

No. Dokumen	:	INS-KU-FR-M-24-066-00
Tanggal Dok.	:	18 Desember 2024

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 114/SK/K/12.2024 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Farmasi Industri Program Magister untuk Pengajuan Status Terakreditasi



# **AKREDITASI PROGRAM STUDI FARMASI INDUSTRI PROGRAM MAGISTER UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI**

## **BUKU III PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI FARMASI INDUSTRI PROGRAM MAGISTER**

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

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI FARMASI INDUSTRI PROGRAM MAGISTER .....</b>	<b>4</b>
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....</b>	<b>4</b>
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi .....	4
<b>Kriteria 2. Kurikulum .....</b>	<b>7</b>
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum .....	7
2.2 Struktur Kurikulum .....	8
2.3 Isi Kurikulum .....	10
2.4 Metode Pengajaran dan Pembelajaran .....	10
<b>Kriteria 3. Penilaian.....</b>	<b>14</b>
3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian.....	14
3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran .....	15
3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan .....	16
3.4 Pengendalian Mutu Penilaian .....	17
<b>Kriteria 4. Mahasiswa .....</b>	<b>19</b>
4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba).....	19
4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa.....	19
4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa .....	20
4.4 Keselamatan Mahasiswa.....	21
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.....</b>	<b>24</b>
5.1 Kebijakan Penetapan Dosen .....	24
5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen .....	24
5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen .....	25
5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	26
5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	26
5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	27
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan .....</b>	<b>30</b>
6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan.....	30
6.2 Sumber Informasi.....	31

6.3 Sumber Daya Keuangan .....	31
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu .....</b>	<b>33</b>
7.1 Sistem Penjaminan Mutu .....	33
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi .....</b>	<b>35</b>
8.1 Tata Kelola.....	35
8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola .....	35
8.3 Administrasi .....	36
<b>BAB III. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI .....</b>	<b>38</b>
<b>3.1 Prosedur Akreditasi .....</b>	<b>38</b>
<b>3.2 Format Laporan Evaluasi Diri.....</b>	<b>38</b>
<b>3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri .....</b>	<b>42</b>
Bab I. Pendahuluan .....	42
Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi.....	43
Bab III. Penutup .....	44
<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>45</b>
<b>Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan .....</b>	<b>46</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 Industri Program Magister melalui akreditasi menggunakan kriteria ini. Sebagai konsekuensinya instrumen akreditasi yang digunakan juga menyesuaikan dengan kebutuhan evaluasi tersebut.

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

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

Mutu Program Studi Farmasi Industri Program Magister merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan Program Studi Farmasi Industri Program Magister yang diukur dari sejumlah standar sebagai tolok ukur penilaian untuk menentukan dan mencerminkan mutu institusi perguruan tinggi.

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

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

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

Buku IV : Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan

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

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

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

### **Eligibilitas**

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

### **Kriteria Akreditasi**

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

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

Deskripsi masing-masing kriteria yang dinilai adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindaklanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan melalui pemanfaatan berbagai media.</li> <li>• Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi tersebut.</li> <li>• UPPS dan PS melakukan analisis hasil sosialisasi dan tindaklanjutnya.</li> </ul>

**Dokumen Pendukung:**

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

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



## Kriteria 2. Kurikulum

### 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

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

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

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

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

## 2.2 Struktur Kurikulum

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

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.2.1 Apa saja prinsip yang melatarbelakangi desain kurikulum program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memilih prinsip yang digunakan untuk mendesain kurikulum.</li> <li>• Prinsip tersebut sesuai dengan misi program studi, capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan, sumber daya, dan konteks program studi.</li> </ul>
2.2.2 Bagaimana hubungan antara berbagai disiplin ilmu yang tercakup dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria yang diidentifikasi oleh program studi agar isi kurikulum menjadi relevan, penting, dan diprioritaskan.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan ruang lingkup, konten, keluasan dan kedalaman cakupan serta konsentrasi.</li> <li>Program studi menentukan urutan, yaitu hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan.</li> </ul>
2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum dipilih? Sejauh mana model tersebut dibatasi oleh regulasi nasional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki struktur kurikulum yang menjamin tercapainya capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>Program studi mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kerangka peraturan yang ada.</li> </ul>
2.2.4 Bagaimana desain kurikulum mendukung misi program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendekatan yang digunakan dalam desain kurikulum.</li> <li>Desain kurikulum selaras dengan misi.</li> </ul>
2.2.5 Bagaimana program studi merancang struktur program dan mengoptimalkan durasi studi (masa tempuh kurikulum)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menjelaskan mekanisme dalam merancang struktur program dan durasi studi (masa tempuh kurikulum) yang optimal secara rinci.</li> </ul>
2.2.6 Bagaimana program studi mendapatkan umpan balik terhadap struktur kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi secara berkala mengumpulkan umpan balik dari pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan mahasiswa dan pengguna.</li> <li>Program studi melakukan analisis dan tindak lanjut terhadap umpan balik yang dikumpulkan.</li> </ul>
2.2.7 Bagaimana program studi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memiliki data pendukung yang relevan untuk melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.</li> <li>Program studi melakukan analisis dan tindak lanjut terhadap hasil monev yang dilakukan.</li> </ul>
2.2.8 Bagaimana program studi menetapkan langkah-langkah dalam proses pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pengembangan kurikulum secara umum dapat mencakup analisis, desain, penyusunan, implementasi dan evaluasi.</li> </ul>
2.2.9 Apa saja pertimbangan yang diambil selama peninjauan dan pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menguraikan pertimbangan atau acuan yang digunakan selama peninjauan dan pengembangan kurikulum secara berkala.</li> </ul>

### 2.3 Isi Kurikulum

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

Isi kurikulum setidaknya memuat rumpun ilmu: (a) Kimia Farmasi, (b) Farmasetika/Teknologi Farmasi, (c) Manajemen Farmasi Industri. Isi kurikulum dapat digunakan sebagai acuan peminatan Program Studi Farmasi Industri Program Magister.

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa mencapai capaian pembelajaran lulusan untuk menjadi praktisi profesional di industri farmasi dan yang terkait serta studi lanjut ke tahap pendidikan doktoral ataupun sub spesialis. Isi kurikulum dapat bervariasi menurut program studi, dan konteks. Program magister terdiri dari mata kuliah yang berkaitan dengan etika, kesehatan dan keselamatan, metodologi penelitian, statistik, dan metode analisis kuantitatif, serta komponen khusus disiplin ilmu pilihan untuk mendukung mahasiswa magister dalam praktik profesional dan pendalaman bidang farmasi industri, kegiatan penelitian

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.3.1 Elemen-elemen apa saja dari rumpun ilmu: (a) Kimia Farmasi, (b) Farmasetika/Teknologi Farmasi, (c) Manajemen Farmasi Industri, yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan-pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen-elemen ini?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi mengidentifikasi ilmu dari rumpun (a) Kimia Farmasi, (b) Farmasetika/Teknologi Farmasi, (c) Manajemen Farmasi Industri, yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan yang selaras konten kurikulum, alokasi waktu, dan nilai kredit.</li></ul>
2.3.2 Bagaimana program studi memastikan bahwa kurikulum tersebut memungkinkan setiap mahasiswa mengembangkan kemampuan akademik sesuai KKNi level 8?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program studi merancang kurikulum yang memastikan setiap mahasiswa mengembangkan keterampilan akademik sesuai KKNi level 8.</li><li>• Program studi harus menguraikan standar yang diharapkan, termasuk durasi dan penyajian tugas termasuk tugas akhir (tesis)/ proyek penelitian terkait dengan bidang industri farmasi serta elemen lain yang diperlukan.</li></ul>

### 2.4 Metode Pengajaran dan Pembelajaran

**Program studi menerapkan serangkaian metode dan pengalaman pembelajaran untuk memastikan bahwa mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran.**

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.4.1 Prinsip apa yang mendasari pemilihan metode dan pengalaman pembelajaran yang digunakan dalam kurikulum? Bagaimana prinsip tersebut diperoleh?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip dan mekanisme perumusan pembelajaran yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran.</li> <li>• Keterlibatan para pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan kefarmasian, praktisi profesional bidang industri farmasi.</li> <li>• Program studi menggunakan metode pengajaran dan pembelajaran yang merangsang, mempersiapkan dan mendukung mahasiswa untuk bertanggung jawab atas pengembangan dan pembelajaran profesional di masa depan.</li> </ul>
2.4.2 Bagaimana pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran di seluruh kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan prinsip pembelajaran dalam pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran ke dalam kurikulum.</li> </ul>
2.4.3 Bagaimana metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, sumber daya, dan kearifan lokal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, sumber daya, dan kearifan lokal?</li> </ul>
2.4.4 Bagaimana program studi memiliki gambaran (diskripsi) yang jelas mengenai isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memiliki gambaran yang jelas tentang isi, ruang lingkup, dan kontekstualisasi proses pembelajaran.</li> <li>• Deskripsi dapat diakses oleh mahasiswa, dosen, dan pemangku kepentingan.</li> </ul>
2.4.5 Bagaimana program studi memiliki kebijakan/ pedoman/ aturan terkait pelaksanaan tugas akhir mencakup rasio pembimbing dan mahasiswa, kualifikasi, durasi penyelesaian, evaluasi pelaksanaan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi melaksanakan proses pembimbingan tugas akhir dengan dukungan kebijakan/ aturan/ prosedur yang baku.</li> <li>• Program studi menyediakan pembimbing dengan kualifikasi dan rasio sesuai dengan standard.</li> <li>• Pelaksanaan penelitian tugas akhir (tesis)/ proyek penelitian terkait bidang industri farmasi yang didukung oleh sarana dan prasarana serta obyek penelitian yang memadai.</li> <li>• Program studi memiliki standard luaran tesis/ proyek penelitian terkait bidang industri farmasi.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.4.6 Apakah tepat atau perlu untuk menambah atau mengganti pengajaran di kelas dengan metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning</i> ( <i>distance-learning</i> )? Jika ya, bagaimana program studi memastikan bahwa metode ini menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki mekanisme dalam memutuskan metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning</i> (<i>distance-learning</i>) diperlukan untuk menggantikan atau melengkapi pengajaran di kelas.</li> <li>• PS memastikan bahwa ketika menggunakan pembelajaran jarak jauh untuk pengajaran di kelas, program studi dapat menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai.</li> </ul>

#### **Dokumen pendukung:**

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

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

- *Log book* pembimbingan tugas akhir
- Daftar luaran tugas akhir mahasiswa.

### Kriteria 3. Penilaian

#### 3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian

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

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

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

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



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

### 3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran

PS mempunyai sistem penilaian yang secara teratur memberikan umpan balik yang dapat ditindaklanjuti kepada mahasiswa yang mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dan membantu mengkonsolidasikan pembelajaran mahasiswa. Penilaian formatif ini terkait dengan intervensi edukatif yang memastikan bahwa semua mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mencapai potensi maksimal dalam pencapaian pembelajaran.

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.2.1 Bagaimana penilaian yang dilakukan kepada mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan capaian pembelajaran lulusan (CPL).</li> </ul>
3.2.2 Bagaimana cara mengidentifikasi mahasiswa dari hasil penilaian yang membutuhkan bantuan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS mengidentifikasi dan menetapkan mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan dukungan tambahan berdasarkan penilaian mahasiswa selama masa pembelajaran.</li> </ul>
3.2.3 Sistem dukungan apa yang dapat ditawarkan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS menyiapkan berbagai bentuk dukungan kepada mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan kebutuhan tambahan.</li> </ul>
3.2.4 Bagaimana metode penilaian digunakan untuk setiap capaian pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metode penilaian diterapkan untuk setiap capaian pembelajaran.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 mahasiswa yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Penilaian sumatif dilaksanakan untuk mengukur hasil pembelajaran. Penilaian dirancang dengan baik, menghasilkan skor/nilai yang andal dan valid.

Penilaian dalam pengambilan keputusan sangat penting untuk akuntabilitas kelembagaan. Penilaian ini harus adil bagi mahasiswa dan kelompok, sehingga dapat membuktikan seluruh aspek kompetensi mahasiswa.

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

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

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

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

### 3.4 Pengendalian Mutu Penilaian

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

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

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

**Dokumen pendukung:**

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

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

## Kriteria 4. Mahasiswa

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

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

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

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

### 4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa

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

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

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

### 4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa

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

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

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

#### 4.4 Keselamatan Mahasiswa

Institusi Pendidikan harus memperjelas upaya perlindungan dan keselamatan mahasiswa dalam proses belajar mengajar dan menerapkan sistem peningkatan kualitas untuk mengatasi masalah keselamatan fisik dan psikologis mahasiswa di lingkungan pendidikan, dengan penyediaan lingkungan ‘kampus sehat’, termasuk bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
4.4.1 Bagaimana UPPS memberikan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan tanggung jawab melaksanakan praktik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mempunyai kebijakan perlindungan hukum/peraturan terhadap mahasiswa dalam melaksanakan tanggung jawabnya dalam melaksanakan praktik.</li> </ul>
4.4.2 Bagaimana UPPS memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menerapkan mekanisme untuk memastikan potensi risiko terhadap keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis.</li> </ul>

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

#### **Dokumen pendukung:**

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

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



- Hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan, layanan manajemen, dan sarana prasarana.
- Prosedur peninjauan rutin layanan konseling.

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

### 5.1 Kebijakan Penetapan Dosen

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

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

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

### 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>
5.2.1 Bagaimana program studi menyiapkan dosen akademik dan pembimbing penelitian (tugas akhir) dari institusi	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS mempersiapkan dan memastikan dosen akademik dan pembimbing penelitian</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
lain untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun?	(tugas akhir) dari institusi lain untuk menerapkan kurikulum.
5.2.2 Bagaimana UPPS dan PS membuat mekanisme untuk menetapkan, mengatur, dan mengevaluasi kinerja dan perilaku dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk penilaian kinerja, dan perilaku dosen serta menentukan pihak yang bertanggung jawab.</li> <li>• UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk retensi, promosi, pemberian penghargaan, pemberhentian, penurunan pangkat, dan pemecatan dosen, dan kebijakan serta prosedur tersebut dapat dipahami dengan jelas.</li> <li>• Dosen memperoleh informasi yang teratur dan memadai terkait dengan tanggung jawab dan hak (<i>benefit</i>, tunjangan, remunerasi, dll).</li> <li>• UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk memberikan umpan balik terhadap semua kebijakan di atas.</li> </ul>
5.2.3 Bagaimana kebijakan UPPS untuk menjamin kesejahteraan dosen secara komprehensif dan konsisten sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan yang sama yang diterapkan di setiap lokasi untuk menjamin keberlanjutan kesejahteraan dosen.</li> </ul>

### 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 penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dosen.</li> <li>• UPPS menilai dan memberi penghargaan kepada dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
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
- Buku panduan penelitian
- Buku catatan dan pembimbingan penelitian
- Dokumen formal tentang persyaratan penyelesaian penelitian, baik sebagai dokumen tersendiri maupun menyatu dengan dokumen formal lainnya
- Laporan Penelitian, PkM, dan publikasi dosen
- Bukti penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKI, dan Paten) atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional.
- Kebijakan PkM serta integrasinya.
- Kebijakan mengenai tinjauan kaji etik penelitian (klinis maupun praklinis) dan prosedur aplikasinya.
- Buku panduan penelitian dan PkM
- Buku catatan dan pembimbingan penelitian PkM
- Dokumen formal tentang persyaratan penyelesaian penelitian dan PkM, baik sebagai dokumen tersendiri maupun menyatu dengan dokumen formal lainnya.

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

### 6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
6.1.1 Bagaimana UPPS menentukan kecukupan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memastikan bahwa infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum memadai termasuk untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.</li><li>• UPPS memiliki sekurang-kurangnya Laboratorium bidang kimia farmasi dan mikrobiologi, bidang farmasetika/ teknologi farmasi, bidang biologi farmasi, bidang farmakologi-toksikologi, bidang farmasi klinik dan sosial/komunitas (keputusan APTFI).</li><li>• UPPS memiliki laboratorium dan peralatan utama yang mutakhir dalam kondisi baik, tersedia, dan dapat digunakan secara efektif, minimal berupa spektrofotometer UV-VIS, spektrofotometer infra merah, KCKT, mesin kempa tablet, <i>dissolution tester</i>, <i>rotary evaporator</i>, KLT densitometer, plastisometer, <i>human anatomy model</i>, <i>blood analyzer</i>, alat bedah hewan, apotek simulasi, dan software pendukung layanan kefarmasian (melebihi standar keputusan APTFI).</li><li>• UPPS dan PS memastikan jumlah fasilitas laboratorium disesuaikan dengan jumlah mahasiswa.</li><li>• UPPS memastikan bahwa sumber daya perpustakaan digital dan perpustakaan fisik memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses.</li><li>• UPPS memastikan bahwa sistem keselamatan dan keamanan mahasiswa diterapkan di semua lokasi.</li></ul>
6.1.2 Bagaimana UPPS memfasilitasi mahasiswa berkebutuhan khusus (difabel)?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memastikan ketersediaan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan</li></ul>



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

## 6.2 Sumber Informasi

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
6.3.1 Bagaimana UPPS merumuskan kebijakan terkait sumber daya informasi (informasi dan sarana prasarana) yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen akademik dan dosen pembimbing?	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS mengidentifikasi kebutuhan sumber daya informasi bagi mahasiswa, dosen akademik dan dosen pembimbing.</li> </ul>
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 yang berkelanjutan untuk memastikan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di akhir program dan kegiatan tridharma lainnya, serta sepadan dengan sumber daya organisasi yang mengelola.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
6.3.1 Bagaimana UPPS menerapkan kebijakan dan mengalokasikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>UPPS menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi?	
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.

UPPS mempertimbangkan tujuan, peran, desain, dan pengelolaan sistem penjaminan mutu, termasuk apa yang dianggap sebagai mutu yang sesuai dalam perencanaan dan praktik pelaksanaannya.

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

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

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

**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 Industri Program Magister tergantung pada struktur institusi yang menawarkan program tersebut dan juga tergantung pada peraturan perguruan tinggi dan Pemerintah. Pemangku kepentingan yang relevan adalah pimpinan UPPS dan PS, administrasi program studi, mahasiswa, perguruan tinggi, wahana praktik kefarmasian, institusi pemerintah, dan organisasi nasional dan internasional terkait. Program studi Farmasi Industri program magister bersama-sama dengan program lain dalam bidang farmasi dikelola oleh fakultas/sekolah farmasi.

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

### 8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

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

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

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

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

### 8.3 Administrasi

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

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

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

#### **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;"><b>UNIVERSITAS/ INSTITUT/ SEKOLAH TINGGI/ POLITEKNIK/ AKADEMI</b> ..... <b>NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI</b> <b>TAHUN .....</b></p>
--



### IDENTITAS PENGUSUL

Unit Pengelola Program Studi : .....

Perguruan Tinggi : .....

Penanggung Jawab Penyusun Laporan Evaluasi Diri

: .....

Media Kontak

: .....

Program Studi

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

Tanggal SK Pembukaan PS : .....

Pejabat Penandatanganan

SK Pembukaan PS : .....

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan PS : .....

Peringkat Akreditasi Terakhir : .....

Nomor SK Akreditasi : .....

Tanggal SK Akreditasi : .....

Alamat PS : .....

.....

No. Telepon PS : .....

No. Faksimile PS : .....

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

\*) Lampirkan fotokopi SK Pembukaan Program Studi

**IDENTITAS TIM PENYUSUN  
LAPORAN EVALUASI DIRI**

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

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

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

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

## DAFTAR ISI LAPORAN EVALUASI DIRI

IDENTITAS PENGUSUL

IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Rangkuman Eksekutif
- B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya

BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI

- A. Profil Unit Pengelola Program Studi
- B. Kriteria Akreditasi
  - Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
  - Kriteria 2. Kurikulum
  - Kriteria 3. Penilaian
  - Kriteria 4. Mahasiswa
  - Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat
  - Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan
  - Kriteria 7. Penjaminan Mutu
  - Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

BAB III. PENUTUP

- A. REFERENSI
- B. LAMPIRAN DATA DUKUNG

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

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

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

### 3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **B. Kriteria Akreditasi**

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

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

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

## **Bab III. Penutup**

### **A. Referensi**

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

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

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

## **BAB IV. PENUTUP**

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

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

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

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

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

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

### Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

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



Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
		pemeliharaan, kebersihan, kenyamanan, dukungan teknologi informasi, kondusivitas lingkungan pembelajaran. Wawancara di tempat bila diperlukan.
15.00 – 17.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3).</b>	Kerja mandiri asesor untuk menyusun draft laporan melalui SIMAk.
<b>Hari Ketiga</b> 08.00 – 10.00	Pemaparan dan diskusi <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi.	Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif
10.00 – 11.00	Perbaikan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor.	
11.00 – 12.00	Penandatanganan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi.	
	Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL).	
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.	