Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 42 Tahun 2024 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Program Studi Pendidikan Jarak Jauh Sarjana Administrasi Kesehatan.

LAM-PTKes



**AKREDITASI**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH**

**SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN**

**BUKU III A**

**PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA AKREDITASI**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH**

**SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI**

**PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN**

**JAKARTA**

**2024**

# DAFTAR ISI

[DAFTAR ISI 2](#_Toc155272078)

[PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PENDIDIKAN JARAK JAUH PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN 3](#_Toc155272079)

[I. PENDAHULUAN 3](#_Toc155272080)

[II. TIM PENGISI DOKUMEN KINERJA 4](#_Toc155272081)

[III. PENJELASAN 5](#_Toc155272082)

[IV. DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI 8](#_Toc155272083)

[KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STARTEGI 10](#_Toc155272084)

[KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA 10](#_Toc155272085)

[KRITERIA 3. MAHASISWA 12](#_Toc155272086)

[KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) 16](#_Toc155272087)

[KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA 20](#_Toc155272088)

[KRITERIA 6. PENDIDIKAN 24](#_Toc155272089)

[KRITERIA 7. PENELITIAN 27](#_Toc155272090)

[KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 28](#_Toc155272091)

[KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat 29](#_Toc155272092)

[PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI 35](#_Toc155272093)

[KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI 36](#_Toc155272094)

[KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJA SAMA 36](#_Toc155272095)

[KRITERIA 3. MAHASISWA 37](#_Toc155272096)

[KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA 39](#_Toc155272097)

[KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, dan PRASARANA 41](#_Toc155272098)

[Kriteria 6. PENDIDIKAN 43](#_Toc155272099)

[KRITERIA 7. PENELITIAN 44](#_Toc155272100)

[KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 44](#_Toc155272101)

[KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Hasil Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat 45](#_Toc155272102)

# PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PENDIDIKAN JARAK JAUH PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

## **PENDAHULUAN**

Dokumen Kinerja Program Studi Prendidikan Jarak Jauh Sarjana Administrasi Kesehatan merupakan alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja Program Studi Prendidikan Jarak Jauh Sarjana Administrasi Kesehatan pada perguruan tinggi dalam rangka pengendalian mutu semua perguruan tinggi di Indonesia.

Dokumen kinerja program studi dilengkapi dengan lampiran sebagai pendukung informasi yang berkaitan dengan jawaban terhadap pertanyaan yang bersangkutan. Lampiran diberikan dalam bentuk *soft file* terpisah dari Dokumen Kinerja. Lampiran-lampiran tersebut merupakan komponen yang dijadikan bahan kelengkapan bagi program studi sebagai bukti. Lampiran di*upload* ke SIMAk Program studi pada menu dokumen lampiran.

Informasi yang diperoleh dari jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan dalam Dokumen Kinerja itu digunakan untuk dua tujuan pokok, yaitu untuk:

* 1. Menilai kinerja akademik dan administratif program studi, unit pengelola Sarjana Administrasi Kesehatan, dan Unit Sumber Belajar Jarak Jauh (PBJJ)
  2. Menemukan dimensi-dimensi kinerja program studi, unit pengelola Sarjana Administrasi Kesehatan, dan PBJJ yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

Pertanyaan yang dituangkan dalam Dokumen Kinerja disusun berdasarkan sebelas dimensi mutu yang menunjukkan mutu suatu program studi. Kesebelas dimensi mutu tersebut adalah:

1. relevansi (*relevancy*),
2. suasana akademik (*academic atmosphere*),
3. kepemimpinan (*leadership*),
4. kelayakan (*appropriateness*),
5. kecukupan (*adequacy*),
6. keberlanjutan (*sustainability*),
7. selektivitas (*selectivity*),
8. pemerataan (*equity*)
9. efektivitas (*effectiveness*),
10. produktivitas (*productivity*), dan
11. efisiensi (*efficiency*).

Kesebelas dimensi ini menunjukkan mutu komprehensif dari suatu penyelenggaraan program studi, unit pengelola Sarjana Administrasi Kesehatan, dan PBJJ untuk menghasilkan keluaran yang bermutu tinggi, sesuai dengan bidang ilmu masing-masing yang penjelasannya adalah sebagai berikut :

* Relevansi/kesesuaian (*relevancy*) merupakan tingkat keterkaitan tujuan maupun hasil/keluaran program studi, unit pengelola Sarjana Administrasi Kesehatan, dan PBJJ dengan kebutuhan masyarakat di lingkungannya maupun secara global.
* Suasana akademik (*academic atmosphere*) merujuk pada iklim yang mendukung interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
* Kepemimpinan (*leadership*) merujuk pada kemampuan untuk mengerahkan dan mengarahkan sumber daya dalam upaya mencapai tujuan program secara efektif dan efisien.
* Kelayakan (*appropriateness*) merupakan tingkat ketepatan unsur masukan, proses, keluaran, maupun tujuan program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif.
* Kecukupan (*adequacy*) menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan ambang yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu program.
* Keberlanjutan (*sustainability*) menggambarkan keberlangsungan penyelenggaraan program yang mencakup ketersediaan masukan, aktivitas pembelajaran, maupun pencapaian hasil yang optimal.
* Selektivitas (*selectivity)* menunjukkan bagaimana penyelenggara program memilih unsur masukan, aktivitas proses pembelajaran, maupun penentuan prioritas hasil/keluaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/kapasitas yang dimiliki.
* Pemerataan (*equity*) adalah pemerataan untuk kesempatan untuk mendapatkan pendidikan.
* Efektivitas (*effectiveness*) adalah tingkat ketercapaian tujuan program yang telah ditetapkan yang diukur dari hasil/keluaran program.
* Produktivitas (*productivity*) menunjukkan tingkat keberhasilan proses pembelajaran yang dilakukan dalam memanfaatkan masukan.
* Efisiensi (*efficiency*) merujuk pada tingkat pemanfaatan masukan (sumber daya) yang digunakan untuk proses pembelajaran.

Untuk penilaian kelayakan program dan atau satuan pendidikan tinggi, digunakan kriteria akreditasi sebagai berikut :

1. Visi, misi, tujuan, dan strategi
2. Tata pamong, tata kelola, dan kerja sama
3. Mahasiswa
4. Sumber daya manusia
5. Keuangan, sarana dan prasarana
6. Pendidikan
7. Penelitian
8. Pengabdian kepada masyarakat
9. Luaran dan capaian: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

## **TIM PENGISI DOKUMEN KINERJA**

Dokumen Kinerja diisi oleh suatu Tim Persiapan Akreditasi yang dibentuk dan diberi SK oleh pimpinan unit pengelola program studi Sarjana Administrasi Kesehatan. Tim Persiapan Akreditasi harus terdiri dari unsur unit pengelola dan program studi Sarjana Administrasi Kesehatan yang secara khusus ditugaskan untuk mempersiapkan data/informasi dan mengisi Dokumen Kinerja. Hal ini sangat penting karena substansi isian Dokumen Kinerja akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan tingkat program studi Sarjana Administrasi Kesehatan dan PBJJ dengan tingkat unit pengelola.

## **PENJELASAN**

1. PJJ (Pendidikan jarak jauh), adalah proses belajar-mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi (Permendikbud No.109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi Pasal 1)
2. PPJJ (Pusat Pembelajaran Jarak Jauh) atau Unit pengelola PJJ adalah lembaga atau perguruan tinggi yang mengelola dan menyelenggarakan pendidikan jarak jauh serta bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengembangan kurikulum, penyediaan sumber daya, serta pelaksanaan dan evaluasi program PJJ (Permendikbud No.109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi).
3. PBJJ (Pusat Belajar Jarak Jauh) adalah unit pendukung penyelenggaraan PJJ yang berada di luar perguruan tinggi penyelenggara PJJ (Permendikbud No.109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi Pasal 1)
4. PBJJ adalah unit fungsional di bawah pengelolaan perguruan tinggi penyelenggara PJJ yang berfungsi memberikan dukungan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan belajar, praktik, praktikum, ujian dengan pengawasan, dan/atau tutorial bagi Mahasiswa yang secara geografis mudah diakses oleh Mahasiswa (Permendikbud No.7 Tahun 2020).
5. Fulltime Equivalent (FTE) adalah Beban tugas tenaga pengajar perguruan tinggi dinyatakan setara dengan 37,5 jam kerja per minggu, yaitu jam kerja wajib seorang dosen sebagai imbalan terhadap gaji dan lain-lain hak yang diterima dari Negara/ Institusi.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi (UU No. 12 Tahun 2012).
7. Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan adalah program pendidikan sarjana yang menghasilkan lulusan yang memiliki wewenang merencanakan sekaligus mengawasi seluruh layanan berikut fasilitas medis dari tempatnya bertugas, pemantauan anggaran , membuat surat masuk, memperbarui catatan kesehatan, atau mengarsipkan data, pengelolaan dan operasional pelayanan kesehatan, pengelolaan anggaran keuangan, mengurus rekam medis pasien, serta mengelola informasi dan komunikasi.
8. Jurusan adalah jurusan adalah divisi di bawah fakultas yang terdiri dari beberapa program studi atau mata kuliah yang terkait dengan bidang ilmu yang lebih spesifik. Akan ada ketua jurusan (Kajur) untuk memimpin pengembangan kurikulum, pengajaran, dan penelitian di bidang ilmu yang menjadi fokus jurusan tersebut.
9. Fakultas adalah bagian dari perguruan tinggi tempat mempelajari suatu bidang ilmu yang terdiri atas beberapa jurusan. Fakultas berada di bawah suatu perguruan tinggi dan merupakan kumpulan dari berbagai jurusan dengan bidang studi ilmu yang sama.
10. Perguruan tinggi (PT) adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas (UU No. 12 Tahun 2012).
11. Unit pengelola adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran) terutama dalam rangka resource deployment and mobilization, untuk penjaminan mutu program studi. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada jurusan, departemen, fakultas, direktorat, atau sekolah tinggi.
12. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS). Rencana pembelajaran semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. Rencana pembelajaran semester (RPS) paling sedikit memuat:
13. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
14. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
15. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
16. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
17. Metode pembelajaran;
18. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
19. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
20. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian sesuai dengan kurikulum Outcome Based Education (OBE); dan
21. Daftar referensi yang digunakan

(Buku panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi 2024)

1. Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi (Undang-Undang No.12 Tahun 2012, Pasal 35).
2. Satuan kredit semester sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester. (Permendikbud No. 53 Tahun 2023).
3. Beban belajar dan Masa Tempuh Kurikulum pada: program sarjana, minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester (Permendikbud No. 53 Tahun 2023).
4. Dosen tetap dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu (Undang-Undang No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen).
5. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu (Undang-Undang No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen).
6. Dosen program PJJ Sarjana Administrasi Kesehatan harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
7. Dosen program PJJ Sarjana Administrasi Kesehatan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
8. Tutor adalah pendidik yang diangkat oleh PT yang mengadakan PJJ untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi menyelenggarakan kegiatan praktikum di PBJJ.
9. Program Studi PJJ yang diusulkan harus memiliki tutor yang cukup sesuai dengan jumlah mahasiswa yang direkrut di setiap PBJJ, dengan syarat:
10. Diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tidak tetap pada PT yang bersangkutan.
11. Bekerja paruh waktu, sesuai dengan matakuliah yang ditutorialkan.
12. Berkualifikasi paling rendah sederajat dengan jenjang pendidikan program studi yang diusulkan dan menguasai bidang ilmu matakuliah yang ditutorkan.
13. Telah mengikuti pelatihan tutor baik di institusi pengusul maupun institusi lainnya dan ditunjukkan dengan kepemilikan sertifikat sebagai tutor.
14. Menandatangani surat kesediaan sebagai tutor.**IV. DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI**

IDENTITAS PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH

SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

Unit Pengelola Program Studi : .........................................................

Perguruan Tinggi : .........................................................

Penanggung Jawab Pengisi Dokumen Kinerja Program Studi

: …......................................................

Media Kontak : ..........................................................

**Program Studi**

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

Tanggal SK Pembukaan PS : .........................................................

Pejabat Penandatangan

SK Pendirian PS : .........................................................

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan PS : .........................................................

Peringkat Akreditasi Terakhir : .........................................................

Nomor SK Akreditasi :.........................................................

Tanggal SK Akreditasi : .........................................................

**Alamat PS** : .........................................................

.........................................................

No. Telepon PS : .........................................................

No. Faksimili PS : .........................................................

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

\*) Lampirkan fotokopi SK Pembukaan Program Studi

**IDENTITAS PENGISI DOKUMEN KINERJA**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH**

**SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN**

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 :

### KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STARTEGI

**DIISIKAN PADA BUKU IIIB LAPORAN EVALUASI DIRI AKREDITASI PROGRAM STUDI**

### [KRITERIA 2](file:///D:\eka\USER\Downloads\STANDART%202%20Dokumen%20Pendukung%20dan%20Lampiran.docx). TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA

**2.1 Penjaminan Mutu**

2.1.1 Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal pada Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya. Jelaskan!

Tabel 1a. Evaluasi dan Pengendalian Sistem Penjaminan Mutu Internal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Standar yang Diacu**  **(P)** | **Pelaksanaan Standar (P)** | **Monitoring dan Evaluasi Audit Mutu Internal (E)** | **Umpan Balik Audit Mutu Internal (P)** | **Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (P)** | **Tanggal Audit Mutu Internal** | **Keterangan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| 1 | PS-1 … |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | PS-2 … |  |  |  |  |  |  |
| 3 | PS-3 … |  |  |  |  |  |  |
| 4 | dst. |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | Ns= | Ne= | Nd= | Nc= | Nb= | Na= |  |  |

Catatan:

1. Kolom 3 – 7 diisi dengan **ada** atau **tidak ada**
2. Lampirkan bukti dokumen pada saat visitasi

Tabel 1b. Ketersedian Dokumen/ Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Dokumen Penjaminan Mutu** | **Ketersediaan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Dokumen/ Buku Kebijakan SPMI | Tersedia/ Tidak |
| 2 | Dokumen/ Buku Manual SPMI | Tersedia/ Tidak |
| 3 | Dokumen/ Buku Standar SPMI | Tersedia/ Tidak |
| 4 | Dokumen/ Buku Formulir SPMI | Tersedia/ Tidak |

* + 1. Hasil pelaksanaan penjaminan mutu eksternal pada Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya.

Tabel 2. Penjaminan Mutu Eksternal

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Program Studi** | **Hasil Akreditasi** | | | | **Tanggal Penetapan Akreditasi** | **Keterangan(1)** |
| **A / Unggul** | **B / Baik Sekali** | **C / Baik** | **Kadaluwarsa / Izin Baru / Tidak Terakreditasi** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | PS-1 … |  |  |  |  |  |  |
| 2 | PS-2 … |  |  |  |  |  |  |
| 3 | PS-3 … |  |  |  |  |  |  |
| Dst | dst. |  |  |  |  |  |  |
|  | N= | NA= | NB= | NC= | NK=  NO= |  |  |

Catatan:

1) Jika ada PS yang belum terakreditasi dari izin baru maka tulis tanggal penetapan izin.

2) Jika akreditasi PS sudah habis masa berlakunya maka pada tabel ini dituliskan “kadaluwarsa”. Jika akreditasi PS sudah habis masa berlakunya dan sedang mengajukan akreditasi ulang maka dituliskan tanggal permohonan akreditasi ulang.

2.2 Kerja sama yang efektif yang mendukung visi dan misi program studi dan unit pengelola program studi serta dampak kerja sama tersebut terhadap pemenuhan capaian pembelajaran, peningkatan kualitas penyelenggaraan, dan pengembangan program studi serta fasilitasi serapan lulusan. Lampirkan dokumen pendukungnya.

Tuliskan **instansi dalam dan luar negeri** yang menjalin kerja sama\* dengan Unit Pengelola Program Studi yang relevan dengan program studi yang terkait dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 3. Kerja sama UPPS yang Relevan dengan Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Instansi** | **Dalam Negeri** | **Luar Negeri** | **Jenis Kegiatan \*\*)** | | | **Kurun Waktu**  **Kerja Sama** | | **Hasil atau Manfaat yang diperoleh** | **Laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama** |
| **Pendidikan** | **Penelitian** | **PkM** | **Mulai** | **Berakhir** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan :

(\*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

(\*\*) Berikan tanda (√) pada kolom yang relevan (kolom 3 atau 4), dan kolom Jenis Kegiatan (Pendidikan, Penelitian, atau PkM)

### [KRITERIA 3](file:///D:\eka\USER\Downloads\STANDART%203%20Dokumen%20Pendukung%20dan%20Lampiran.docx). MAHASISWA

**3.1 Profil Mahasiswa**

3.1.1 Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler(1), non reguler(2) dan asing(3) pada **Unit Pengelola Program Studi** pada TS dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 4. Data Total Mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Program Studi** | **Jumlah Total Mahasiswa** | | |
| **Reguler(1)** | **Non Reguler(2)** | **Mahasiswa Asing(3)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| PS-1 |  |  |  |
| PS-2 |  |  |  |
| PS-3 |  |  |  |
| PS-4 |  |  |  |
| dst |  |  |  |
| **Jumlah** | A= | B= | C= |
|  | Total mahasiswa = A+B+C | | |

Catatan:

PS:Program studi yang ada di bawah unit pengelola program studi.

(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

(2) Mahasiswa **non reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan **tidak** secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

(3) Mahasiswa **asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi. (Tidak termasuk mahasiswa adaptasi dari perguruan tinggi luar negeri)

3.1.2 Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler(1), transfer(2), dan asing(3) lima tahun terakhir padaprogram studi dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 5. Data Mahasiswa pada Pendidikan Jarak Jauh Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akademik** | **Daya Tampung** | **Jumlah Calon Mahasiswa** | | **Jumlah Mahasiswa Baru** | | | **Jumlah Total Mahasiswa** | | |
| **Ikut Seleksi** | **Lulus Seleksi** | **Reguler(1)** | **Transfer(2)** | **Mahasiswa Asing(3)** | **Reguler(1)** | **Transfer(2)** | **Mahasiswa Asing(3)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian borang

(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

(2) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

(3) Mahasiswa **asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi. (Tidak termasuk mahasiswa adaptasi dari perguruan tinggi luar negeri)

3.1.3 Layanan kepada Mahasiswa

Tuliskan setiap jenis pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa pada program studi.

Tabel 6a. Layanan Kepada Mahasiswa

| **No.** | **Jenis Pelayanan kepada Mahasiswa** | **Ragam/Bentuk Kegiatan,**  **Pelaksanaan dan Hasilnya** |
| --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Tutorial tatap muka |  |
| 2 | Tutorial *online* |  |
| 3 | Bimbingan administrasi akademik |  |
| 4 | Bimbingan dan konseling |  |
| 5 | Minat dan bakat |  |
| 6 | Pembinaan *Soft Skill* |  |
| 7 | Beasiswa/ Bantuan biaya pendidikan |  |
| 8 | Layanan Kesehatan |  |
| 9 | Akses kesumber belajar digital (Platform LMS) |  |
| 10 | Layanan bantuan teknis (helpdesk, keluhan, komunikasi) |  |

3.1.4 Tuliskan hasil pengukuran kepuasan seluruh mahasiswa terhadap proses pendidikan dan program studi dengan mengikuti format Tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran yang dilakukan pada saat TS

Tabel 6b. Kepuasan Mahasiswa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Diukur** | **Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%)** | | | | **Total Presentase (%)** | **Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS** |
| **Sangat Baik** | **Baik** | **Cukup** | **Kurang** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Dosen :   * + - Keandalan dan kemampuan dosen dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa.     - Daya tanggap dosen dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat.     - Kepastian bahwa pelayanan dosen sesuai dengan ketentuan.     - Kepedulian dosen dalam memberi perhatian kepada mahasiswa. |  |  |  |  | 100 |  |
| 2 | Tenaga Kependidikan :   * + - Keandalan dan kemampuan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa.     - Daya tanggap tenaga kependidikan dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat.     - Kepastian bahwa pelayanan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan.     - Kepedulian tenaga kependidikan dalam memberi perhatian kepada mahasiswa. |  |  |  |  | 100 |  |
| 3 | Pengelola :   * + - Keandalan dan kemampuan pengelola dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa.     - Daya tanggap pengelola dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat.     - Kepastian bahwa pelayanan pengelola sesuai dengan ketentuan.     - Kepedulian pengelola dalam memberi perhatian kepada mahasiswa. |  |  |  |  | 100 |  |
| 4 | Sarana dan prasarana :   * + - Kecukupan,     - Aksesibilitas,     - Kualitas sarana dan prasarana. |  |  |  |  | 100 |  |
| **Jumlah** | | (a) = | (b) = | (c) = | (d) = | 400 |  |

Catatan :

Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan

### [KRITERIA 4.](file:///D:\eka\USER\Downloads\STANDART%204%20Dokumen%20Pendukung%20dan%20Lampiran.docx) SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

4.1 Dosen Tetap

Dosen tetap adalah dosen yang ada di institusi tersebut termasuk dosen penugasan LLDIKTI dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi yang mempunyai penugasan kerja 12 sks/minggu dengan 37,5 jam kerja per minggu. (PERMENRISTEKDIKTI No. 51 Tahun 2018)

Dosen tetap dipilah dalam dua kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi (dosen tetap yang memiliki keahlian yang terkait dengan pengembangan keilmuan program studi). Minimal terdapat 5 orang dosen tetap.

2. Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi (dosen tetap yang memiliki keahlian yang tidak terkait dengan pengembangan keilmuan program studi, namun diperlukan untuk pencapaian kompetensi. Misalnya dosen agama, bahasa, kewarganegaraan dan sejenisnya).

4.1.1 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing program studi (PS) dan program lainnya di lingkungan **Unit Pengelola Program Studi** dalam tiga tahun terakhir, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 7. Dosen Tetap pada Unit Pengelola Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Hal** | **Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas**  **pada UPPS1)** | | | | **Total dosen di**  **UPPS2)** |
| **PS-1…** | **PS-2 ...** | **PS-3 ...** | **Dst.** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| **A** | **Jabatan Fungsional :** |  |  |  |  |  |
| 1 | Belum Memiliki |  |  |  |  |  |
| 2 | Asisten Ahli |  |  |  |  |  |
| 3 | Lektor |  |  |  |  |  |
| 4 | Lektor Kepala |  |  |  |  |  |
| 5 | Guru Besar/Profesor |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |
| **B** | **Pendidikan Tertinggi :** |  |  |  |  |  |
| 1 | Profesi |  |  |  |  |  |
| 2 | Sp-1/S-2 |  |  |  |  |  |
| 3 | Sp-2/S-3 |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |

Catatan:

1) Isian pada kolom (3), (4), (5) dan (6) ada kemungkinan satu dosen tetap terdaftar pada lebih dari satu program studi.

2) Isian pada kolom (7) setiap dosen tetap hanya dihitung satu kali.

4.1.2 Dosen tetap/Penulis Bahan Ajar program studi yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi

Tabel 8. Dosen Tetap/Penulis Bahan Ajar pada Program Studi

| **No** | **Nama Dosen Tetap(1)** | **NIDN(2)** | **Pusat PJJ dan Unit PJJ (PBJJ)(3)** | **Jabatan Akademik** | **Pendidikan (S-1, Magister, Doktor, Profesi, Sp-1, Sp-2), Bidang Keahlian dan Asal PT (**4) | **Bidang Tugas/**  **Fungsi(5)** | | | **Nama Mata Kuliah yang Diampu** | **Judul Bahan Ajar/ Soal yang Dikembangkan/ Ditelaah** | **Jenis Media Bahan Ajar(6)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |  | **(7)** |  | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
| **A** | **B** | **C** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.  2.  dst | 1.  2.  dst |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.  2.  dst | 1.  2.  dst |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.  2.  dst | 1.  2.  dst |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

(1) Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) dan lampirkan fotokopi sertifikat.

(2) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional.

(3) Diisi untuk Pusat PJJ dan Unit PJJ (PBJJ).

(4) Lampirkan fotokopi ijazah.

(5) Beri tanda (Ö) A = Pengampu Mata Kuliah; B = Pengembang/Penelaah BAC/BANC/Soal; C = Pemeriksa ujian uraian.

(6) Jenis media bahan ajar meliputi: modul, video pembelajaran, audio, e-modul

4.1.3 Aktivitas dosen tetap program studi yang bidang-bidang keahliannya sesuai dengan program studi dinyatakan dalam **sks rata-rata per semester** pada satu tahun akademik terakhir, 12 sks setara dengan 37,5 jam kerja per minggu (Permendikbud No.7 Tahun 2020).

Tabel 9. Aktivitas Dosen Tetap pada Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **sks**  **Pendidikan pada** | | | **sks**  **Penelitian** | **sks**  **Pengabdian kepada Masyarakat** | **sks**  **Manajemen/Tugas Tambahan1)** | | **Jumlah sks** |
| **PS Sendiri** | **PS Lain**  **PT Sendiri** | **PT Lain** |
| **PT Sendiri** | **PT Lain** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rata-Rata2)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Sks pendidikan termasuk sks pembelajaran, pembimbingan, dll. Sks pembelajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan. Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pembelajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah.

**1) Beban kerja manajemen/tugas tambahan untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.** (Sesuai Rubrik BKD 2019)

* Rektor 6 sks
* Wakil Rektor/Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana 5 sks
* Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/ direktur politeknik 4 sks
* Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik 4 sks
* Direktur akademi 4 sks
* Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/bagian pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi 3 sks
* Ketua jurusan pada politeknik/akademi/sekretaris jurusan/bagian pada universitas/Institut/Sekolah tinggi 3 sks
* Sekertaris jurusan pada politeknik/ akademi dan kepala laboratorium universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi 3 sks

**2)** Rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap.

Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara.

4.1.4 Kegiatan dosen tetap program studi yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pameran yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri.

Tabel 10. Kegiatan seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pameran Dosen Tetap pada Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jenis Kegiatan1)** | **Institusi dan Tempat** | **Waktu** | **Sebagai2)** | |
| **Penyaji** | **Peserta** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **(n) =** | | **Jumlah Centang (Ö)** | | | (a)= | (b)= |

Catatan:

1) Jenis kegiatan : Seminar ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, Pameran,dll.

2) Beri tanda centang (Ö)

4.1.5 Tuliskan data aktivitas tutor (dosen tidak tetap)yang bidang keahliannya sesuai dengan PS, dalam satu tahun akademik terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

Tabel 11. Aktivitas Tutor (dosen tidak tetap) yang bidang keahliannya sesuai dengan PS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Tutor** | **Pendidikan Tutor** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direncanakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |

### KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA

**5.1 Keuangan**

5.1.1 Tuliskan jumlah dana yang diterima di **Unit Pengelola Program Studi** selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Tabel 12. Jumlah Penerimaan Dana di Unit Pengelola Program Studi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana** | **Jenis Dana** | **Jumlah Dana dalam (Juta Rp)** | | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **Rata-Rata per Tahun** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| Mahasiswa |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Jumlah Sub-Total** | |  |  |  |  |
| Usaha sendiri |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Pemerintah (Pusat & Daerah) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Sumber lain (antara lain dari kegiatan kerja sama atau hibah langsung dari luar negeri) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Jumlah Sub-Total** | |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |

5.1.2 Tuliskan penggunaan dana di UPPS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 13. Jumlah Penggunaan Dana di Unit Pengelola Program Studi

| **No.** | **Jenis Penggunaan** | **Jumlah Dana dan Persentase Setiap Tahun** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TS-2** | | **TS-1** | | **TS** | |
| **Juta Rp** | **%** | **Juta Rp** | **%** | **Juta Rp** | **%** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | Pendidikan   1. Gaji dosen, 2. Gaji tenaga kependidikan, 3. Biaya operasional pembelajaran, dan 4. Biaya operasional Kantor UPPS (pemeliharaan, langganan, konsumsi & akomodasi, pajak, dan asuransi). |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Penelitian |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Pengabdian kepada masyarakat |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Sub-Total** | |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Investasi SDM |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Investasi sarana |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Investasi prasarana |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Lain-lain |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Sub-Total** | |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |  |

**5.2 Sarana dan Prasarana**

5.2.1 Bahan pustaka (buku teks, karya ilmiah dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk *e-book*, *e-journal* dan media lainnya) yang relevan pada program studi di Pusat PJJ dan PBJJ

Tabel 14. Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang program studi, baik dalam format cetak maupun elektronik.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Pustaka** | **Jumlah Judul** | | **Jumlah *Copy*** |
|  |  | **Pusat PJJ** | **Unit PBJJ** |  |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 | Buku teks; *e-book* |  |  |  |
| 2 | Jurnal nasional yang terakreditasi 1) |  |  |  |
| 3 | Jurnal internasional 1) |  |  |  |
| 4 | Prosiding |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |

Catatan: 1) termasuk *e-journal*

Tabel 15. Jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan tiga tahun terakhir

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jenis** | **Nama Jurnal** | | **Rincian Tahun dan Nomor** | **Jumlah** |
| **Pusat PBJJ** | **Unit PBJJ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| Jurnal terakreditasi Dikti1) | 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |
| Jurnal Internasional bereputasi1) | 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |

Catatan:1) termasuk *e-journal*.

5.2.2 Tuliskan prasarana dan peralatan utama yang digunakan di laboratorium (termasuk laboratorium klinik dan laboratorium komputer), yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di Program studi Administrasi Kesehatan dan PBJJ dengan mengikuti format tabel berikut (Lampirkan daftar alat-alat utama dari masing-masing laboratorium).

Tabel 16. Prasarana dan Peralatan Utama Laboratorium di PBJJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Prasarana\*** | **Luas Ruang Lab** | **Kenyamanan1)** | | **Nama Alat** | **Jumlah Unit** | **Kepemilikan1)** | | **Kondisi1)** | | ***Logbook1)*** | | **Rata-rata Waktu Penggunaan (Jam/Minggu)** |
| **Ya** | **Tidak** | **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** | **Ada** | **Tidak Ada** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | | **(12)** |
| 1. | Ruang Laboratorium |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Mini hospital |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Komputer (medical record, statistik, instrumen manajerial, AVA, dll) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Pelayanan Kesehatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Lab Epidemiologi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Lab Gizi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Lab Biomedik (anatomi, fisiologi, histologi, biokimia, mikrobiologi dan parasitologi) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Lab Kesehatan Lingkungan/Kesehatan dan Keselamatan Kerja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

\*Prasarana laboratorium yang dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk menunjang Capaian Pembelajaran

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerja sama/Hak Pakai.

1)Beri tanda √ pada kolom yang sesuai

### KRITERIA 6. PENDIDIKAN

6.1 Tuliskan struktur kurikulum dengan mengikuti format berikut.

Tabel 17. Struktur Kurikulum di Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smt.** | **Kode dan Nama MK** | **Nama Praktikum 1)** | **Bobot sks** | **Kelengkapan** | | **Pelaksanaan Praktikum** | | | | | |
| **RPS 2)** | **Logbook 3)** | **Jumlah Modul Praktikum 4)** | **Jam Pelaksanaan/sks Praktikum 5)** | **Tempat/ Lokasi Praktikum** | | **Rasio Pembimbing Praktikum dan Mahasiswa** | |
| **Lab** | **Wahana** | **Laboratorium** | **Wahana** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

1. Nama seluruh praktikum pada program studi
2. Berilah tanda centang (√)
3. Berilah tanda centang (√)
4. Siapkan modul praktikum saat asesmen lapangan
5. Tulislan jam pelaksanaan praktikum dalam menit

6.2 Ketersediaan Wahana Praktik, Rumah Sakit, dan Sarana Pelayanan Kesehatan Lain di Program Studi. Lampirkan Perjanjian Kerja sama dan perencanaan pengembangan wahana praktik sebagai data pendukung.

Tabel 18. Prasarana Praktik Lapangan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tingkatan Prasarana Pelayanan Kesehatan** | **Jenis Prasarana Pelayanan Kesehatan** | **Kualifikasi** | **Status Akreditasi** | **Jumlah Pembimbing Akademik di Lapangan** | **Jumlah Pembimbing Lapangan** | **Kualifikasi Pembimbing Lapangan** | **Jumlah Mahasiswa** | **Kontribusi untuk Pendidikan\*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
| 1 | Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut Sekunder (FKRTL Sekunder) | 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut Tersier (FKRTL Tersier) | 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dinas Kesehatan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Lembaga Asuransi (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

(\*) Kontribusi terhadap pendidikan dapat berupa: analisis situasi, identifikasi masalah, penetapan prioritas masalah, pengajuan alternatif solusi

Lampirkan **dokumen pendukung**.

6.3 Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap) pada **program studi** dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 19. Kegiatan tenaga ahli/pakar pada program studi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Tenaga Ahli/Pakar** | **Nama dan Judul Kegiatan** | **Waktu Pelaksanaan** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6.4 Pelaksanaan Pembelajaran

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tercantum pada Permendikbud 53 tahun 2023, sebagai berikut:

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

Standar proses sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

* 1. Perencanaan proses pembelajaran;
  2. Pelaksanaan proses pembelajaran;
  3. Penilaian proses pembelajaran; dan

Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa)/tutorial (kehadiran tutor dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.

6.4.1 Pembimbingan Tugas Akhir

Tuliskan pembimbingan tugas akhir dalam tiga tahun terakhir seperti format di bawah ini:

Tabel 20. Pembimbingan Tugas Akhir

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Pembimbing** | **Kualifikasi Akademik Dosen Pembimbing** | | **Jumlah Mahasiswa** | | | **Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa** | | | **Lama Penyelesaian Tugas Akhir (Bulan)** | | |
| **Strata Pendidikan** | **Jabatan Akademik** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | | | **(6)** | | | **(7)** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rata-rata** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Siapkan *logbook* pembimbingan tugas akhir pada saat asesmen lapangan

### KRITERIA 7. PENELITIAN

7.1 Tuliskan penelitian yang sesuai *roadmap* visi keilmuan program studi, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam tiga tahun terakhir

Tabel 21. Data Kegiatan Penelitian Dosen Tetap Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Judul Penelitian \*)** | **Mata Kuliah** | **Bentuk Integrasi** | **Tahun Penelitian** | | | **Tingkat Penelitian** | | | **Kesesuaian Penelitian Dengan *Roadmap*** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **Internasional** | **Nasional** | **Wilayah** | **Sesuai** | **Kurang Sesuai** | **Tidak Sesuai** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **(14)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

* Berilah tanda checklist (√) pada kolom 6 - 14
* \*) Lampirkan dokumen *roadmap* penelitian

### [KRITERIA](file:///D:\eka\USER\Downloads\STANDART%207%20Dokumen%20Pendukung.docx) 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

8.1 Tuliskan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai *roadmap* visi keilmuan program studi, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam tiga tahun terakhir

Tabel 22. Data Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen Tetap Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Nama Kegiatan PkM \*)** | **Mata Kuliah** | **Bentuk Integrasi** | **Tahun kegiatan PkM** | | | **Kesesuaian PkM Dengan *Roadmap*** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** | **Sesuai** | **Kurang Sesuai** | **Tidak Sesuai** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

* Berilah tanda checklist (√) pada kolom 6 - 11
* \*) Lampirkan dokumen *roadmap* PkM

### KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

**9.1 Pendidikan**

9.1.1 Tuliskan jumlah lulusan sesuai dengan masa studi yang dicapai oleh lulusan.

Isikan data pada tabel 23

Tabel 23. Persentase Keberhasilan Studi pada Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tahun Akademik** | **Jumlah Mahasiswa** | **Masa Studi** | | |
| **≤ 4 th** | **4 < MS ≤ 7 th** | **DO\*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | TS-7 |  |  |  |  |
| 2 | TS-6 |  |  |  |  |
| 3 | TS-5 |  |  |  |  |
| 4 | TS-4 |  |  |  |  |
| **Total** | | A = | B = | C = | D = |

Catatan :

\* Mahasiswa DO adalah termasuk mahasiswa yang tidak menyelesaikan studinya dalam waktu 7 tahun (D=

9.1.2 Tuliskan data seluruh lulusan reguler(1), transfer(2), asing(3) serta lulusannya dalam lima tahun terakhir pada program studi dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 24. Data IPK Lulusan di Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akademik** | **Jumlah Lulusan** | | | **IPK**  **Lulusan** | | | **Jumlah Lulusan**  **dengan IPK :** | | |
| **Reguler(1)** | **Transfer(2)** | **Lulusan Mahasiswa Asing (3)** | **Min** | **Rata** | **Mak** | **< 2.76** | **2.76-3.50** | **> 3.50** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** |  |  |  |  |  |  | a = | b = | c = |

Catatan:

TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian borang

Min: IPK Minimum; Rata:IPK Rata-rata; Mak:IPK Maksimum

(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

(2) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

(3) Mahasiswa **asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.

9.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 25. Data Lulusan Tepat Waktu pada Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Masuk** | **Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun\*** | | | | | | | **Jumlah Lulusan s.d. TS**  **(dari Mahasiswa Reguler)** |
| **TS-6** | **TS-5** | **TS-4** | **TS-3** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| TS-6 | (a)= |  |  |  |  |  | (b)= | (c)= |
| TS-5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  | (d) = |  |  | (e) = | (f) = |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan  : Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e) dan (f)harus tetap tercantum pada tabel di atas.

(a) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-6

(b) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-6 namun belum lulus pada TS

(c) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-6 dan sudah lulus

(d) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-3

(e) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-3 namun belum lulus pada TS

(f) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-3 yang sudah lulus

Data mahasiswa di kolom (8) adalah mahasiswa yang belum lulus.

Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

9.1.4 Evaluasi Lulusan

Jumlah lulusan prodi PJJ Sarjana Administrasi Kesehatan selama tiga tahun terakhir = ... orang, dengan minimal responden evaluasi lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan.

9.1.4.1 Tuliskan hasil studi pelacakan (*tracer study*) dalam tabel berikut, tuliskan jumlah responden alumni tiga tahun terakhir.

Tabel 27. Tingkat Kepuasan Pengguna

| **No.** | **Jenis Kemampuan** | **Jumlah Lulusan yang**  **Dinilai oleh Pengguna** | | | | **Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sangat Baik** | **Baik** | **Cukup** | **Kurang** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Integritas (etika dan moral) |  |  |  |  |  |
| 2 | Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme) |  |  |  |  |  |
| 3 | Bahasa Inggris |  |  |  |  |  |
| 4 | Penggunaan Teknologi Informasi |  |  |  |  |  |
| 5 | Komunikasi |  |  |  |  |  |
| 6 | Kerja sama tim dan kepemimpinan |  |  |  |  |  |
| 7 | Pengembangan diri |  |  |  |  |  |
| **Total** | | (a) = | (b) = | (c) = | (d) = |  |

Catatan :

* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan
* Data alumni yang ditracer adalah yang setelah 2 tahun lulus dan dilakukan secara berkala

**9.2 Penelitian**

9.2.1 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti tabel berikut:

Tabel 28. Artikel Ilmiah/Karya Ilmiah/Buku Tiga Tahun Terakhir

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Judul** | **Nama Dosen(1)** | **Disajikan/ Dipublikasikan pada** | **Tahun**  **Penyajian/**  **Publikasi** | **Tingkat(2)** | | |
| **Lokal** | **Nasional** | **Internasional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | Nc= | Nb= | Na= |

Catatan:

1. Dosen tetap PS
2. Beri tanda checklist pada (√) pada kolom 5 – 7 yang sesuai. Dokumen pendukung disediakan saat asesmen lapangan

9.2.2 Sebutkan penelitian/karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada **program studi**.

Tabel 29. Jumlah Karya Dosen dan Atau Mahasiswa Program Studi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen/Mahasiswa/ Lembaga** | **Karya\*** | |
| **HaKI, Teknologi tepat guna, dan Model/desain/rekayasa** | **Karya yang Mendapat Pengakuan/ Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |

Catatan:

\* Lampirkan HaKI , hak cipta, atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional.

**9.3 Pengabdian kepada Masyarakat**

9.3.1 Sebutkan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada **program studi**.

Tabel 30. Jumlah Pengabdian kepada Masyarakat yang relevan dengan Program Studi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen/Mahasiswa/ Lembaga** | **Karya\*** | |
| **HKI, Teknologi tepat guna, dan Model/desain/rekayasa** | **Karya yang Mendapat Pengakuan/ Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |

Catatan:

* \*) Lampirkan HKI , hak cipta, atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional.
* Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih harus dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat.

**9.4 Penghargaan/Pencapaian/Reputasi**

9.4.1 Penghargaan untuk Dosen Tetap Program Studi

Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat) dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 31. Penghargaan Dosen Tetap Program Studi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Rekognisi/Prestasi yang Dicapai(1)** | **Lembaga(2)** | **Waktu Pencapaian** | **Tingkat**  **(Lokal, Nasional, Internasional)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Catatan :

1 Rekognisi/Prestasi yang dicapai

* Penghargaan tersebut diperoleh pada saat dosen yang bersangkutan bekerja di institusi tersebut.
* Rekognisi dosen antara lain: Tenaga ahli, *visiting scholar/professor*, *Invited speaker*, dan *peer reviewer*
* Prestasi Dosen antara lain: penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik
* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

2 Lembaga pemberi penghargaan/ rekognisi

9.4.2 Pencapaian Prestasi/Reputasi Mahasiswa

Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir dibidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian, lomba karya ilmiah, olahraga dan seni).

Tabel 32. Jumlah Karya Mahasiswa Program Studi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Kegiatan** | **Waktu Penyelenggaraan** | **Tingkat** | | | | **Prestasi yang Dicapai** |
| **Lokal/ PT** | **Provinsi/Wilayah** | **Nasional** | **Internasional** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Jumlah** | | NA1 = | NB1 = | NC1 = | ND1 = |  |

# PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI

1. Identitas diisi dengan nama program studi, jurusan, fakultas, dan perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan.
2. Tuliskan nomor, tanggal SK pendirian program studi PJJ Sarjana Administrasi Kesehatan diisi dengan nomor,tanggal yang tertera pada SK pendirian program studi yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional/ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/ Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, tuliskan nama pejabat penandatangan SK.
3. Tuliskan bulan dan tahun penyelenggaraan program studi pertama kali. Bagi program studi yang dibina oleh Kemenristek Dikti, wajib mengisi nomor SK Izin Operasional, serta tanggal SK Izin Operasional.
4. Tuliskan peringkat (nilai) akreditasi terakhir.
5. Tuliskan alamat, nomor telepon, nomor faksimili PS.
6. Tuliskan nama penanggung jawab dan nomor HP.
7. Tuliskan laman dan surat elektronik PS (*homepage* dan *E-mail*).
8. Identitas pengisi Dokumen Kinerja diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan akreditasi pengisi Dokumen Kinerja, serta tanggal pengisian Dokumen Kinerja serta tanda tangan oleh yang bersangkutan.
9. Dokumen akreditasi program studi terdiri dari:
   1. Dokumen Kinerja akreditasi program studi dan unit pengelola program studi Pendidikan Jarak Jauh Sarjana Administrasi Kesehatan
   2. Laporan Evaluasi Diri program studi Pendidikan Jarak Jauh Sarjana Administrasi Kesehatan
   3. Lampiran Dokumen Kinerja Akreditasi (Lampiran untuk Dokumen Kinerja Program Studi dan Unit Pengelola Program Studi)
   4. Dokumen dikirimkan kepada LAM-PTKes melalui SIMAk *online*. Seluruh dokumen di upload dalam bentuk *soft file* di dalam SIMAk.

### KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

**PADA BUKU IIIB LAPORAN EVALUASI DIRI AKREDITASI PROGRAM STUDI**

### KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJA SAMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No**  **Butir** | **No**  **Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| 2.1 |  | Penjaminan Mutu pada Unit Pengelola Program Studi |
| 2.1.1 | (1)-(9)  (1)-(3) | Jelaskan pelaksanaan **penjaminan mutu internal** pada Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya:  Tabel 1a. Evaluasi dan Pengendalian Sistem Penjaminan Mutu Internal. Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia yang meliputi:  (1) Nomor  (2) Nama program studi,  (3) Standar yang diacu (P),  (4) Pelaksanaan Standar (P),  (5) Monitoring dan Evaluasi Audit Mutu Internal (E),  (6) Umpan Balik Audit Mutu Internal (P),  (7) Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (P)  (8) Tanggal dilaksanakannya audit Internal, dan  (9) Keterangan: menjelaskan tentang isi kolom 3 sampai dengan kolom 8  Tabel 1b. Ketersedian Dokumen/ Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal. Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia untuk ketersediaan jenis dokumen penjaminan mutu masing-masing (tersedia atau tidak tersedia) |
| 2.1.2 |  | Isilah dengan data-data hasil akreditasi program studi yang berada di bawah Unit Pengelola Program Studi serta kelengkapan dokumennya. Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia yang meliputi: nama PS, hasil akreditasi, tanggal penetapan akreditasi dan keterangan bila perlu.  Catatan :   * Hasil akreditasi meliputi semua program studi yang berada di bawah unit pengelola program studi. * Jika di bawah unit pengelola program studi terdapat program studi yang tidak diakreditasi oleh LAM-PTKes, maka hasil akreditasinya tetap dituliskan dengan menambahkan lembaga yang melakukan akreditasi pada kolom keterangan. Sebagai contoh program studi farmasi di bawah fakultas ilmu pengetahuan alam |
| 2.2 | (1)-(11) | Kerja sama yang efektif yang mendukung visi misi program studi dan institusi serta dampak kerja sama untuk pemenuhan capaian pembelajaran, peningkatan kualitas penyelenggaraan, dan pengembangan program studi serta akreditasi serapan lulusan.  Tuliskan **instansi dalam dan luar negeri** yang menjalin kerja sama\* dengan Unit Pengelola Program Studi yang relevan dengan program studi yang terkait dalam tiga tahun terakhir sesuai tabel berikut  (1) nomor  (2) nama instansi  (3) instansi dalam negeri  (4) instansi luar negeri  (5)-(7) jenis kegiatan, yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat  (8)-(9) kurun waktu kerja sama, mulai dan berakhir  (10) hasil/manfaat yang diperoleh (Contoh: Lahan Praktik, Publikasi bersama, penelitian bersama, PkM bersama, Studi Lanjut)  (11) Ketersediaan laporan kerja sama |

### KRITERIA 3. MAHASISWA

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 3.1  3.1.1 | (1)-(4) | Profil Mahasiswa  Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler(1), non reguler(2) dan asing(3) pada **Unit Pengelola Program Studi** pada TS dengan mengikuti format tabel berikut:   * + nama PS, pada kolom (1)   + jumlah total mahasiswa reguler, pada kolom (2)   + jumlah total mahasiswa non reguler, pada kolom (3)   + jumlah mahasiswa asing, pada kolom (4)   Keterangan:   1. Mahasiswa program **reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus). 2. Mahasiswa program **non reguler** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT dan peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber melalui teknologi informasi dan komunikasi serta media lain. 3. Mahasiswa **asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi. 4. TS adalah tahun akademik utuh terakhir (ganjil dan genap) |
|  |  | Keterangan:   * TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian DOKUMEN KINERJA ini. Contoh: Untuk mengisi DOKUMEN KINERJA pada bulan Oktober 2017, maka TS adalah tahun akademik September 2016 – Agustus 2017. * TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun sebelum TS * TS-2 adalah dua tahun sebelum TS * TS-3 adalah tiga tahun sebelum TS * TS-4 adalah empat tahun sebelum TS |
| 3.1.2 | (1)-(10) | Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler(1), transfer(2), dan asing(3) dalam lima tahun terakhir pada **program studi** dengan mengikuti format tabel berikut.   * tahun akademik , pada kolom (1) * daya tampung nyata program studi sesuai dengan kapasitas fasilitas, lahan praktik, jumlah kasus, tenaga dosen tetap dan pembimbing di lahan praktik yang berlatar belakang kesehatan masyarakat atau administrasi kesehatan/administrasi rumah sakit untuk menerima mahasiswa baru setiap tahun pendaftaran, pada kolom (2) |
|  |  | Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan:   * Pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi * Pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi, * Pada kolom (5), jumlah mahasiswa baru reguler, * Pada kolom (6), jumlah mahasiswa baru transfer, * Pada kolom (7), jumlah mahasiswa baru asing, * Pada kolom (8), jumlah total mahasiswa reguler, * Pada kolom (9), jumlah total mahasiswa transfer, * Pada kolom (10), jumlah mahasiswa asing. |
| 3.1.3 | (2) – (3) | Tuliskan setiap jenis pelayanan kepada mahasiswa pada program studi  Keterangan:   * Pada kolom (2), jenis pelayanan kepada mahasiswa, terdapat 8 (delapan) jenis * Pada kolom (3), ragam/bentuk kegiatan, pelaksanaan dan hasilnya |
| 3.1.4 | (2) – (7) | Tuliskan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan dengan mengikuti format Tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran yang dilakukan pada saat TS.  Keterangan:   * Pada kolom (2), aspek yang diukur, * Pada kolom (3), tingkat kepuasan mahasiswa **sangat baik** (dalam %) * Pada kolom (4), tingkat kepuasan mahasiswa **baik** (dalam %), * Pada kolom (5), tingkat kepuasan mahasiswa **cukup** (dalam %), * Pada kolom (6), tingkat kepuasan mahasiswa **kurang** (dalam %), * Pada kolom (7), Total persentase (dalam %), * Pada kolom (8), rencana tindak lanjut oleh UPPS/PS. |

### KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
| 4.1 |  | Dosen Tetap |
| 4.1.1. | (1)–(7) | Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai  dengan masing-masing program studi dan program lainnya di  lingkungan Unit Pengelola Program Studi, berdasarkan jabatan  fungsional dan akreditasi tertinggi, dengan mengikuti format  tabel berikut:  (3)-(6) Jumlah dosen tetap yang bertugas pada UPPS  (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat unit pengelola program studi, dan tidak harus merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6).  Keterangan:  Untuk setiap program studi dalam unit pengelola program studi, tuliskan data (dalam 3 tahun terakhir):   * Banyaknya dosen yang dipilah berdasarkan jabatan fungsional (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor) * Banyaknya dosen yang dipilah berdasarkan pendidikan tertinggi (S3, S2/Profesi/Sp-1, S3/Sp-2) |
|  |  | **Dosen Tetap**  Dosen tetap dalam dokumen kinerja akreditasi LAM-PTKes adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan LLDIKTI, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 12 sks/minggu.  Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:   1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi Sarjana Administrasi Kesehatan (mengajar sesuai dengan keilmuaannya). 2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi Administrasi Kesehatan (mata kuliah wajib umum) untuk dosen program profesi memiliki pengalaman kerja klinik paling sedikit 2 tahun |
| 4.1.2 | (1)-(9) | Dosen tetap/Penulis Bahan Ajar yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi  Data pada tabel ini adalah data dosen tetap/Penulis Bahan Ajar yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi Pendidikan Jarak Jauh Sarjana Administrasi Kesehatan.  Tuliskan :   * Pada kolom (1), nomor * Pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap dengan gelarnya. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen/sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) setelah gelar belakang. Berikan tanda (\*) setelah penulisan jabatan akademiknya untuk dosen yang memiliki sertifikat kompetensi. * Pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) * Pada kolom (4), pusat PJJ dan Unit PJJ * Pada kolom (5), jabatan akademik. * Pada kolom (6), pendidikan jenjang D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal Perguruan Tinggi, atau Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat. * Pada kolom (7), Bidang Tugas/Fungsi antara lain A = Pengampu Mata Kuliah, B = Pengembang/Penelaah BAC/BANC/Soal, C = Pemeriksa Ujian Uraian. * Pada kolom (8), Nama Mata Kuliah yang diampu. * Pada kolom (9), Judul Bahan Ajar/ Soal yang Dikembangkan/ Ditelaah. * Pada kolom (10), Jenis Media Bahan Ajar. |
| 4.1.3 | (1)-(10) | Aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dinyatakan dalam sks rata-rata per semester pada satu tahun akademik penuh terakhir (TS), (12 sks setara dengan 36 kerja per minggu):   * nomor, pada kolom (1) * nama dosen, pada kolom (2) * sks pendidikan pada PS sendiri, pada kolom (3) * sks pendidikan pada PS lain pada perguruan tinggi sendiri, pada kolom (4) * sks pendidikan pada perguruan tinggi lain, pada kolom (5) * sks penelitian, pada kolom (6) * sks pengabdian kepada masyarakat, pada kolom (7) * sks manajemen/tugas tambahan pada perguruan tinggi sendiri, pada kolom (8) * sks manajemen/ tugas tambahan pada perguruan tinggi lain, pada kolom (9) * Jumlah sks, pada kolom (10) |
| 4.1.4 | (1)–(7) | Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai program studi PJJ Sarjana Administrasi Kesehatan dalam seminar ilmiah /lokakarya/penataran/*workshop*/pagelaran/pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * Nomor, pada kolom (1) * Nama lengkap dosen, pada kolom (2) * Jenis kegiatan, pada kolom (3). Kegiatan ilmiah dapat berupa: seminar ilmiah, lokakarya, penataran/pelatihan, *workshop,* pagelaran, pameran, peragaan dll. * Institusi dan kota tempat kegiatan ilmiah diadakan, pada kolom (4) * Waktu pelaksanaan kegiatan, pada kolom (5). * Beri tanda √ pada kolom (6) jika dosen dalam kegiatan ilmiah tersebut sebagai penyaji, dan * Beri tanda √ pada kolom (7) jika sebagai peserta. |
| 4.1.5 | (1)–(7) | Data Aktivitas tutor yang bidang keahliannya sesuai program studi PJJ Sarjana Administrasi Kesehatan dalam satu tahun akademik terakhir.  Tuliskan   * Nomor, pada kolom (1) * Nama tutor, pada kolom (2) * Pendidikan Tutor, pada kolom (3). * Kode mata kuliah, pada kolom (4) * Nama mata kuliah, pada kolom (5). * Jumlah kelas pada kolom (6). * Jumlah pertemuan yang direncanakan pada kolom (7). * Jumlah pertemuan yang dilaksanakan pada kolom (8). |
| 4.2 | (1)-(10) | Dosen Tidak Tetap  Dosen tidak tetap adalah dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tersebut (Penjelasan Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen).  Tuliskan Dosen tidak tetap pada program studi dengan mengikuti format table berikut:   * Tuliskan nomor * Tuliskan nama dosen tidak tetap pada kolom (2) * Tuliskan NIDN/NIDK/NUP pada kolom (3) * Tuliskan tanggal lahir pada kolom (4) * Tuliskan jabatan akademik pada kolom (5) * Tuliskan gelar akademik pada kolom (6) * Tuliskan Pendidikan akademik, profesi asal PT serta sertifikat pendidik pada kolom (7) * Tuliskan bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan pada kolom (8) * Tuliskan Mata ajar yang diampu pada kolom (9) * Tuliskan sks MK yang diampu (10) |

### KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, dan PRASARANA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| 5.1  5.1.1 |  | **Keuangan**  Unit Pengelola Program Studi |
|  | (1)–(6) | Tuliskan jumlah dana yang diterima di **Unit Pengelola**  **Program Studi** selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:  Kolom (1) Sumber dana  Kolom (2) Jenis dana  Kolom (3) Jumlah dana dalam juta TS-2  Kolom (4) Jumlah dana dalam juta TS-1  Kolom (5) Jumlah dana dalam juta TS  Kolom (6) Rata-rata per tahun dalam juta |
| 5.1.2 | (1)–(8) | Tuliskan penggunaan dana di UPPS selama tiga tahun  terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.  Kolom (1) Nomor  Kolom (2) Jenis penggunaan  Kolom (3) – (8) Jumlah dana dan persentase setiap tahun dari TS-2, TS-1, TS |
| 5.2 |  | Sarana dan prasarana |
| 5.2.1 |  | Bahan pustaka (buku teks, karya ilmiah dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk *e-book*, *e-journal* dan media lainnya) yang relevan pada program studi |
|  | (1)–(4) | Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang program studi, baik dalam format cetak maupun elektronik.  Kolom (1) nomor  kolom (2) jenis pustaka  kolom (3) Pusat PJJ  kolom (4) Unit PBJJ  kolom (5) jumlah copy |
|  | (1)–(4) | Tuliskan jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan tiga tahun terakhir  kolom (1) jenis  kolom (2) nama jurnal di Pusat PBJJ  kolom (3) nama jurnal di Unit PBJJ  kolom (4) rincian tahun dan nomor  kolom (5) jumlah |
| 5.2.2 | (1)–(12) | Tuliskan prasarana dan peralatan utama yang digunakan di  laboratorium (termasuk laboratorium klinik dan laboratorium  komputer), yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di Program Pendidikan Jarak Jauh Sarjana Administrasi Kesehatan dengan mengikuti format tabel berikut (Lampirkan daftar alat-alat utama dari masing-masing laboratorium).  Kolom (1) nomor  kolom (2) nama prasarana  kolom (3) luas ruang lab  kolom (4) kenyamanan (beri tanda centang yang sesuai)  kolom (5) nama alat  kolom (6) jumlah unit  kolom (7) dan (8) kepemilikan SD/sendiri atau SW/sewa  kolom (9) kondisi terawat  kolom (10) kondisi tidak terawat  kolom (11) logbook ada atau tidak (beri tanda centang yang sesuai)  kolom (12) rata-rata waktu penggunaan (Jam/Minggu) |

### Kriteria 6. PENDIDIKAN

| No.  Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
| --- | --- | --- |
| 6.1. | (1)-(12) | Tuliskan struktur kurikulum dengan mengikuti format berikut.   * pada kolom (1), nomor * pada kolom (2), kode dan nama MK * pada kolom (3), nama praktikum * pada kolom (4), bobot sks * pada kolom (5), kelengkapan RPS * pada kolom (6), kelengkapan logbook * pada kolom (7), judul/modul praktikum * pada kolom (8), jam pelaksaaan/sks praktikum dalam menit * pada kolom (9)-(10), tempat/lokasi praktikum: lab dan atau wahana * pada kolom (11)-(12), rasio pembimbing pratikum (dosen/CE) dan mahasiswa: lab dan atau wahana |
| 6.2 | (1)–(9) | Tuliskan ketersediaan wahana praktik. Lampirkan Perjanjian Kerja sama dan perencanaan pengembangan wahana praktik sebagai data pendukung.  Kolom (1) nomor  kolom (2) Tingkatan Prasarana Pelayanan Kesehatan  kolom (3) Jenis Prasarana Pelayanan Kesehata  kolom (4) Kualifikasi  kolom (5) Status Akreditasi Pelayanan Kesehatan  kolom (6) Jumlah Pembimbing Akademik di Lapangan  kolom (7) Jumlah Pembimbing Lapangan  kolom (8) Kualifikasi Pembimbing Lapangan  kolom (9) Jumlah mahasiswa  kolom (10) Kontribusi wahana praktik untuk Pendidikan |
| 6.3 | (2) - (4) | Tenaga ahli adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin. Dosen tidak tetap tidak termasuk tenaga ahli.  Tuliskan   * nama tenaga ahli/pakar dari luar PT yang diundang oleh program studi dalam 3 tahun terakhir, pada kolom (2) * nama dan judul kegiatan (misalnya seminar dengan judul peranan matematika dalam bidang industri), pada kolom (3) * waktu kegiatan (mulai s.d. selesai), pada kolom (4) |
| 6.4 |  | Pelaksanaan pembelajaran |
| 6.4.1 |  | Pembimbingan Tugas Akhir |
|  | (1)–(7) | Tuliskan pembimbingan tugas akhir seperti format di bawah ini:   * pada kolom (1), Nomor * pada kolom (2), Nama dosen pembimbing * pada kolom (3)-(4), Kualifikasi akademik dosen pembimbing strata pendidikan dan jabatan akademik * pada kolom (5), Jumlah Mahasiswa TS-2 sampai TS * pada kolom (6), Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa TS-2 sampai TS * pada kolom (7), Lama Penyelesaian Tugas Akhir (Bulan) TS-2 sampai TS |

### KRITERIA 7. PENELITIAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
| 7.1 | (1) – (14) | Kegiatan penelitian oleh dosen tetap di Program Studi sesuai *roadmap* dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan agenda penelitian seperti format di bawah ini:   * pada kolom (1), No * pada kolom (2), Nama dosen tetap * pada kolom (3), Judul penelitian * pada kolom (4), Mata Kuliah * pada kolom (5), Bentuk Integrasi * pada kolom (6, 7, 8), Tahun penelitian (TS-2, TS-1, TS)   Tuliskan jumlah penelitiannya   * pada kolom (9, 10, 11), Tingkat Penelitian (Internasional, Nasional, PT/Wilayah)   Kesesuaian agenda penelitian dengan hasil penelitian. Beri tanda (√)   * pada kolom (12, 13, 14), Kesesuaian Penelitian dengan *Roadmap* (Sesuai, Kurang Sesuai, Tidak Sesuai)   Catatan : Beri tanda (√) pada kolom (6) – (14) |

### KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
| 8.1 | (1) – (11) | Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) sesuai *roadmap* oleh dosen tetap di Program Studi dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan agenda PkM seperti format di bawah ini:   * pada kolom (1), No * pada kolom (2), Nama dosen tetap * pada kolom (3), Nama Kegiatan PkM * pada kolom (4), Mata Kuliah * pada kolom (5), Bentuk Integrasi * pada kolom (6, 7, 8), Tahun kegiatan PkM (TS-2, TS-1, TS)   Tuliskan jumlah kegiatan PkM   * pada kolom (9, 10, 11), Kesesuaian PkM dengan *Roadmap* (Sesuai, Kurang Sesuai, Tidak Sesuai)   Catatan : Beri tanda (√) pada kolom (6) – (11) |

### KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Hasil Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

| No.  Butir | No. Kolom | Panduan Pengisian |
| --- | --- | --- |
| 9.1  9.1.1 | (1)–(6) | Pendidikan  Tuliskan jumlah lulusan sesuai dengan masa studi yang dicapai  oleh lulusan.  Tuliskan pada tabel:   * pada kolom (1), Nomor * pada kolom (2), Tahun akademik * pada kolom (3), Jumlah mahasiswa * pada kolom (4)-(5), Masa studi: 4 tahun; >4 tahun s.d 7 tahun * pada kolom (6), jumlah mahasiswa DO |
| 9.1.2 | (1)–(10) | Tuliskan data seluruh lulusan reguler(1), transfer(2) dan lulusannya dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.  Tuliskan pada tabel:   * pada kolom (1), Tahun akademik. * pada kolom (2), Jumlah Lulusan reguler * pada kolom (3), Jumlah Lulusan transfer * pada kolom (4), Jumlah Lulusan mahasiswa asing * pada kolom (5-7), IPK Lulusan ( min, rata, maks) * pada kolom (8-10) Jumlah Lulusan dengan IPK : (<2,75. 2,76 – 3,5, > 3.50) |
| 9.1.3 | (1) – (7) | Tuliskan data jumlah mahasiswa lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.   * pada kolom (1), tahun masuk * pada kolom (2)-(6), Jumlah Lulusan per angkatan pada tahun TS-6 s.d TS * pada kolom (7), Jumlah Lulusan s.d. TS (dari Mahasiswa) |
| 9.1.4  9.1.4.1 |  | Evaluasi Lulusan  Tuliskan Jumlah lulusan Pendidikan Jarak Jauh Sarjana Administrasi Kesehatan selama lima tahun terakhir = ... orang dengan minimal responden evaluasi lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan. |
|  | (1)–(7) | Evaluasi tingkat kepuasan pihak pengguna lulusan.  Tuliskan hasil studi pelacakan (*tracer study*) dalam tabel berikut, tuliskan jumlah responden alumni tiga tahun terakhir.   * nomor, pada kolom (1) * jenis kemampuan, pada kolom (2) * jumlah lulusan yang dievaluasi oleh pengguna, tuliskan persentase tanggapan yang menilai sangat baik, baik, cukup, atau kurang. Jumlah total persentase dalam satu baris untuk kolom (3) s.d. (6) harus sama dengan 100. * Jelaskan upaya yang telah dilakukan program studi untuk menindaklanjuti hasil evaluasi pada kolom (7). Upaya dapat berupa: perbaikan sistem pembelajaran, peningkatan suasana akademik, pemberian pelatihan tambahan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, dll. * Jumlah (a)+(b)+(c)+(d) harus 700 |
| 9.2 |  | Penelitian |
| 9.2.1 | (1)–(7) | Tuliskan jumlah artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap **Unit Pengelola Program Studi** dengan mengikuti format tabel berikut.   * Pada kolom (1), judul * Pada kolom (2), nama dosen * Pada kolom (3), disajikan/ dipublikasikan pada * Pada kolom (4), tahun penyajian/ publikasi * Pada kolom (5), tingkat lokal * Pada kolom (6), tingkat nasional * Pada kolom (7), tingkat internasional |
| 9.2.2 | (1)-(4) | Sebutkan penelitian/ karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (HKI, Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk, ISBN, Model/ rekayasa)/ atau karya yang mendapat pengakuan/ penghargaan dari lembaga nasional/ internasional selama tiga tahun terakhir pada **program studi**   * Pada Kolom (1), Nomor * Pada Kolom (2), Nama dosen/ mahasiswa/ lembaga * Pada Kolom (3)-(4), Karya: HKI; Karya yang Mendapat Pengakuan/ Penghargaan dari Lembaga Nasional/ Internasional |
| 9.3 | (1)–(4) | Pengabdian Masyarakat  Sebutkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (HKI, Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk, ISBN, Model/ rekayasa)/ atau karya yang mendapat pengakuan/ penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada **program studi**   * Pada Kolom (1), Nomor * Pada Kolom (2), Nama dosen/ mahasiswa/ lembaga * Pada Kolom (3)-(4), Karya: HKI; Karya yang Mendapat Pengakuan/ Penghargaan dari Lembaga Nasional/ Internasional |
| 9.4  9.4.1 | (1)–(6) | **Penghargaan/Pencapaian/Reputasi**  Penghargaan untuk Dosen Tetap Program Studi  Sebutkan pencapaian prestasi/ reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan /pengabdian kepada masyarakat).   * Pada Kolom (1), nomor * Pada Kolom (2), nama dosen * Pada Kolom (3), prestasi/ rekognisi yang dicapai * Pada Kolom (4), lembaga * Pada Kolom (5), waktu pencapaian * Pada Kolom (6), tingkat (lokal, nasional, internasional) |
| 9.4.2 | (2) – (8) | Pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam lima tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni).  Tuliskan:   * Nama prestasi/penghargaan/kegiatan dan waktu penyelenggaraan, pada kolom (2), * Waktu penyelenggaraan, pada kolom (3) * Tingkat (lokal, wilayah, nasional, atau internasional), pada kolom (4, 5, 6, 7), dan * Prestasi yang dicapai, pada kolom (8). |