

Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker



**LAM-PTKes**

**INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI  
SARJANA FARMASI DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER**

**BUKU II  
KRITERIA DAN PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI  
SARJANA FARMASI DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN  
JAKARTA  
2019**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
BAB I PENDAHULUAN .....	2
BAB II KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI DAN PROFESI APOTEKER.....	3
KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI.....	3
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA.....	4
KRITERIA 3. MAHASISWA .....	6
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA.....	7
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA .....	8
KRITERIA 6. PENDIDIKAN .....	9
KRITERIA 7. PENELITIAN .....	11
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	12
KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	13
BAB III PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI DAN PROFESI APOTEKER.....	15

## BAB I PENDAHULUAN

Akreditasi merupakan salah satu bentuk penilaian (evaluasi) mutu dan kelayakan institusi perguruan tinggi atau program studi yang dilakukan oleh organisasi atau badan mandiri di luar perguruan tinggi. Bentuk penilaian mutu eksternal yang lain adalah penilaian yang berkaitan dengan akuntabilitas, pemberian izin, pemberian lisensi oleh badan tertentu. Ada juga pengumpulan data oleh badan pemerintah bagi tujuan tertentu, dan survei untuk menentukan peringkat (*ranking*) perguruan tinggi.

Dengan diberlakukannya Standar Kompetensi Apoteker, maka penjaminan mutu eksternal dari Program Studi Pendidikan Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker melalui akreditasi menggunakan kriteria ini. Sebagai konsekuensinya instrumen akreditasi yang digunakan juga menyesuaikan dengan kedua kriteria ini.

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 dan diverifikasi melalui kunjungan para pakar sejawat ke tempat kedudukan perguruan tinggi.

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

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

Penilaian mutu dalam rangka akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker 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.

Sebagai arahan yang komprehensif, LAM-PTKes telah mengembangkan seperangkat instrumen akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker yang dituangkan dalam enam buku, yaitu:

- |            |   |  |
|------------|---|--|
| Buku I     | : | Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker   |
| Buku II    | : | Kriteria dan Prosedur Akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker   |
| Buku III-A | : | Panduan Pengisian Dokumen Kinerja Akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker                                       |
| Buku III-B | : | Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker                                |
| Buku IV    | : | Pedoman dan Matriks Penilaian Dokumen Kinerja dan Laporan Evaluasi Diri Akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker |
| Buku V     | : | Pedoman Asesmen Lapangan Akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker  |

Diharapkan Buku II ini dapat memberikan pedoman yang jelas mengenai kriteria dan prosedur akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker, dan mengisi dokumen kinerja serta menyusun laporan evaluasi diri program studi.

## **BAB II**

### **KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER**

Kriteria akreditasi adalah tolok ukur yang harus dipenuhi oleh Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker atau perguruan tinggi dalam melakukan proses akreditasi. Suatu kriteria akreditasi terdiri atas beberapa parameter (elemen penilaian) yang dapat 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 Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker 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 Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker.

Kriteria akreditasi mencakup komitmen untuk memberikan layanan prima dan efektivitas pendidikan yang terdiri atas sembilan kriteria sebagai berikut.

- Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
  - Kriteria 2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama
  - Kriteria 3. Mahasiswa
  - Kriteria 4. Sumber Daya Manusia
  - Kriteria 5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana
  - Kriteria 6. Pendidikan
  - Kriteria 7. Penelitian
  - Kriteria 8. Pengabdian kepada Masyarakat
  - Kriteria 9. Luaran dan Capaian: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- Deskripsi masing-masing kriteria yang dinilai adalah sebagai berikut.

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

Kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antara visi keilmuan, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian sasaran unit pengelola program studi, keterkaitannya dengan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi, serta keterkaitan dengan capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.

Pemahaman, komitmen dan konsistensi pengembangan program studi untuk mencapai visi dan capaian pembelajaran lulusan serta mutu yang ditargetkan dengan langkah-langkah program yang terencana, efektif, dan terarah.

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu penyelenggaraan dan strategi Unit Pengelola Program Studi untuk meraih masa depan. Strategi dan upaya pewujudannya, dipahami dan didukung dengan penuh komitmen serta partisipasi yang baik oleh seluruh pemangku kepentingannya. Seluruh rumusan yang ada mudah dipahami, dijabarkan secara logis, sekuen dan pengaturan langkah-langkahnya mengikuti alur pikir (logika) yang secara akademik wajar. Strategi yang dirumuskan berdasarkan analisis kondisi yang komprehensif, menggunakan metode dan instrumen yang sahih dan andal, sehingga menghasilkan landasan langkah-langkah pelaksanaan dan kinerja yang urutannya sistematis, saling berkontribusi dan berkesinambungan. Kesuksesan di salah satu sub-sistem berkontribusi dan ditindaklanjuti oleh sub-sistem selanjutnya yang relevan. Strategi serta keberhasilan pelaksanaannya diukur dengan kriteria yang mudah dipahami oleh seluruh pemangku kepentingan, sehingga visi yang dibuat benar-benar visi yang dapat dicapai, bukan mimpi dan hiasan (*"platitude"*). Keberhasilan pelaksanaan misi menjadi cerminan pewujudan visi. Keberhasilan pencapaian tujuan dengan sasaran yang memenuhi syarat rumusan yang baik, menjadi cerminan keterlaksanaan misi dan strategi dengan baik. Dengan demikian, rumusan visi, misi, tujuan dan strategi merupakan satu kesatuan wujud cerminan integritas yang terintegrasi dari program studi dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

## Deskripsi

Program studi memiliki visi keilmuan yang dinyatakan secara jelas sejalan dengan visi unit pengelola program studi perguruan tinggi pengelolanya. Visi tersebut memberikan gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas. Untuk mewujudkan visi tersebut, misi program studi dinyatakan secara spesifik mengenai apa yang dilaksanakan. Program studi memiliki tujuan dan sasaran dengan rumusan yang jelas, spesifik, dapat diukur ketercapaiannya dalam kurun waktu yang ditentukan, relevan dengan visi dan misinya. Tujuan dan sasaran tersebut di atas direfleksikan dalam bentuk keunggulan program studi. Pernyataan-pernyataan tersebut diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola pelaksana program studi dan pengelola institusi perguruan tinggi, serta diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal di program studi. Kriteria ini menjadi acuan bagi seluruh kegiatan penyelenggaraan program studi.

Unit pengelola program studi memiliki visi kelembagaan yang dinyatakan secara jelas sejalan dengan visi institusi perguruan tinggi pengelolanya. Visi tersebut memberikan gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas. Untuk mewujudkan visi tersebut, misi unit pengelola program studi dinyatakan secara spesifik mengenai apa yang dilaksanakan. Unit pengelola program studi memiliki tujuan dan sasaran dengan rumusan yang jelas, spesifik, dapat diukur ketercapaiannya dalam kurun waktu yang ditentukan, relevan dengan visi dan misinya. Tujuan dan sasaran tersebut di atas direfleksikan dalam bentuk *output* dan *outcomes* unit pengelola program studi (lulusan dan pekerjaan, hasil penelitian dan karya ilmiah serta pengabdian kepada masyarakat dan dampak terhadap masyarakat). Pernyataan-pernyataan tersebut diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pelaksana program studi dan unit pengelola program studi perguruan tinggi, serta diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal di program studi. Kriteria ini menjadi acuan bagi seluruh kegiatan penyelenggaraan unit pengelola program studi.

## Elemen Penilaian:

- 1.1 Kesesuaian VMTS UPPS terhadap VMTS PT dan visi keilmuan PS yang dikelolanya.
- 1.2 Mekanisme penyusunan VMTS UPPS melibatkan para pemangku kepentingan.
  - 1) Pemangku kepentingan internal: mahasiswa, dosen, tendik, pengelola.
  - 2) Pemangku kepentingan eksternal: lulusan, pengguna lulusan, mitra, pakar, organisasi profesi, dan pemerintah.
- 1.3 Strategi pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis, pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti oleh UPPS.
- 1.4 Audit internal terhadap pencapaian sasaran sesuai dengan rencana operasional setiap tahun pada Unit Pengelola Program Studi.

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

Kinerja dan keefektifan kepemimpinan, tata pamong, dan sistem manajemen sumber daya unit pengelola program studi, serta pemenuhan aspek-aspek (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil dalam tata kelola program studi.

Konsistensi dan keefektifan implementasi sistem penjaminan mutu di tingkat program studi; sistem komunikasi dan teknologi informasi; program dan kegiatan yang diarahkan pada perwujudan visi dan penuntasan misi unit pengelola program studi yang bermutu.

Terbangun dan terselenggaranya kerja sama dan kemitraan strategis dalam penyelenggaraan program studi, baik akademik maupun non akademik, secara berkelanjutan pada tataran nasional, regional, maupun internasional untuk mencapai capaian pembelajaran dan meningkatkan daya saing lulusan.

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu program studi sebagai satu kesatuan yang terintegrasi sebagai kunci penting bagi keberhasilan program dalam menjalankan misi utamanya yaitu: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama. Tata pamong unit pengelola program studi harus mencerminkan pelaksanaan "*good university governance*" dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi, dan aspirasi pemangku kepentingan program studi. Kepemimpinan program studi harus secara efektif memberi arah, motivasi dan inspirasi untuk

mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan. Sistem pengelolaan harus secara efektif dan efisien melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, dan pengawasan. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka pemuasan pelanggan (*customer satisfaction*). Kerja sama meliputi bidang tridarma perguruan tinggi, baik kerja sama dalam negeri dan luar negeri yang disertai dengan kelengkapan dokumen.

### Deskripsi

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan unit pengelola program studi. Tata pamong yang baik jelas terlihat dari lima kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan adil. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya, yang konsisten dengan visi dan misinya. Tata pamong didukung dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta dukungan institusi perguruan tinggi, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan. Pelaksanaan dan penegakan nilai dan norma institusi perguruan tinggi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa ini didukung dengan adanya mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi yang diberlakukan secara konsisten dan konsekuen.

Untuk membangun tata pamong yang baik (*good governance*), unit pengelola program studi harus memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner (yang mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, dan menarik tentang masa depan).

Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia. Tata pamong yang ada memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektivitas, efisiensi dan produktivitas dalam upaya pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas unit pengelola program studi. Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional program studi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup unit pengelola program studi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademis dan otonomi keilmuan pada program studi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan. Oleh karena itu unit pengelola program studi harus memiliki perencanaan yang matang, struktur organisasi dengan organ, tugas pokok dan fungsi serta personil yang sesuai, program pengembangan staf yang operasional, dilengkapi dengan berbagai pedoman dan manual yang dapat mengarahkan dan mengatur unit pengelola program studi, serta sistem pengawasan, monitoring dan evaluasi yang kuat dan transparan.

Upaya penjaminan mutu dilakukan melalui pembentukan sistem penjaminan mutu internal yang meliputi adanya pedoman kebijakan sistem penjaminan mutu internal, manual mutu, standar mutu, dan formulir mutu. Apabila diperlukan dapat dibentuk satuan ataupun unsur organisasi yang bertanggung jawab, strategi, tujuan, standar mutu, prosedur, mekanisme, sumber daya (manusia dan non-manusia), kegiatan, sistem informasi, dan evaluasi, yang dirumuskan secara baik, dikomunikasikan secara meluas, dan dilaksanakan secara efektif, untuk semua unsur program studi. Penjaminan mutu terdiri dari penjaminan mutu internal dan eksternal. Penjaminan mutu internal menyangkut *input*, proses, *output*, dan *outcome* dalam sistem Unit Pengelola Program Studi itu sendiri, antara lain melalui audit internal dan evaluasi diri. Penjaminan mutu eksternal berkaitan dengan akuntabilitas program studi terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*), melalui audit dan asesmen eksternal misalnya mekanisme sertifikasi, akreditasi, audit oleh pemerintah dan publik, dan sebagainya.

Unit pengelola program studi berperan aktif dalam perencanaan, implementasi, pengembangan program kegiatan kerja sama oleh institusi. Kerja sama dilakukan dalam rangka memanfaatkan serta meningkatkan kepakaran dosen, mahasiswa, dan sumber daya lain yang dimiliki institusi secara saling menguntungkan dengan pemangku kepentingan dan masyarakat dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi.

#### **Elemen Penilaian:**

- 2.1 Hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal pada Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya.
- 2.2 Hasil pelaksanaan penjaminan mutu eksternal pada Unit Pengelola Program Studi.
- 2.3 Kegiatan kerja sama dengan Instansi dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Unit Pengelola Program Studi yang relevan dengan Program Studi dalam tiga tahun terakhir.
- 2.4 Kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi pada UPPS.
- 2.5 Pemenuhan lima pilar sistem tata pamong pada UPPS.
- 2.6 Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan non akademik) pada UPPS yang dibuktikan dengan keberadaan 4 aspek
- 2.7 Komitmen pimpinan UPPS.
- 2.8 Pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan / alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja sama pada UPPS
- 2.9 Mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerja sama pendidikan, penelitian dan PKM yang relevan dengan program studi pada UPPS

#### **KRITERIA 3. MAHASISWA**

Konsistensi pelaksanaan dan keefektifan sistem penerimaan mahasiswa baru yang adil dan objektif. Keseimbangan rasio mahasiswa dengan dosen dan tenaga kependidikan yang menunjang pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien. Program, keterlibatan dan prestasi mahasiswa dalam pembinaan minat, bakat, dan keprofesian. Efektivitas sistem layanan bagi mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu mahasiswa. Program studi harus memberikan jaminan mutu, kelayakan kebijakan serta implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa. Program studi harus menempatkan mahasiswa sebagai pemangku kepentingan utama sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan kegiatan akademik untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan oleh program studi. Program studi harus berpartisipasi secara aktif dalam sistem perekrutan dan seleksi calon mahasiswa agar mampu menghasilkan *input* mahasiswa dan lulusan bermutu. Program studi harus mengupayakan akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat.

#### **Deskripsi**

Mahasiswa adalah pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan layanan/pengabdian kepada masyarakat. Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa mempertimbangkan kebijakan pada mutu *input*, pemerataan akses baik aspek wilayah maupun kemampuan ekonomi, mekanisme rekrutmen yang akuntabel dan kesesuaian dengan karakteristik mutu dan tujuan program studi.

Partisipasi aktif program studi dalam perekrutan dan seleksi calon mahasiswa adalah dengan melaksanakan dan atau mengusulkan persyaratan mutu *input* dan daya tampung kepada institusi perguruan tinggi. Akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat yang diusahakan program studi berupa akses kepada fasilitas pusat kegiatan mahasiswa, asrama, layanan kesehatan, beasiswa, dan kegiatan ekstra kurikuler.

#### **Elemen Penilaian:**

- 3.1 Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung dalam lima tahun terakhir pada program studi (Tahap Akademik dan Profesi)

- 3.2 Persentase mahasiswa asing baru terhadap total mahasiswa baru dalam lima tahun terakhir pada program studi (Tahap Akademik dan Profesi)
- 3.3 Rasio total mahasiswa baru terhadap total mahasiswa dalam lima tahun terakhir pada program studi (Tahap Akademik dan Profesi)
- 3.4 Hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan.
- 3.5 Upaya yang dilakukan UPPS untuk meningkatkan animo calon mahasiswa dan bukti keberhasilannya
- 3.6 Akses dan mutu layanan bidang penalaran, minat bakat, kesehatan, beasiswa, bimbingan dan konseling, serta asrama pada UPPS
- 3.7 Audit internal terhadap sistem seleksi mahasiswa dan pelayanan mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi
- 3.8 Pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan pada UPPS.

#### **KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA**

Keefektifan sistem perekrutan, ketersediaan sumberdaya manusia (pendidik dan tenaga kependidikan) dari segi jumlah, kualifikasi pendidikan dan kompetensi untuk penyelenggaraa. Pelaksanaan kebijakan pengembangan, pemantauan, penghargaan, sanksi dan pemutusan hubungan kerja, baik bagi dosen maupun tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai visi dan misi perguruan tinggi. Keberadaan mekanisme survei kepuasan, tingkat kepuasan, dan umpan balik dosen dan tenaga kependidikan tentang manajemen SDM.

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu sumber daya manusia yang andal dan mampu menjamin mutu penyelenggaraan program studi, melalui program akademik sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran. Program studi harus mendayagunakan sumber daya manusia yang meliputi dosen dan tenaga kependidikan yang layak, kompeten, relevan dan andal. Dosen merupakan sumber daya manusia utama dalam proses pembentukan nilai tambah yang bermutu pada diri mahasiswa yang dibimbingnya, bagi bidang ilmu yang diampunya, dan kesejahteraan masyarakat. Untuk menjamin mutu dosen dan tenaga kependidikan yang bermutu baik, program studi harus memiliki kewenangan dan pengambilan keputusan dalam seleksi, penempatan, dan pengembangan karier yang baik. Program studi harus memiliki sistem monitoring dan evaluasi yang efektif untuk menjamin mutu pengelolaan program akademik.

#### **Deskripsi**

Program studi mendayagunakan dosen tetap yang memenuhi kualifikasi akademik dan profesional, serta mutu kinerja, dalam jumlah yang selaras dengan tuntutan penyelenggaraan program. Jika diperlukan program studi mendayagunakan dosen tidak tetap (dosen mata kuliah, dosen tamu, dosen luar biasa dan/atau pakar) untuk memenuhi kebutuhan penjaminan mutu program akademik. Program studi mendayagunakan tenaga kependidikan, seperti pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, dan/atau staf administrasi dengan kualifikasi dan mutu kinerja, serta jumlah yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan program studi. Program studi memiliki sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan yang selaras dengan kebutuhan penjaminan mutu program akademik.

#### **Elemen Penilaian:**

- 4.1 Persentase dosen tetap UPPS dengan jabatan minimal lektor kepala.
- 4.2 Persentase dosen tetap UPPS yang berpendidikan S-3/Sp-2.
- 4.3 Persentase dosen tetap yang memiliki jabatan minimal Lektor Kepala yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada PS (Tahap Akademik & Profesi).
- 4.4 Persentase dosen tetap yang berpendidikan S-3/Sp-2 sesuai bidang keahlian program studi pada PS (Tahap Akademik & Profesi).
- 4.5 Persentase dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik/Dosen pada PS (Tahap Akademik & Profesi).
- 4.6 Persentase dosen tetap yang memiliki Ijazah Apoteker pada PS (Tahap Akademik & Profesi).

- 4.7 Rasio mahasiswa terhadap dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang program studi pada PS (Tahap Akademik).
- 4.8 Rasio mahasiswa terhadap dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada PS (Tahap Profesi).
- 4.9 Rata-rata beban dosen per semester, atau rata-rata FTE (*Fulltime Teaching Equivalent*) pada PS
- 4.10 Kegiatan dosen tetap pada PS yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ pameran yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri.
- 4.11 Persentase jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah seluruh dosen di PS.
- 4.12 Dosen tidak tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi atau sertifikat sejenis dalam bidangnya.
- 4.13 Upaya pengembangan dosen oleh UPPS.
- 4.14 Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan pada UPPS berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, pustakawan, teknisi, dll.)
- 4.15 Monitoring dan evaluasi kinerja dosen terhadap tridharma dan tenaga kependidikan dalam layanan pada program studi
- 4.16 Pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan pada UPPS.

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

Kecukupan, keefektifan, efisiensi, dan akuntabilitas, serta keberlanjutan pembiayaan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pemenuhan ketersediaan (*availability*) sarana prasarana, akses civitas akademika terhadap sarana prasarana (*accessibility*), kegunaan atau pemanfaatan (*utility*) sarana prasarana oleh civitas akademika, serta keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan dalam menunjang tridharma perguruan tinggi.

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi yang mampu menjamin mutu penyelenggaraan program akademik. Sistem pengelolaan pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi harus menjamin kelayakan, keberlangsungan, dan keberlanjutan program akademik di program studi. Agar proses penyelenggaraan akademik yang dikelola oleh unit pengelola program studi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, baik dari aspek kelayakan, mutu maupun kesinambungan terhadap pendanaan, prasarana dan sarana, serta sistem informasi. Kriteria pendanaan, prasarana dan sarana serta sistem informasi merupakan elemen penting dalam penjaminan mutu akreditasi yang merefleksikan kapasitas program studi didalam memperoleh, merencanakan, mengelola, dan meningkatkan mutu perolehan sumber dana, prasarana dan sarana serta sistem informasi yang diperlukan guna mendukung kegiatan tridharma program studi. Tingkat kelayakan dan kecukupan akan ketersediaan dana, prasarana dan sarana serta sistem informasi yang dapat diakses oleh program studi sekurang-kurangnya harus memenuhi kriteria kelayakan minimal. Unit Pengelola Program studi dalam pengelolaan, pemanfaatan dan kesinambungan ketersediaan sumber daya yang menjadi landasan dalam menetapkan kriteria pembiayaan, prasarana dan sarana serta sistem informasi. Unit Pengelola Program studi dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan untuk mencapai target kinerja yang direncanakan dalam pengelolaan sumber daya untuk mendukung program studi dalam menjalankan tridharma (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).

#### **Deskripsi**

Unit pengelola program studi menunjukkan adanya jaminan ketersediaan dana yang layak untuk penyelenggaraan program akademik dan non-akademik yang bermutu, dan tertuang dalam rencana kerja, target kinerja, dan anggaran. Jaminan pembiayaan penyelenggaraan program akademik dan non-akademik ditetapkan oleh unit pengelola secara transparan dan akuntabel. Prosedur penganggaran yang efektif mencakup alokasi penggunaan dan pengendalian pengeluaran.

Sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan program akademik dan non-akademik memenuhi kelayakan, baik dari sisi jenis, jumlah, luas, waktu, tempat, legal, guna, maupun mutu. Kelengkapan dan mutu dari sumber daya ini juga sangat penting sehingga memerlukan

pengoperasian dan perawatan yang memadai. Sesuai dengan visi misi unit pengelola program studi. Pengelolaan prasarana dan sarana oleh unit pengelola program studi memenuhi kecukupan, kesesuaian, aksesibilitas, pemeliharaan dan perbaikan, penggantian dan pemutakhiran, kejelasan peraturan dan efisiensi penggunaannya.

Program studi memiliki jaminan akses dan pendayagunaan sistem manajemen dan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan dan penyelenggaraan program akademik, kegiatan operasional, dan pengembangan program studi. Sistem manajemen informasi secara efektif dapat didayagunakan untuk mendukung proses pengumpulan data, analisis, penyimpanan, pengunduhan (*retrieval*), presentasi data dan informasi, dan komunikasi dengan pihak berkepentingan.

#### **Elemen Penilaian:**

- 5.1 Persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan dana di UPPS selama tiga tahun terakhir.
- 5.2 Penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) di UPPS.
- 5.3 Penggunaan dana investasi (investasi prasarana, investasi sarana, investasi SDM, dll) di UPPS.
- 5.4 Jumlah dana penelitian per dosen per tahun pada UPPS selama tiga tahun terakhir.
- 5.5 Jumlah dana PkM per dosen per tahun pada UPPS selama tiga tahun terakhir.
- 5.6 Bahan pustaka berupa buku teks pada program studi.
- 5.7 Jumlah jurnal nasional terakreditasi yang dimiliki (berlangganan) program studi dalam tiga tahun terakhir.
- 5.8 Jumlah jurnal internasional yang dimiliki (berlangganan) program studi dalam tiga tahun terakhir.
- 5.9 Jumlah prosiding yang dimiliki program studi dalam tiga tahun terakhir.
- 5.10 Ketersediaan, akses dan penggunaan prasarana dan sarana utama di laboratorium pada PS
- 5.11 Kelayakan prasarana dan sarana laboratorium keterampilan pada Program Studi.
- 5.12 Kecukupan dana untuk menjamin operasional pencapaian tridharma dan investasi pada UPPS.
- 5.13 Kecukupan, aksesibilitas dan mutu sarana dan prasarana untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran, penelitian, PkM, dan meningkatkan suasana akademik pada program studi.
- 5.14 Audit internal terhadap pengelolaan keuangan pada Unit Pengelola Program Studi.
- 5.15 Audit internal terhadap pengelolaan sarana dan prasana pada Unit Pengelola Program Studi

#### **KRITERIA 6. PENDIDIKAN**

Kesesuaian dan keunggulan capaian pembelajaran lulusan program studi, kesesuaian kurikulum dengan bidang ilmu program studi dan capaian pembelajaran lulusan beserta kekuatan dan keunggulan kurikulum, budaya akademik, proses pembelajaran, sistem penilaian, dan sistem penjaminan mutu untuk menunjang tercapainya capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pewujudan visi dan misi unit pengelola program studi. Integrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam proses pendidikan.

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik di tingkat program studi. Kurikulum yang dirancang dan diterapkan harus mampu menjamin tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kurikulum harus mampu menyediakan tawaran dan pilihan kompetensi serta pengembangan bagi pembelajar sesuai dengan minat dan bakatnya. Proses pembelajaran yang diselenggarakan harus menjamin pembelajar untuk memiliki kompetensi yang tertuang dalam kurikulum. Suasana akademik di program studi harus menunjang mahasiswa dalam meraih kompetensi yang diharapkan. Dalam pengembangan kurikulum program, proses pembelajaran, dan suasana akademik, program studi harus kritis dan tanggap terhadap perkembangan kebijakan, peraturan perundangan yang berlaku, sosial, ekonomi, dan budaya.

## Deskripsi

Kurikulum merupakan rancangan seluruh kegiatan pembelajaran mahasiswa sebagai rujukan program studi dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatannya untuk mencapai tujuan program studi. Kurikulum disusun berdasarkan kajian mendalam tentang hakikat keilmuan bidang studi dan kebutuhan pemangku kepentingan terhadap bidang ilmu yang dicakup oleh suatu program studi dengan memperhatikan standar mutu, dan visi, misi perguruan tinggi/ program studi. Untuk meningkatkan relevansi sosial dan keilmuan, kurikulum selalu dimutakhirkan oleh program studi bersama pemangku kepentingan secara periodik agar sesuai dengan kompetensi yang diperlukan dan perkembangan IPTEKS. Kurikulum merupakan acuan dasar pembentukan dan penjaminan tercapainya kompetensi lulusan dalam setiap program pada tingkat program studi. Kurikulum dinilai berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan *soft skills* (keterampilan kepribadian dan perilaku) yang bisa diterapkan dalam berbagai situasi. Dalam hal kebutuhan yang dianggap perlu, maka perguruan tinggi dapat menetapkan penyertaan komponen kurikulum tertentu menjadi bagian dari struktur kurikulum yang disusun oleh program studi.

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah (domain) belajar dan hierarkinya. Kegiatan pembelajaran adalah pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa dari kegiatan belajar, seperti perkuliahan (tatap muka atau jarak jauh), praktikum atau praktik, magang, pelatihan, diskusi, lokakarya, seminar, dan tugas-tugas pembelajaran lainnya. Dalam pelaksanaan pembelajaran digunakan berbagai pendekatan, strategi, dan teknik, yang menantang agar dapat mengondisikan mahasiswa berpikir kritis, bereksplorasi, berkreasi, dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber belajar. Pendekatan pembelajaran yang digunakan berorientasi pada mahasiswa (*learner oriented*) dengan kondisi pembelajaran yang mendorong mahasiswa belajar mandiri maupun kelompok untuk mengembangkan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*). Selain itu, pembelajaran yang dibangun mendorong mahasiswa mendemonstrasikan hasil belajarnya dalam berbagai bentuk kegiatan, unjuk kerja, kemampuan dan sikap terbuka, dan mau menerima masukan untuk menyempurnakan kinerjanya. Strategi pembelajaran memperhitungkan karakteristik mahasiswa termasuk kemampuan awal yang beragam yang mengharuskan dosen menerapkan strategi yang berbeda. Dalam mengaplikasikan strategi pembelajaran dosen mengacu pada konsep bahwa setiap orang memiliki potensi untuk berkembang secara akademik dan profesional. Sistem pembelajaran mencakup pemantauan, pengkajian, dan perbaikan secara berkelanjutan. Kajian dan penilaian atas strategi pembelajaran yang digunakan dilakukan melalui perbandingan dengan strategi-strategi pembelajaran terkini.

Evaluasi hasil belajar mencakup semua ranah belajar dan dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel dengan menggunakan instrumen yang sahih dan andal, serta menggunakan penilaian pada acuan. Evaluasi hasil belajar digunakan untuk mengukur prestasi akademik mahasiswa dan memberi masukan mengenai efektivitas proses pembelajaran.

Suasana akademik adalah kondisi yang dibangun untuk menumbuh-kembangkan semangat dan interaksi akademik antar mahasiswa-dosen-tenaga kependidikan, maupun dengan pihak luar untuk meningkatkan mutu kegiatan akademik, di dalam maupun di luar kelas. Suasana akademik yang baik ditunjukkan dengan perilaku yang mengutamakan kebenaran ilmiah, profesionalisme, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, dan penerapan etika akademik secara konsisten.

## Elemen Penilaian:

- 6.1 Keunggulan program studi mendukung *learning outcome*/capaian pembelajaran dan *roadmap* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara signifikan, baik dalam teori, praktikum, dan praktik.
- 6.2 Keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum pada program studi.
- 6.3 Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNI yang sesuai pada program studi.
- 6.4 Ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran pada program studi.

- 6.5 Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada program studi.
- 6.6 Mutu rencana pembelajaran semester (RPS) dan keluasan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan pada program studi.
- 6.7 Mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran berdasarkan prinsip penilaian yang mencakup, edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi pada program studi.
- 6.8 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran, beban belajar mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten, ditindaklanjuti untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan program studi.
- 6.9 Tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran pada program studi.
- 6.10 Keterlaksanaan dan keberkelaan program dan kegiatan di luar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik pada program studi.
- 6.11 Struktur kurikulum (Tahap Akademik)
- 6.12 Substansi praktek kerja profesi dan pelaksanaannya (Tahap Profesi)
- 6.13 Ketersediaan tempat praktik kerja profesi apoteker: Apotek, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri Farmasi, dan PBF)
- 6.14 Persentase tempat PKPA yang kapasitasnya memenuhi.
- 6.15 Persentase tempat PKPA yang memenuhi jumlah kasus pembelajaran atau pembimbingan profesi.
- 6.16 Kontribusi tempat praktik kerja profesi apoteker: Apoteker, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri Farmasi, dan PBF.
- 6.17 Kegiatan tenaga ahli/pakar dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap)
- 6.18 Rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir/skripsi
- 6.19 Rata-rata jumlah pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian tugas akhir/skripsi
- 6.20 Rata-rata waktu penyelesaian penulisan tugas akhir/skripsi

## **KRITERIA 7. PENELITIAN**

Arah pengembangan penelitian dan komitmen untuk mengembangkan penelitian yang bermutu, keunggulan dan kesesuaian program penelitian dengan visi keilmuan unit pengelola program studi. Intensitas kegiatan penelitian dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian.

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu penelitian yang diselenggarakan untuk dan terkait dengan pengembangan mutu program studi. Sistem pengelolaan penelitian harus terintegrasi untuk mendukung terwujudnya visi, terselenggaranya misi, tercapainya tujuan, dan keberhasilan strategi perguruan tinggi yang bersangkutan. Agar mutu penelitian yang dikelola oleh program studi dapat ditingkatkan secara berkelanjutan, dilaksanakan secara efektif dan efisien, program studi harus memiliki *roadmap* penelitian. Kriteria ini merupakan elemen penting dalam pengelolaan, pemanfaatan dan kesinambungan penelitian. Program studi merefleksikan kapasitas dan kemampuan dalam memperoleh, merencanakan (kegiatan dan anggaran), mengelola, dan meningkatkan mutu penelitian. Program studi memiliki akses dan mendayagunakan sumberdaya guna mendukung kegiatan penelitian.

### **Deskripsi**

Penelitian adalah salah satu tugas pokok perguruan tinggi yang memberikan kontribusi dan manfaat kepada proses pembelajaran, pengembangan IPTEKS (ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni), serta peningkatan mutu kehidupan masyarakat. Program studi memiliki akses atau *road map* dan pelaksanaan penelitian yang menunjang terwujudnya visi dan terlaksananya misi program studi dan institusi, serta akses yang luas terhadap fasilitas penelitian yang menunjang. Dosen dan mahasiswa program studi terlibat dalam pelaksanaan penelitian yang bermutu dan terencana dengan berorientasi pada kebutuhan pemangku kepentingan. Hasil penelitian didiseminasikan melalui presentasi ilmiah dalam forum ilmiah nasional dan internasional dan/atau dipublikasi dalam

jurnal nasional yang terakreditasi dan internasional agar memberikan manfaat bagi pemangku kepentingan.

### **Elemen Penilaian**

- 7.1 Kegiatan penelitian oleh dosen tetap di Program Studi sesuai *roadmap* dalam tiga tahun terakhir.
- 7.2 Relevansi penelitian pada program studi mencakup unsur-unsur sebagai berikut:
  - 1) memiliki *roadmap* penelitian untuk dosen dan mahasiswa,
  - 2) pelaksanaan penelitian sesuai dengan *roadmap* penelitian.
  - 3) evaluasi kesesuaian penelitian dengan *roadmap*, dan
  - 4) tindak lanjut hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan.
  - 5) Integrasi penelitian pada mata kuliah.
- 7.3 Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa pada program studi

### **KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Arah pengembangan pengabdian kepada masyarakat dan komitmen untuk mengembangkan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, yang bermutu. Intensitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat (jumlah dan jenis kegiatan), keunggulan dan kesesuaian program pengabdian kepada masyarakat, serta cakupan daerah pengabdian.

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu PkM yang diselenggarakan untuk dan terkait dengan pengembangan mutu program studi. Sistem pengelolaan PkM harus terintegrasi untuk mendukung terwujudnya visi, terselenggaranya misi, tercapainya tujuan, dan keberhasilan strategi perguruan tinggi yang bersangkutan. Agar mutu PkM yang dikelola oleh program studi dapat ditingkatkan secara berkelanjutan, dilaksanakan secara efektif dan efisien, program studi harus memiliki *roadmap* PkM. Kriteria ini merupakan elemen penting dalam pengelolaan, pemanfaatan dan kesinambungan PkM. Program studi merefleksikan kapasitas dan kemampuan dalam memperoleh, merencanakan (kegiatan dan anggaran), mengelola, dan meningkatkan mutu PkM. Program studi memiliki akses dan mendayagunakan sumber daya guna mendukung kegiatan PkM.

### **Deskripsi**

Program studi berpartisipasi aktif dalam perencanaan dan implementasi program kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dan membuktikan efektivitas pemanfaatannya di dalam masyarakat. Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai perwujudan kontribusi kepakaran, kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan, dan/atau penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam upaya memenuhi permintaan atau memprakarsai peningkatan mutu hidup masyarakat.

### **Elemen Penilaian:**

- 8.1 Hasil pengabdian kepada masyarakat (PkM) sesuai *roadmap* oleh dosen tetap di Program Studi dalam tiga tahun terakhir.
- 8.2 Relevansi PkM pada program studi mencakup unsur-unsur sebagai berikut:
  - 1) memiliki *roadmap* PkM untuk dosen dan mahasiswa,
  - 2) pelaksanaan PkM sesuai dengan *roadmap* PkM.
  - 3) evaluasi kesesuaian PkM dosen dan mahasiswa dengan *roadmap*, dan
  - 4) tindak lanjut hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan.
  - 5) Pemanfaatan hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk pengayaan pembelajaran.
- 8.3 Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa pada program studi

## **KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Produktivitas program pendidikan, dinilai dari efisiensi edukasi dan masa studi mahasiswa. Pencapaian kualifikasi dan capaian pembelajaran lulusan (berupa gambaran yang jelas tentang profil dan capaian pembelajaran lulusan dari program studi) Penelusuran lulusan, umpan balik dari pengguna lulusan, dan persepsi publik terhadap lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan/kompetensi yang ditetapkan oleh program studi dan perguruan tinggi dengan mengacu pada KKNI.

Jumlah dan keunggulan publikasi ilmiah, jumlah sitasi, jumlah hak kekayaan intelektual, dan kemanfaatan/dampak hasil penelitian terhadap pewujudan visi dan penyelenggaraan misi, serta kontribusi pengabdian kepada masyarakat pada pengembangan dan pemberdayaan sosial, ekonomi, dan kesejahteraan masyarakat.

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu lulusan, penelitian dan publikasi, serta kegiatan PkM. Program studi harus memberikan jaminan mutu maupun pengelolaan lulusan sebagai suatu kesatuan mutu yang terintegrasi. Program studi harus mengelola lulusan sebagai produk dan mitra perbaikan berkelanjutan program studi. Program studi harus berpartisipasi aktif dalam pemberdayaan dan pendayagunaan alumni. Mutu kegiatan penelitian, publikasi, dan PkM yang diselenggarakan adalah untuk dan terkait dengan pengembangan mutu program studi. Program studi merefleksikan kapasitas dan kemampuan dalam memperoleh, merencanakan (kegiatan penelitian, publikasi, dan PkM), mengelola, dan meningkatkan mutu penelitian, publikasi, dan PkM. Program studi memiliki akses dan mendayagunakan sumber daya guna mendukung kegiatan penelitian, publikasi, dan PkM.

### **Deskripsi**

Dalam pengelolaan lulusan sebagai produk, program studi menyiapkan pembekalan pengembangan *entrepreneurship*, pengembangan karir, magang dan rekrutmen kerja. Kemitraan program studi dengan lulusan berupa *tracer study* serta penggalangan dukungan dan *sponsorship* pada lulusan.

Penelitian dan PkM adalah salah satu tugas pokok perguruan tinggi yang memberikan kontribusi dan manfaat kepada proses pembelajaran, pengembangan IPTEKS, serta peningkatan mutu kehidupan masyarakat. Hasil penelitian dan kegiatan PkM didiseminasikan melalui presentasi ilmiah dalam forum ilmiah nasional dan internasional dan/atau dipublikasikan dalam jurnal nasional yang terakreditasi dan internasional ter-indeks agar memberikan manfaat bagi pemangku kepentingan.

PkM dilaksanakan sebagai perwujudan kontribusi kepakaran, kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan, dan/atau penelitian dalam bidang IPTEKS dalam upaya memenuhi permintaan atau memprakarsai peningkatan kualitas hidup masyarakat. Kegiatan PkM yang sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

### **Elemen Penilaian:**

- 9.1 Keberhasilan Studi di PS (Tahap Akademik)
- 9.2 Keberhasilan Studi di PS (Tahap Profesi)
- 9.3 Persentase Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) selama lima tahun terakhir (tahap akademik).
- 9.4 Persentase Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) selama tiga tahun terakhir (tahap profesi).
- 9.5 Persentase kelulusan tepat waktu (KTW) (tahap akademik).
- 9.6 Persentase kelulusan tepat waktu (KTW) (tahap profesi).
- 9.7 Persentase lulusan CBT dalam tiga tahun terakhir
- 9.8 Persentase lulusan OSCE dalam tiga tahun terakhir
- 9.9 Masa tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan
- 9.10 Pendapat pengguna (*employer*) lulusan terhadap kualitas alumni.
- 9.11 Jumlah artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap PS.
- 9.12 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.
- 9.13 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.
  - 9.14 Penghargaan/Rekognisi untuk Dosen Tetap Program Studi
  - 9.15 Pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir dibidang akademik dan non-akademik.
  - 9.16 Pelaksanaan pembelajaran diikuti dengan monev, *feedback*, dan tindak lanjut untuk meningkatkan capaian pembelajaran lulusan dalam rangka mendukung kompetensi luaran dan capaian pembelajaran pada program studi.
  - 9.17 Pelaksanaan penelitian diikuti dengan monev, *feedback*, dan tindak lanjut untuk meningkatkan jumlah karya ilmiah, sitasi, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN pada program studi.
  - 9.18 Pelaksanaan PkM diikuti dengan monev, feedback, dan tindak lanjut untuk meningkatkan jumlah karya ilmiah, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Produk, Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN pada program studi.
  - 9.19 Pengukuran kepuasan mitra kerja sama pada UPPS.
  - 10.1 Analisis SWOT Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi secara keseluruhan.
  - 10.2 Strategi pemecahan kelemahan dan permasalahan yang dihadapi.
  - 10.3 Program Pengembangan yang dilakukan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.

### BAB III

## PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER

Evaluasi dan penilaian dalam rangka akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker dilakukan melalui *peer review* oleh tim asesor yang memahami hakikat penyelenggaraan Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker. Tim asesor dimaksud terdiri atas pakar-pakar yang berpengalaman dari berbagai bidang keahlian, dan praktisi yang menguasai pelaksanaan pengelolaan Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker. Semua Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker akan diakreditasi secara berkala. Akreditasi dilakukan oleh LAM-PTKes terhadap Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker pada perguruan tinggi negeri maupun swasta yang dapat berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi.

Usulan akreditasi dilakukan oleh perguruan tinggi atau unit pengelola program studi untuk program studi yang dikelolanya, melalui prosedur sebagai berikut.

1. Sekretariat LAM-PTKes mengidentifikasi Program Studi yang masa akreditasi akan habis masa berlakunya 12 (dua belas) bulan mendatang berdasarkan Data Akreditasi pada Sistem Informasi Manajemen Akreditasi (SIMAK) LAM-PTKes.
2. Dua Belas (12) bulan sebelum masa berlaku akreditasi berakhir, secara otomatis akan ada pemberitahuan melalui **SIMAK** dalam bentuk surat elektronik kepada Unit Pengelola Program Studi.
3. Setelah menerima surat pemberitahuan tersebut, Unit Pengelola Program Studi melakukan konfirmasi dengan membalas surat elektronik tersebut.
4. **Unit Pengelola Program Studi** membentuk Tim Persiapan Akreditasi dengan anggota minimal 4 orang termasuk ketua tim.
5. **Ketua Tim Persiapan Akreditasi** sebagai penanggung jawab dalam menyiapkan penyusunan dokumen akreditasi secara lengkap.
6. **Paling lambat 6 bulan sebelum masa berlaku akreditasi berakhir**, Unit Pengelola Program Studi melakukan pendaftaran dengan mengupload/mengunggah dokumen administrasi ke SIMAK *Online*.

Dokumen administrasi yang dimaksud sebagai berikut:

- a. SK izin penyelenggaraan program studi,
  - b. Surat pernyataan kebenaran data yang ditandatangani oleh Pimpinan Institusi
  - c. Surat tugas tim akreditasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Institusi
  - d. Bukti pembayaran dan bukti potong pajak
  - e. Surat rekomendasi akreditasi dari kolegium khusus Program Studi Spesialis
7. **Ketua Tim Persiapan Akreditasi** mempersiapkan Dokumen Kinerja dan Laporan Evaluasi Diri Akreditasi Program Studi Final untuk diupload/diunggah ke SIMAK *Online* maksimal 2 bulan setelah kelengkapan administrasi awal disetujui.
  8. **Ketua Divisi** melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen akreditasi yang diajukan oleh Unit Pengelola Program Studi meliputi dokumen kinerja, laporan evaluasi diri, dan lampiran, kemudian hasil pengecekan didokumentasikan oleh **Staf Akreditasi**.
  9. **Ketua Divisi** menetapkan tim asesor, **Staf Akreditasi** menghubungi Tim Asesor yang akan bertugas.
  10. **Tim Asesor** menyatakan kesiapannya ke **Staf Akreditasi** kemudian dilanjutkan dengan penyiapan surat tugas yang ditandatangani Ketua LAM-PTKes.
  11. **Tim Asesor** login ke SIMAK dengan kode/*password* yang dimiliki setiap asesor dan mengunduh dokumen final yang telah dikirimkan kemudian melakukan asesmen kecukupan dalam waktu 1 minggu. Asesor memulai penilaian Format 1: Penilaian Dokumen Kinerja dan Laporan Evaluasi Diri Program Studi di lokasi keberadaan asesor. Kemudian *upload/unggah* hasil Asesmen Kecukupan.
  12. Tim Asesor melakukan penyamaan persepsi dari hasil penilaian masing-masing, jika terdapat perubahan maka Tim Asesor dapat meng-*upload/mengunggah* kembali pada SIMAK.
  13. **Ketua Divisi** menetapkan tim validator, **Staf Akreditasi** menghubungi Tim Validator yang akan bertugas.

14. **Validator asesmen kecukupan** melakukan validasi terhadap F1 masing-masing asesor selama 1 minggu untuk memberikan masukan dalam penyamaan persepsi penilaian.
15. **Ketua Divisi** memonitor hasil validasi asesmen kecukupan.
16. **Tim Asesor** menyepakati jadwal Asesmen Lapangan dan kemudian mengupload/mengunggah pada SIMAK.
17. **Sekretariat** menyiapkan surat tugas asesmen lapangan tim asesor yang ditandatangani Ketua LAM-PTKes.
18. **Sekretariat** LAM-PTKes mengirimkan surat tugas Asesmen Lapangan kepada Tim Asesor dan Unit Pengelola Program Studi.
19. **Unit Pengelola Program Studi** yang telah menerima surat tugas resmi dari LAM-PTKes mempersiapkan sarana yang meliputi dokumen pendukung dan ruang khusus yang dilengkapi dengan peralatan kantor (*printer*, kertas, proyektor LCD, dan *wifi*) di kampus untuk digunakan sebagai ruang kerja Tim Asesor termasuk ruangan untuk pertemuan dengan dosen, mahasiswa, alumni, dan pemangku kepentingan.
20. **Staf Akreditasi** melakukan koordinasi persiapan Asesmen Lapangan dengan tim asesor. Tim Asesor menyiapkan transportasi, akomodasi, dan sebagainya.
21. **Tim Asesor** berangkat dari tempat masing-masing menuju lokasi Asesmen Lapangan.
22. **Tim Asesor** melakukan pertemuan untuk menyamakan persepsi dan membahas pembagian tugas tim sebelum bertemu pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan pimpinan Program Studi di hari pertama.
23. **Tim Asesor** menemui pimpinan unit pengelola program studi, yang didampingi oleh pimpinan program studi dan tim penyusun dokumen kinerja akreditasi, untuk memperkenalkan diri, menjelaskan maksud, tujuan, dan rangkaian kerja Asesmen Lapangan serta membacakan Kode Etik Asesor.
24. Presentasi dan penjelasan dari pimpinan **Unit Pengelola Program Studi** dan pimpinan program studi, yang dihadiri oleh pimpinan unit pendukung program studi (misal: kepala lab, kepala perpustakaan, kepala bagian akademik, kepala bagian kemahasiswaan, dan kepala departemen).
25. **Tim Asesor** memeriksa data, informasi, dan bukti yang telah disiapkan oleh program studi dan keadaan lapangan lainnya, di lokasi yang terkait (Tim Asesor dapat membagi tugas untuk mengunjungi tempat yang berbeda).
26. **Tim Asesor** mengobservasi/meninjau kegiatan pembelajaran dan fasilitas/instalasi pendukung, seperti: ruang pimpinan, ruang dosen, ruang administrasi, perpustakaan dan aksesnya, laboratorium yang sesuai, ruang kuliah, fasilitas mahasiswa, fasilitas alumni, dan wahana praktik (Rumah Sakit, Puskesmas, klinik, atau laboratorium lapangan).
27. **Tim Asesor** mewawancarai dosen tetap, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja yang dianggap perlu.
28. **Tim Asesor** melakukan pertemuan harian untuk membahas hasil Asesmen Lapangan dan menyusun Berita Acara Dokumen Kinerja dan Laporan Evaluasi Program Studi (F2).
29. **Tim Asesor** mengadakan pertemuan dengan Pimpinan Program Studi, Pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan dosen untuk mendiskusikan Berita Acara hasil Asesmen Lapangan.
30. **Tim Asesor** menandatangani Berita Acara Asesmen Lapangan dengan Ketua Program Studi dan dengan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi.
31. **Tim Asesor** menyusun rekomendasi dan hal-hal yang mendesak untuk ditindaklanjuti Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi yang disampaikan pada acara penutupan asesmen lapangan.
32. **Tim Asesor** mengisi dokumen format penilaian dan rekomendasi hasil Asesmen Lapangan, Laporan Penilaian Akhir Dokumen Kinerja dan Laporan Penilaian Akhir Evaluasi Diri Program Studi (F3), dan Rekomendasi Pembinaan Program Studi (F4). Tim Asesor memberikan F2 dan F4 kepada Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.
33. **Tim Asesor** mengirim seluruh hasil penilaian secara elektronik pada hari terakhir asesmen lapangan dilakukan.
34. **Tim Asesor** mengirim dokumen perjalanan (tiket, *boarding pass*, kuitansi transportasi lokal dan kuitansi penginapan) melalui jasa pengiriman/elektronik kepada Sekretariat LAM-PTKes, selambat-lambatnya satu minggu setelah Asesmen Lapangan di program studi.

35. **Unit Pengelola Program Studi atau Program Studi** mengisi formulir evaluasi kinerja Asesor pada SIMAk setelah hari terakhir asesmen lapangan dilakukan.
36. **Ketua Divisi** memeriksa kelengkapan hasil asesmen lapangan termasuk evaluasi kinerja asesor, setelah dipastikan bahwa berkas sudah lengkap.
37. **Staf Akreditasi** menginput tim validator pada SIMAk berdasarkan penetapan dari Ketua Divisi.
38. **Tim Validator** LAM-PTKes melakukan validasi hasil asesmen lapangan, kemudian meng-*upload* pada SIMAk *online*. (F5)
39. **Staf Akreditasi** menyiapkan bahan rapat Majelis Akreditasi LAM-PTKes.
40. Rapat Pleno **Majelis Akreditasi** memutuskan status dan peringkat akreditasi program studi berdasarkan hasil asesmen kecukupan dan asesmen lapangan yang sudah divalidasi.
41. Jika Rapat Pleno Majelis Akreditasi LAM-PTKes menghasilkan keputusan status dan peringkat akreditasi yang berbeda (naik ataupun turun peringkat) dengan status dan peringkat akreditasi hasil asesmen lapangan tim asesor, maka Rapat Pleno Majelis akan didiskusikan dalam Rapat Pleno Majelis Akreditasi secara mendalam.
42. **Sekretariat** LAM-PTKes membuat dan mengirim SK hasil akreditasi program studi yang Terakreditasi dan Tidak Terakreditasi kepada Unit Pengelola Program Studi.
43. **Sekretariat** menyiapkan sertifikat akreditasi Program Studi tiga bulan setelah SK diterbitkan, **kecuali** bagi program studi yang tidak melakukan banding sertifikat akreditasi dapat dipercepat melalui surat resmi ke LAM-PTKes.
44. Sertifikat dikirimkan kepada Unit Pengelola Program Studi berserta lampirannya (tanda terima sertifikat) melalui jasa pengiriman. Unit Pengelola Program Studi harus mengirimkan tanda terima sertifikat kepada LAM-PTKes melalui email/surat elektronik ke sekretariat@lamptkes.org
45. **Unit Pengelola Program Studi atau Program Studi** mengisi formulir evaluasi kinerja LAM-PTKes pada SIMAk setelah Sertifikat Hasil Akreditasi diterima.
46. Jika **Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi** keberatan terhadap keputusan tentang status/peringkat akreditasi, maka mengajukan surat keberatan terhadap keputusan akreditasi dengan dokumen pendukung keberatannya selambat-lambatnya 3 bulan setelah SK diterbitkan dan dikirim secara elektronik melalui SIMAk *online*.
47. **Ketua Divisi** mengkaji dokumen keberatan dari Program Studi.
48. Jika keputusan Rapat Pleno Majelis Akreditasi menyatakan LAYAK maka dilakukan peninjauan lapangan ulang dengan Tim Asesor yang berbeda.
49. Sekretariat membuat surat pemberitahuan kepada Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi bahwa akan dilakukan asesmen lapangan ulang dengan Tim Asesor yang berbeda.
50. Sekretariat LAM-PTKes mengirim SK bagi program studi setelah hasil asesmen lapangan ulang diputuskan Rapat Pleno Majelis Akreditasi.
51. Jika keputusan Rapat Pleno Majelis Akreditasi menyatakan TIDAK LAYAK maka sekretariat LAM-PTKes membuat surat pemberitahuan penolakan keberatan program studi.
52. Unit Pengelola Program Studi dapat mengajukan akreditasi ulang paling cepat 1 (satu) tahun setelah penetapan status terakreditasi untuk memperbaiki peringkat akreditasinya.