul>
2.3.6 Bagaimana menjamin pembelajaran mahasiswa dalam disiplin ilmu yang tidak memiliki pengalaman khusus?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi mengidentifikasi disiplin ilmu yang tidak memberikan pengalaman khusus (kasus jarang) bagi mahasiswa dan merancang alternatif pembelajaran.</li> <li>Program studi memastikan bahwa mahasiswa dapat mempelajari disiplin ilmu tersebut.</li> </ul>
2.3.7 Elemen apa saja dari bidang ilmu farmasi yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi mengidentifikasi bidang ilmu farmasi yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>Program studi menentukan konten bidang ilmu farmasi, kolaborasi antar profesi kesehatan dan kesehatan lainnya, alokasi waktu, dan nilai satuan kredit.</li> </ul>
2.3.8 Bagaimana mahasiswa mengenal bidang-bidang tertentu yang tidak banyak dibahas atau tidak tercakup dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi mengembangkan program berbasis masyarakat dan memastikan adanya sistem keselamatan mahasiswa selama penempatannya.</li> </ul>
2.3.9 Bagaimana program studi melakukan penyesuaian isi kurikulum berkaitan dengan kemajuan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta isu terkini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi melakukan evaluasi isi kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.</li> <li>Program studi menggunakan hasil evaluasi untuk melakukan penyesuaian isi kurikulum berkaitan dengan kemajuan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta isu terkini.</li> </ul>
2.3.10 Bagaimana prinsip metode ilmiah dan penelitian dibahas dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menetapkan prinsip metode ilmiah dan penelitian dibahas dalam kurikulum dan menentukan narasumber yang menyampaikan materi tersebut.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.3.11 Bidang ilmu apa saja yang bersifat pilihan? Bagaimana bidang tersebut ditentukan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki prosedur untuk menentukan bidang ilmu mana yang termasuk dalam mata kuliah pilihan.</li> </ul>
2.3.12 Bagaimana menjamin pembelajaran mahasiswa yang tidak memiliki pengalaman khusus dalam bidang ilmu tertentu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi mengidentifikasi bidang ilmu dimana mahasiswa tidak memiliki pengalaman khusus.</li> <li>• Program studi memastikan bahwa mahasiswa dapat mempelajari bidang ilmu tersebut.</li> </ul>

## 2.4 Lingkungan dan Budaya Penelitian

Lingkungan dan budaya penelitian pada program studi doktor di institusi memiliki peran penting dalam membentuk kapasitas akademik dan riset mahasiswa. Dengan fasilitas yang mendukung, seperti laboratorium canggih, akses ke berbagai sumber daya penelitian, dan kerjasama dengan berbagai lembaga internasional, program studi doktor menyediakan ruang yang optimal bagi mahasiswa untuk mengembangkan penelitian inovatif. Budaya penelitian yang mendorong kolaborasi antar disiplin ilmu, diskusi ilmiah, serta keterlibatan aktif dalam seminar dan konferensi, menjadikan lingkungan akademik ini sangat kondusif untuk pertumbuhan intelektual dan profesional.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.4.1 Bagaimana lingkungan penelitian di institusi?	<p>Lingkungan dan budaya penelitian yang baik tergambarkan dengan terdapatnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kekuatan penelitian berasal dari kelompok studi yang ada, departemen (keilmuan), dan program doktor, jejaring nasional dan internasional dengan lembaga penelitian berkualitas tinggi atau terkenal.</li> <li>• Kekuatan lingkungan dan budaya penelitian terukur dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Keahlian (kepakaran) dosen</li> <li>○ Fasilitas penelitian</li> <li>○ Peluang pendanaan</li> <li>○ Peluang kolaborasi</li> <li>○ Budaya meneliti</li> <li>○ Pengembangan profesionalitas</li> <li>○ Infrastruktur pendukung</li> <li>○ Pedoman Etik</li> </ul> </li> </ul>

## 2.5 Etika Penelitian dan Publikasi

Etika penelitian dan publikasi merupakan prinsip dasar yang dijunjung tinggi dalam program studi doktor, sebagai landasan untuk memastikan integritas dan kualitas riset yang dihasilkan. Program doktor mengedepankan pemahaman mendalam mengenai standar etika penelitian, termasuk kejujuran, transparansi, serta penghargaan terhadap hak cipta dan orisinalitas. Mahasiswa didorong untuk mengikuti pedoman etika yang ketat dalam merancang, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian, serta dalam proses publikasi ilmiah. Selain itu, program studi memfasilitasi bimbingan dan pelatihan terkait kewajiban publikasi yang bertanggung jawab, memastikan bahwa hasil penelitian tidak hanya memenuhi standar akademik, tetapi juga memberikan kontribusi yang sah dan bermanfaat bagi masyarakat ilmiah nasional maupun global.

Elemen Utama:	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.5.1. Etika penelitian. Apakah ada komite etik? Bagaimana posisi komite etik dan apa saja peran mereka? Bagaimana prosedur untuk mendapatkan izin etik penelitian? Apakah sesuai dengan standar etika internasional? Siapa saja anggota komite etik?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terdapat komite etik, di tingkat universitas atau fakultas. Beban kerja komite etik harus menjadi pertimbangan dalam menentukan posisi komite.</li><li>• Peran komite adalah untuk meninjau dan membuat keputusan tentang proposal penelitian.</li><li>• Ketersediaan mekanisme untuk meminta persetujuan etik.</li><li>• Kesesuaian dengan Standar Etika Internasional seperti Deklarasi Helsinki II (klinis), Petunjuk Uni Eropa 2010/63/EU (hewan) dan Konvensi Oviedo (bioetika).</li><li>• Anggota komite etik terdiri dari staf yang ahli dan kompeten di bidang penelitian kefarmasian.</li></ul>
2.5.2. Etika publikasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program doktor harus menyediakan sistem aplikasi dan mekanisme untuk memastikan penghindaran atau pencegahan plagiarisme.</li><li>• Program doktor harus menyediakan peraturan mengenai kepenulisan.</li><li>• Jika artikel atau manuskrip merupakan publikasi bersama, pernyataan penulis bersama harus mendokumentasikan bahwa kandidat doktor telah memberikan kontribusi substansial dan independen terhadap publikasi tersebut.</li><li>• Kepemilikan hasil dari studi doktor harus dinyatakan dengan jelas, untuk menghindari disertasi yang sama digunakan dalam lebih dari satu publikasi.</li></ul>

### **Dokumen pendukung:**

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

- Buku kurikulum (pertimbangan dalam pengembangan kurikulum saat ini, peraturan nasional dan internasional, proses pengembangan kurikulum, dan anggota tim yang terlibat).
- Buku kurikulum harus memuat profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, daftar topik dan mata kuliah, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi kelengkapan studi, sumber daya yang dialokasikan.
- Modul mata kuliah harus berisi capaian pembelajaran mata kuliah, daftar bahan kajian, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi ketuntasan mata kuliah, sumber daya yang dialokasikan, dan referensi yang digunakan.
- Laporan tracer study dari alumni dan pengguna lulusan
- Laporan penilaian formatif dan sumatif mahasiswa
- Publikasi artikel ilmiah para lulusan
- Keterlibatan alumni dalam komite atau tim di tingkat fakultas, perguruan tinggi, dan nasional
- Bukti perolehan kompetisi mahasiswa tingkat nasional, regional, dan internasional.
- Peran kepemimpinan di tingkat fakultas, perguruan tinggi, atau nasional
- Lulusan melanjutkan ke Program Doktor
- Perolehan hibah penelitian Doktor.
- Bukti perolehan kekayaan intelektual (HaKI) termasuk hak cipta, paten, merk, design industri, design tata letak rangkaian elektronik terpadu, dan indikasi geografis.
- Buku kurikulum
- Buku desain instruksional
- Buku panduan kandidat doctor
- Buku kurikulum (pertimbangan dalam pengembangan kurikulum saat ini, peraturan nasional dan internasional, proses pengembangan kurikulum, dan anggota tim).
- Buku kurikulum harus memuat profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, daftar bahan kajian dan mata kuliah, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi kelengkapan studi, dan sumber daya yang dialokasikan.
- Modul mata kuliah harus berisi capaian pembelajaran mata kuliah, daftar bahan kajian, metodologi pembelajaran, penilaian, evaluasi ketuntasan mata kuliah, sumber daya yang dialokasikan, dan referensi
- Profil Fakultas
- MoU/kontrak/hibah - kolaborasi penelitian
- Daftar inventaris
- Pedoman etika
- Prosedur operasi standar
- Program pengembangan fakultas
- Kegiatan akademik
- Publikasi artikel ilmiah di jurnal bereputasi oleh fakultas
- Roadmap penelitian.
- Kebijakan pendanaan
- Pedoman etika dan Peraturan publikasi



### 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 doktor. 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 doktor, dengan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan serta membantu mengkonsolidasikan pembelajaran mahasiswa. Penilaian formatif untuk intervensi pembelajaran guna memastikan bahwa semua mahasiswa doktor mempunyai kesempatan untuk mencapai potensi mereka.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.1.1 Bagaimana program doktor mendesain dan merencanakan penilaian yang sesuai untuk memenuhi capaian pembelajaran yang diharapkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prinsip, dasar pemikiran, metode dan praktek 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, bersifat terbuka untuk pengawasan 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 doktor</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berbagai metode dan format penilaian digunakan, sesuai dengan capaian 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>

### 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 membantu mengkonsolidasikan pembelajaran mahasiswa. Penilaian formatif ini terkait dengan intervensi edukatif yang memastikan bahwa semua mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mencapai potensi maksimal dalam capaian pembelajaran.

Umpan balik merupakan salah satu pendorong terbesar dalam pencapaian pendidikan. Mahasiswa perlu dinilai sejak dini dan secara teratur dalam mata kuliah dan 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 pembelajarannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS/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>UPPS/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 mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS/PS menyediakan berbagai bentuk dukungan kepada mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan kebutuhan tambahan. Sistem ini mencakup mekanisme dimana mahasiswa dapat mengkonsultasikan masalahnya dengan pembimbing atau ke tingkat manajemen pendidikan yang lebih tinggi, termasuk psikolog/psikiater.</li> </ul>

3.2.4 Bagaimana metode penilaian digunakan untuk setiap hasil pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode penilaian diterapkan untuk setiap hasil pembelajaran.</li> <li>• Memastikan metode penilaian tersebut memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap pendidikan.</li> </ul>
---	--

### 3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan

UPPS dan PS mempunyai sistem penilaian yang dapat menginformasikan keputusan mengenai kemajuan studi dan kelulusan peserta didik 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 hasil pembelajaran sebagai bukti capaian mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>• PS menetapkan tim pengembangan cetak biru ujian.</li> </ul>
3.3.2 Bagaimana standar (nilai batas 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 menyelesaikan program?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia persyaratan untuk bukti standar keberhasilan penyelesaian semua persyaratan gelar (proyek, disertasi, praktikum, portofolio, transkrip, dll).</li> <li>• Tersedia standar 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 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 mengapa setiap mahasiswa yang meninggalkan program sebelum selesai.</li> </ul>

### 3.4 Pengendalian Mutu Penilaian

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.4.1 Siapa yang bertanggung jawab untuk merencanakan sistem penjaminan 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> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.4.2 Bagaimana program studi menerapkan sistem penjaminan mutu penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS menyediakan sistem penjaminan mutu akademik yang bertanggung jawab untuk meningkatkan mutu penilaian.</li> <li>• Program studi melakukan benchmark untuk perbaikan kualitas proses penilaian, penentuan kriteria penilaian dan kriteria kelulusan.</li> </ul>
3.4.3 Bagaimana program studi menggunakan komentar dan pengalaman tentang sistem penilaian dari mahasiswa dan pembimbingnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program doktor mengumpulkan komentar dan pengalaman tentang sistem penilaian para mahasiswa dan pembimbing, baik melalui kuesioner maupun diskusi kelompok terpinpin.</li> <li>• Memastikan bahwa komentar dan pengalaman dapat dipercaya, program doktor mengamati proses penilaian para mahasiswa dan mengumpulkan data obyektif yang tersedia mengenai kinerjanya.</li> <li>• Program studi melakukan <i>benchmark</i> untuk perbaikan mutu proses penilaian, penentuan kriteria penilaian dan kriteria kelulusan.</li> </ul>
3.4.4 Bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu ditinjau ulang dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem penilaian dan penilaian individu ditinjau ulang setidaknya setiap semester dan direvisi setiap lima tahun.</li> </ul>

#### **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
- Buku panduan penelitian
- Buku catatan dan pembimbingan penelitian
- Tata cara remediasi dan konseling
- Dokumen formal tentang persyaratan penyelesaian penelitian, baik sebagai dokumen tersendiri maupun menyatu dengan dokumen formal lainnya
- 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 Doktor, 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)

Sekolah pascasarjana/fakultas memiliki kebijakan yang dipublikasi untuk umum yang memuat tujuan, prinsip, kriteria, dan proses untuk seleksi dan penerimaan kandidat doktor.

Jika prosedur seleksi dan penerimaan diatur oleh kebijakan nasional, akan sangat membantu untuk menunjukkan bagaimana aturan ini diterapkan di Perguruan Tinggi. Jika sekolah pascasarjana/fakultas menetapkan aspek kebijakan dan proses seleksi pada penerimaan mahasiswa baru sendiri, dijelaskan hubungan antara aspek tersebut dengan pernyataan misi, persyaratan peraturan yang relevan, dan konteks lokal. Isu penerimaan berikut ini penting dalam mengembangkan kebijakan: hubungan antara jumlah penerimaan calon mahasiswa doktor (termasuk penerimaan calon mahasiswa doktor internasional) dan sumber daya, kapasitas, dan infrastruktur yang tersedia untuk mendidik mereka secara memadai; isu kesetaraan dan keragaman; kebijakan untuk pendaftaran ulang, penundaan masuk, dan transfer dari sekolah atau program studi lain. Hak, peran, tanggung jawab, dan tugas kandidat doktor harus dijelaskan kepada semua kandidat doktor dan pembimbing.

Elemen Utama	Kriteria Kepatuhan
4.1.1 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru untuk program doktor dikembangkan oleh sekolah pascasarjana/fakultas?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekolah pascasarjana/UPPS mengembangkan kebijakan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru dengan melibatkan tim yang terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan yang ditunjuk sesuai dengan kualifikasinya</li><li>• Kebijakan diturunkan dari kebijakan perguruan tinggi dan sekolah pascasarjana/UPPS.</li><li>• Kebijakan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru dikembangkan sejalan dengan peta jalan (roadmap) penelitian program doktor.</li></ul>
4.1.2 Apa prinsip dari proses seleksi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prinsip-prinsip proses seleksi adalah: Transparan, dan kesetaraan (menerima kandidat dari institusi lain).</li></ul>
4.1.3 Apa saja persyaratan yang harus dipenuhi oleh para kandidat doktor?	Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa doktor adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Memiliki gelar master atau yang setara, sesuai dengan peraturan institusi atau nasional.</li><li>b) Proses seleksi dipublikasikan sebelum pendaftaran mahasiswa.</li></ul>
4.1.4 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan dipublikasikan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kebijakan seleksi dan penerimaan disebarluaskan kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal melalui media sosial, brosur, <i>open house</i>, <i>situs web</i> universitas/program doctoral, dll.</li></ul>

Elemen Utama	Kriteria Kepatuhan
4.1.5 Bagaimana sistem seleksi dan penerimaan ditinjau dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa baru ditinjau setiap tahun dan direvisi setiap 5 tahun sekali.</li> <li>Prosedur ini melibatkan tim yang bertanggung jawab atas sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa.</li> </ul>

## 4.2 Hak dan Kewajiban

Elemen Utama:	Kepatuhan terhadap Kriteria
4.2.1 Apa hak dan kewajiban kandidat Doktor terkait dengan kontribusi mereka dalam proyek penelitian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kandidat doktor memiliki hak dan kewajiban sebagai peneliti dan kandidat doktor. Dengan menjunjung tinggi standar etika dan akademis yang tinggi, serta secara aktif terlibat dalam penelitian dan kegiatan ilmiah, kandidat doktor dapat berkontribusi pada kemajuan pengetahuan di bidangnya dan mempersiapkan diri untuk karier yang sukses di bidang akademis, industri, atau sektor lainnya.</li> <li>Kandidat doktor harus dibiasakan dengan semua kebijakan dan proses yang berkaitan dengan keberhasilan pelaksanaan gelar doktor mereka (termasuk penyelesaian konflik, penindasan dan pelecehan, kesetaraan keragaman dan inklusi). Hak: Kebebasan Akademik, Akses ke Sumber Daya, Pengawasan dan Bimbingan, Kekayaan Intelektual, Privasi dan Kerahasiaan Kewajiban: Integritas Akademik, Kepatuhan terhadap Peraturan, Kemajuan Tepat Waktu, Perilaku yang Bertanggung Jawab, dan Tanggung Jawab Keuangan.</li> </ul>
4.2.2 Apa saja persyaratan yang harus dipenuhi oleh para kandidat sebelum melakukan proyek penelitian mereka?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kandidat Doktor mempresentasikan proposal penelitian mereka dan dinilai oleh penguji eksternal.</li> </ul>

## 4.3 Konseling dan Dukungan Mahasiswa

Konseling dan Dukungan: UPPS menyediakan layanan dukungan akademik, sosial, psikologis, dan keuangan yang dapat diakses dan rahasia bagi para kandidat, serta bimbingan karir.

Kandidat mungkin memerlukan dukungan dalam mengembangkan keterampilan akademis, dalam mengelola disabilitas, dalam kesehatan fisik dan mental, kesejahteraan pribadi dalam mengelola keuangan, dan dalam perencanaan karier. Pertimbangkan layanan dukungan darurat apa yang tersedia



jika terjadi trauma atau krisis pribadi. Tentukan proses untuk mengidentifikasi kandidat yang membutuhkan konseling dan dukungan akademis atau pribadi. Pertimbangkan bagaimana layanan tersebut dipublikasikan, ditawarkan, dan diakses secara rahasia. Pertimbangkan bagaimana mengembangkan layanan dukungan melalui konsultasi dengan perwakilan kandidat.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
4.3.1 Dalam hal apa saja layanan dukungan, konseling akademik dan pribadi konsisten dengan kebutuhan kandidat doctoral?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyediakan paket dukungan yang sesuai untuk memenuhi kebutuhan akademik dan layanan para kandidat, seperti penasihat akademik dan karier, bantuan keuangan/konseling manajemen keuangan pendidikan, asuransi kesehatan dan disabilitas, konseling/program kesejahteraan pribadi, akses terhadap layanan kesehatan, minat, pengembangan bakat, dan lain-lain.</li> <li>• UPPS menawarkan konseling pribadi kepada kandidat doktor mengenai program doktor, pembimbing, dll., serta masalah pribadi.</li> </ul>
4.3.2 Bagaimana layanan ini direkomendasikan dan dikomunikasikan kepada kandidat doktor dan pembimbing?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyebarluaskan pedoman yang terdiri dari informasi tentang layanan dukungan kandidat yang mudah diakses oleh pembimbing dan kandidat doktor, misalnya melalui situs web atau Sistem Manajemen Pembelajaran. UPPS memantau dan mengevaluasi penggunaan layanan dukungan untuk memastikan bahwa kandidat dan pembimbing mengetahui ketersediaan layanan tersebut.</li> </ul>
4.3.3 Bagaimana kelayakan layanan dinilai, dalam hal sumber daya manusia, keuangan, dan fisik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memantau dan mengevaluasi efektivitas layanan dukungan secara teratur dengan mendistribusikan survei kepuasan untuk memastikan bahwa layanan ini layak dalam hal sumber daya manusia, keuangan, dan fisik</li> </ul>
4.3.4 Bagaimana layanan ditinjau secara teratur dengan perwakilan kandidat doktor untuk memastikan relevansi, aksesibilitas, dan kerahasiaan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mengevaluasi efektivitas layanan ini melalui berbagai metode, survei elektronik, keluhan, kelompok perwakilan.</li> <li>• Melalui pemantauan dan evaluasi efektivitas layanan dukungan secara teratur, UPPS memiliki kesempatan untuk meningkatkan kinerja layanannya dengan memperbaiki jika diperlukan.</li> </ul>
4.3.5 Apa fungsi dari perwakilan kandidat doktor?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perwakilan dari kandidat doktor memiliki kesempatan untuk berinteraksi dengan pimpinan sekolah pascasarjana/fakultas</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	mengenai desain, manajemen, dan evaluasi program doktor melalui prosedur pelaksanaan yang jelas yang disediakan oleh UPPS, dan organisasi kandidat doktor didorong dan difasilitasi untuk terlibat dalam pengembangan, dan peningkatan kualitas program doktor di institusi.

#### 4.4 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.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.4.1 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>
4.4.2 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>
4.4.3 Bagaimana PS menerapkan rencana kerja kegiatan mahasiswa, penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa ditetapkan, disosialisasikan, dan dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS membuat rencana kerja kegiatan mahasiswa yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan dan intoleransi (penerapan 'kampus sehat').</li> <li>• PS menyosialisasikan rencana kerja penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa.</li> </ul>
4.4.4 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>
4.4.5 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>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.4.6 Bagaimana UPPS/PS mengatur untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS menyiapkan jadwal dan melaksanakan proses evaluasi untuk mengikuti ujian.</li> </ul>

#### 4.5 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.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
4.5.1 Bagaimana UPPS memberikan perlindungan hukum/peraturan keselamatan mahasiswa dalam proses belajar mengajar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mempunyai kebijakan perlindungan hukum/peraturan keselamatan mahasiswa dalam proses belajar mengajar.</li> </ul>
4.5.2 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>
4.5.3 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>
4.5.4 Bagaimana UPPS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dengan mekanisme mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya?	<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>
4.5.5 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>

**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 Doktor 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 Doktor.
- 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.
- Pedoman *RCA (Root Cause Analysis)*.
- Prosedur peninjauan rutin layanan konseling.

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

### 5.1 Kebijakan Penetapan Dosen

Fakultas/program studi memiliki sejumlah dosen dengan luasan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menerapkan kurikulum yang telah dirancang, dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa dan model pembimbingan dan pembelajaran.

Penetapan kebijakan penentuan dosen dan dosen pembimbing perlu mempertimbangkan: jumlah dan kualifikasi dosen, dosen pembimbing yang diperlukan untuk mengimplementasikan kurikulum yang direncanakan dengan perkiraan jumlah mahasiswa dan sebaran staf akademik berdasarkan tingkat dan pengalaman.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.1.1 Apakah program studi mempunyai 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>

### 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 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>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.2.3 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>
5.2.4 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>
5.2.5 Bagaimana kebijakan UPPS untuk menjamin kesejahteraan dosen secara komprehensif dan konsisten sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan yang sama yang diterapkan di setiap lokasi untuk menjamin keberlanjutan kesejahteraan dosen.</li> </ul>

### 5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
5.3.1 Informasi apa saja yang diberikan 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dosen.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <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>

#### 5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan

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

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

#### 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>

## 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>
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>

**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
- 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.

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

### 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan, dan Penelitian

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
6.1.1 Bagaimana UPPS menentukan kecukupan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memastikan bahwa infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum memadai termasuk untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.</li><li>• UPPS dan PS memiliki sekurangnya laboratorium bidang kimia farmasi dan mikrobiologi, bidang farmaseutika/ teknologi farmasi, bidang biologi farmasi, bidang farmakologi-toksikologi, bidang farmasi klinik dan sosial/komunitas (keputusan APTFI).</li><li>• UPPS dan PS 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 (non-manual), <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).

## 6.2. Sumber Informasi

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

Pertimbangkan penyediaan akses UPPS terhadap 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>
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>

## 6.3. Sumber Daya Keuangan

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

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
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>

**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.

Mempertimbangkan tujuan, peran, desain, dan pengelolaan sistem penjaminan mutu, termasuk apa yang dianggap sebagai mutu yang sesuai dalam perencanaan dan praktik pelaksanaannya. Merancang dan menerapkan struktur dan proses pengambilan keputusan dan manajemen perubahan, sebagai bagian dari penjaminan mutu. Menyiapkan dokumen tertulis yang menjelaskan sistem penjaminan mutu.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
7.1.1 Bagaimana 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 selalu 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 Sistem Penjaminan Mutu Internal 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>

**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 Farmasi Program Doktor 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 farmasi program Doktor 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>• Badan/Institusi yang bertanggungjawab menetapkan keputusan terkait dengan fungsi UPPS.</li><li>• UPPS dalam bentuk fakultas/sekolah farmasi menetapkan dan melaksanakan tata kelola PS.</li></ul>
8.1.2 Bagaimana proses dan unit yang mendukung penyelenggaraan tridharma diatur di UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS menetapkan kegiatan tridharma yang diatur di UPPS.</li><li>• UPPS menetapkan unit yang bertanggungjawab untuk mengelola melaksanakan kegiatan 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 semua unit/organ di UPPS.</li></ul>
8.1.5 Bagaimana cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di UPPS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi dan memitigasi seluruh risiko yang mungkin terjadi dalam pengelolaan UPPS dan penyelenggaraan tridharma.</li></ul>

### 8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

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



UPPS mempertimbangkan bagaimana mahasiswa dan dosen dapat berpartisipasi dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian mahasiswa, dan kegiatan evaluasi kualitas institusi, atau memberikan tanggapan terhadap kegiatan tersebut. UPPS menentukan mekanisme untuk mengatur keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam tata kelola dan administrasi.

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 Apakah UPPS memiliki kebijakan tentang perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS memiliki kebijakan tentang keterlibatan perwakilan mahasiswa dan partisipasi yang sesuai dalam proses akademik dan non akademik.</li> <li>UPPS mendorong dan memfasilitasi kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan.</li> </ul>

### 8.3 Administrasi

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
8.3.1 Bagaimana tata kelola administrasi 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 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>
8.3.3 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>

#### **Dokumen pendukung:**

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

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

- Laporkan tinjauan kinerja 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. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI

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

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

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

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

#### 3.1 Prosedur Akreditasi

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

#### 3.2 Format Laporan Evaluasi Diri

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

<p style="text-align: center;"><b>HALAMAN MUKA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LAPORAN EVALUASI DIRI</b> <b>NAMA PROGRAM STUDI</b></p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS/ INSTITUT/ SEKOLAH TINGGI/ POLITEKNIK/ AKADEMI ..... NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI TAHUN .....</p>
---

--

### IDENTITAS PENGUSUL

Unit Pengelola Program Studi : .....

Perguruan Tinggi : .....

Penanggung Jawab Penyusun Laporan Evaluasi Diri

Media Kontak : .....

Program Studi

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

Tanggal SK Pembukaan PS : .....

Pejabat Penandatangan

SK Pembukaan PS : .....

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan PS : .....

Peringkat Akreditasi Terakhir : .....

Nomor SK Akreditasi : .....

Tanggal SK Akreditasi : .....

Alamat PS : .....

No. Telepon PS : .....

No. Faksimile PS : .....

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

\*) Lampirkan fotokopi SK Pembukaan Program Studi

**IDENTITAS TIM PENYUSUN  
LAPORAN EVALUASI DIRI**

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

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

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

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

## DAFTAR ISI LAPORAN EVALUASI DIRI

IDENTITAS PENGUSUL

IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN

A. Rangkuman Eksekutif

B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya

BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI

A. Profil Unit Pengelola Program Studi

B. Kriteria Akreditasi

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

BAB III. PENUTUP

A. REFERENSI

B. LAMPIRAN DATA DUKUNG

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

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

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

### 3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi**

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

### **A. Profil Unit Pengelola Program Studi**

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

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



## **B. Kriteria Akreditasi**

Bagian ini berisi deskripsi tentang Pelaksanaan Kinerja dengan Dukungan Data dan Fakta Melalui Analisis dan Identifikasi Permasalahan serta Kelemahan yang Terjadi pada Setiap Kriteria Evaluasi Diri.

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

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

## **Bab III. Penutup**

### **A. Referensi**

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

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

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

## **BAB V. PENUTUP**

Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Farmasi Program Doktor 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 Farmasi Program Doktor 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 Farmasi Program Doktor 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 Farmasi Program Doktor ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat dan mendukung peningkatan mutu Program Studi Farmasi Program Doktor di Indonesia. Mari kita bersamasama 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. 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.	

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
10.00 – 12.00	Asesmen proses pembelajaran yang didukung fasilitas dan sarana serta prasarana sebagai sumber pembelajaran mencakup kesesuaian fasilitas pendidikan dengan standar yang ditetapkan (perkuliahan, praktikum, dan mutu serta kelengkapan sarpras).	Asesor memastikan ketersediaan (ruang kelas, dan perpustakaan). Wawancara di tempat bila diperlukan.
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 15.00	Asesmen proses pembelajaran yang didukung fasilitas dan sarana serta prasarana sebagai sumber pembelajaran mencakup kesesuaian fasilitas pendidikan dengan standar yang ditetapkan (perkuliahan, praktikum, dan mutu serta kelengkapan sarpras).	Asesor memastikan aspek keamanan, kesehatan, aksesibilitas, ketersediaan sumber belajar, pemeliharaan, kebersihan, kenyamanan, dukungan teknologi 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	Perbaiki <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor.	

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
11.00 – 12.00	Penandatanganan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi.	
	Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL).	
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.30	Tim Asesor berdiskusi untuk menetapkan kesimpulan dan hasil dalam format <b>Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)</b> .	Kerja mandiri asesor
14.30 – 15.00	Asesor menyelesaikan hasil Asesmen Lapangan melalui SIMAk yang terdiri dari: <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Kerja mandiri asesor
H+1	Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing.	