

No. Dokumen	:	INS-KT-FR-PRO-24-070-00
Tanggal Dok.	:	18 Desember 2024

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 118/SK/K/12.2024 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Pendidikan Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker untuk Pengajuan Status Terakreditasi



**LAM-PTKes**

**AKREDITASI PROGRAM STUDI FARMASI  
PROGRAM SARJANA  
DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER  
UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI**

**BUKU II  
PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI  
PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM SARJANA DAN  
PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER  
UNTUK ASESOR**

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

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM SARJANA DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER .....</b>	<b>4</b>
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....</b>	<b>4</b>
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi .....	4
<b>Kriteria 2. Kurikulum.....</b>	<b>8</b>
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum .....	8
2.2 Struktur Kurikulum.....	9
2.3 Isi Kurikulum.....	11
2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran .....	15
2.5 Keselamatan Pasien .....	17
<b>Kriteria 3. Penilaian.....</b>	<b>21</b>
3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian .....	21
3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran .....	22
3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan .....	24
3.4. Pengendalian Mutu Penilaian.....	25
<b>Kriteria 4. Mahasiswa.....</b>	<b>28</b>
4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba) .....	28
4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa .....	30
4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa.....	32
4.4. Keselamatan Mahasiswa .....	33
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.....</b>	<b>35</b>
5.1. Kebijakan Penetapan Dosen.....	35
5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen .....	36
5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen .....	38
5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	39
5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	40
5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	41
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan .....</b>	<b>44</b>
6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan .....	44

6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis.....	45
6.3. Sumber Informasi .....	47
6.4. Sumber Daya Keuangan.....	49
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu .....</b>	<b>51</b>
7.1. Sistem Penjaminan Mutu .....	51
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi.....</b>	<b>53</b>
8.1. Tata Kelola.....	53
8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola .....	54
8.3. Administrasi.....	55
<b>BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM SARJANA DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER OLEH ASESOR .....</b>	<b>57</b>
3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor .....	57
3.2. Asesmen Kecukupan .....	57
3.3. Asesmen Lapangan:.....	57
3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi.....	58
<b>BAB IV. PERTIMBANGAN PAKAR (<i>EXPERT JUDGEMENT</i>) .....</b>	<b>59</b>
Relevansi.....	59
Suasana Akademik .....	59
Manajemen Internal.....	59
Keberlanjutan .....	59
Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan .....	59
Kepemimpinan.....	60
Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru).....	60
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>62</b>
Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1).....	62
Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2).....	64
Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) .....	66
Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).....	69
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan .....	71

## 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 Indonesia yang disahkan oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia dan Standar Pendidikan Apoteker Indonesia yang dikeluarkan oleh APTFI Tahun 2020, maka penjaminan mutu eksternal dari program studi farmasi program sarjana dan pendidikan profesi apoteker melalui akreditasi menggunakan kriteria ini. Sebagai konsekuensinya instrumen akreditasi yang digunakan juga menyesuaikan dengan ketiga kriteria tersebut.

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

Akreditasi merupakan suatu proses dan hasil. Sebagai proses, akreditasi merupakan 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 Farmasi Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Apoteker merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan Program Studi Farmasi Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Apoteker yang diukur dari sejumlah kriteria sebagai tolok ukur penilaian untuk menentukan dan mencerminkan mutu program.

Penilaian mutu dalam rangka akreditasi program studi sarjana dan pendidikan profesi harus dilandasi oleh standar yang lengkap dan jelas sebagai tolok ukur penilaian tersebut, dan juga memerlukan penjelasan operasional mengenai prosedur dan langkah-langkah yang ditempuh, sehingga penilaian itu dapat dilakukan secara sistemik dan sistematis serta transparan dan objektif.

Sebagai arahan yang komprehensif, LAM-PTKes telah mengembangkan seperangkat instrumen akreditasi Program Studi Pendidikan Farmasi Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Apoteker yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

- Buku I : Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Farmasi Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Apoteker
- Buku II : Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Farmasi Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Apoteker untuk Asesor

- Buku III : Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Farmasi Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Apoteker
- Buku IV : Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan

Diharapkan Buku II ini dapat memberikan panduan yang jelas mengenai kriteria dan prosedur akreditasi, proses penilaian, dan pedoman asesmen lapangan Program Studi Farmasi Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Apoteker bagi Asesor.

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

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

### **Eligibilitas**

Asesmen kinerja program studi farmasi program sarjana dan pendidikan profesi apoteker didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi program studi farmasi program sarjana 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 dan program studi profesi apoteker.

### **Kriteria Akreditasi**

Kriteria akreditasi program studi sarjana dan program studi farmasi program sarjana dan pendidikan profesi apoteker mencakup komitmen untuk memberikan layanan prima dan efektivitas pendidikan yang terdiri atas delapan kriteria seperti berikut.

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

Deskripsi masing-masing kriteria yang dinilai adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

### **Panduan untuk Asesor**

PS telah merumuskan pernyataan visi, misi, dan unggulan berdasarkan identifikasi masalah kesehatan di wilayah kerjanya dengan menggunakan pendekatan metodologis yang logis dan ilmiah. Pihak PS juga telah menyesuaikan dengan visi, misi, dan unggulan PT.

PS memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi kelompok pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal dan memiliki ketentuan tentang keterlibatan pemangku kepentingan, khususnya dalam perumusan visi, misi, dan unggulan. Penentuan masing-masing kelompok pemangku kepentingan didasarkan pada penilaian yang obyektif dan adil atas kontribusi dan manfaat yang mereka dapatkan.

Pernyataan visi, misi, dan unggulan memberikan amanat kepada PS untuk terlibat dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Program studi bekerja sama dengan layanan kesehatan, pemerintah daerah, rumah sakit, dan komunitas dalam menjalankan perannya.

Pernyataan visi, misi, dan unggulan secara konsisten diterjemahkan ke dalam kurikulum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. PS dalam proses perencanaan strategis dan operasional dilakukan secara bersinergi. Struktur organisasi disusun sesuai dengan fungsinya. Sistem penjaminan mutu internal memantau dan mengevaluasi kemajuan pencapaian visi, misi, dan unggulan, serta ditindaklanjuti. Visi, misi, dan unggulan ini dievaluasi dan diperbarui secara berkala.

PS menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam standar dan peraturan PS. PS mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan standar nasional ke dalam standar dan peraturan PS. Standar PS ditetapkan secara selaras dengan visi, misi, dan unggulan PS.

PS telah memiliki program untuk sosialisasi visi, misi, dan unggulan melalui berbagai media berdasarkan sumber daya yang dimiliki. PS telah menyelenggarakan berbagai metode untuk menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait.

**Dokumen pendukung:**

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

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

## Kriteria 2. Kurikulum

### 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

**Program studi (PS) telah menetapkan capaian pembelajaran lulusan, serta capaian pembelajaran yang diharapkan untuk setiap mata kuliah.**

Capaian pembelajaran lulusan perlu mengandung unsur sikap dan tata nilai; keterampilan umum, keterampilan khusus dan penguasaan pengetahuan untuk menjadi seorang apoteker. Pertimbangkan apakah capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan sejalan dengan visi, misi dan unggulan program studi. Capaian pembelajaran lulusan perlu dievaluasi dan dipetakan kesesuaiannya dengan standar dan peraturan nasional atau pemerintah, dan kebutuhan dari pengguna lulusan. Analisis kesesuaian level hasil pembelajaran tertentu terkait dengan sikap dan tata nilai; keterampilan umum, keterampilan khusus dan penguasaan pengetahuan pada setiap mata kuliah. Capaian pembelajaran lulusan pada kurikulum dapat dinyatakan sedemikian rupa sehingga dapat digunakan sebagai panduan dalam penilaian/asesmen. Capaian pembelajaran lulusan tersebut juga dibutuhkan dalam merancang dan menyampaikan bahan kajian, penilaian pembelajaran, dan evaluasi mata kuliah.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
2.1.1 Bagaimana cara merancang dan mengembangkan capaian pembelajaran lulusan dan capaian pembelajaran mata kuliah?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menerapkan visi, misi dan unggulan serta masalah kesehatan utama di masyarakat dalam perumusan capaian pembelajaran lulusan.</li><li>• PS menerapkan capaian pembelajaran mata kuliah diturunkan secara konsisten dari capaian pembelajaran lulusan.</li><li>• PS merumuskan capaian pembelajaran mengacu pada peraturan yang berlaku (KKNI level 6 (sarjana kefarmasian) dan 7 (profesi apoteker)), capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh APTFI dan standar profesi serta tertuang dalam kurikulum.</li></ul>
2.1.2 Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memiliki prosedur keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pengembangan kurikulum.</li><li>• PS mengakomodir sudut pandang yang berbeda dari berbagai pemangku kepentingan.</li></ul>
2.1.3 Bagaimana hubungan capaian pembelajaran lulusan dengan karir lulusan di masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menjabarkan keterkaitan rumusan capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan.</li><li>• PS merumuskan capaian pembelajaran lulusan dengan peran karir lulusan dalam masyarakat yang didasarkan visi dan misi institusi, filosofi pendidikan dan analisis kebutuhan.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS melakukan pengukuran pencapaian capaian pembelajaran lulusan (CPL).</li> <li>• PS melakukan <i>tracer study</i>, dan analisis terkait hasil <i>tracer study</i> dengan profil dan capaian pembelajaran lulusan.</li> </ul>
2.1.4 Bagaimana memastikan capaian pembelajaran lulusan yang dipilih sesuai dengan konteks sosial?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan metode analisis kebutuhan dikaitkan dengan prioritas masalah kesehatan untuk memastikan capaian pembelajaran sesuai dengan konteks sosial.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

Program studi merumuskan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, unggulan program studi, dan masalah kesehatan utama. Capaian pembelajaran mata kuliah diturunkan secara konsisten dari capaian pembelajaran lulusan. Program studi memiliki prosedur dalam pengembangan kurikulum, yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi berdasarkan visi, misi, unggulan program studi, dan masalah kesehatan utama. Pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam semua tahapan dengan mekanisme yang jelas. Berbagai sudut pandang pemangku kepentingan diakomodasi dengan baik.

Capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan dalam masyarakat disesuaikan dengan dengan capaian dalam KKN level 6 dan 7, capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh APTFI, visi, misi dan unggulan program studi, filosofi pendidikan, dan analisis kebutuhan serta memperhatikan keselamatan pasien/mahasiswa/lingkungan. Program studi melakukan *tracer study* yang sesuai untuk melacak lulusannya.

Capaian pembelajaran lulusan dirumuskan berdasarkan masalah kesehatan utama di wilayah PS dan hasil masukan dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal. Program studi memilih metode analisis kebutuhan yang sesuai dengan sumber daya yang dimiliki dan dukungan pemangku kepentingan.

## **2.2 Struktur Kurikulum**

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

Standar ini mengacu pada bagaimana konten (sikap, pengetahuan dan keterampilan), disiplin ilmu, dan pengalaman belajar yang diatur dalam kurikulum. Program pendidikan sarjana dan pendidikan profesi apoteker mengintegrasikan pendidikan akademik dan profesi dengan melakukan *early-exposure* peserta didik terhadap praktik profesi dengan menerapkan kurikulum model Z. Pilihan desain kurikulum terkait dengan visi, misi, dan unggulan, capaian pembelajaran, sumber daya, dan konteks dari program studi.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
2.2.1 Bagaimana penerapan prinsip pengembangan struktur kurikulum program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengidentifikasi prinsip yang digunakan untuk mendukung pencapaian visi, misi PS selaras dengan capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan, sumber daya, dan konteks PS.</li> <li>• PS memilih prinsip yang digunakan untuk mendesain kurikulum model Z.</li> </ul>
2.2.2 Bagaimana hubungan antara berbagai disiplin ilmu yang tercakup dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki kriteria untuk identifikasi disiplin ilmu terkait agar isi kurikulum menjadi relevan, penting, dan diprioritaskan.</li> <li>• PS menentukan ruang lingkup, konten, keluasan dan kedalaman cakupan serta konsentrasi.</li> <li>• PS menentukan urutan, yaitu hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan.</li> <li>• PS menetapkan struktur kurikulum dengan mengaitkan disiplin ilmu lain yang terkait untuk menunjang disiplin ilmu kefarmasian guna mencapai capaian pembelajaran lulusan.</li> </ul>
2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum dipilih? Sejauh mana model tersebut selaras dengan regulasi nasional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memilih struktur kurikulum model Z berdasarkan pertimbangan yang objektif dan ilmiah.</li> <li>• PS mempertimbangkan sumber daya lokal dan kerangka peraturan yang ada.</li> </ul>
2.2.4 Bagaimana desain kurikulum mendukung visi, misi dan unggulan program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendekatan yang digunakan dalam desain kurikulum guna mendukung pencapaian visi, misi dan unggulan PS.</li> </ul>

**Panduan untuk Asesor**

Program studi memilih prinsip-prinsip yang digunakan untuk penyusunan kurikulum model Z yang sesuai dengan visi, misi, dan unggulan program studi, capaian pembelajaran lulusan, sumber daya, dan konteks program studi.

Program studi mengidentifikasi kriteria yang terdiri dari relevansi, kepentingan, dan prioritas isi kurikulum. Program studi menetapkan keluasan, kedalaman, dan fokus pada cakupan konten serta konsentrasinya. Program studi juga memutuskan urutan bahan kajian berdasarkan hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan. Kriteria dan urutannya menunjukkan hubungan antar disiplin ilmu.

Program studi memilih kurikulum model Z secara logis dan ilmiah. Program studi mempertimbangkan sumber daya lokal dan kerangka peraturan yang ada.

Desain kurikulum dipilih secara cermat, logis, dan tepat. Desain kurikulum diselaraskan untuk mencapai visi, misi, dan unggulan program studi.

### 2.3 Isi Kurikulum

- a. Program studi (PS) dapat memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa yang kompeten untuk pendidikan tahap selanjutnya.
- b. Isi kurikulum setidaknya memuat empat bidang utama: ilmu biomedis, sains farmasi, ilmu dan keterampilan profesional, dan ilmu perilaku dan sosial yang relevan.

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa mencapai capaian pembelajaran lulusan dan dapat berlanjut ke tahap pendidikan atau praktik setelah lulus. Isi kurikulum dapat bervariasi menurut program studi, dan konteks. Isi kurikulum perlu mencakup setidaknya empat bidang utama: Ilmu biomedis dan sains farmasi merupakan dasar untuk pemahaman dan aplikasi ilmu farmasi; Ilmu dan keterampilan profesional yang mencakup pengetahuan dan keterampilan profesional yang dibutuhkan mahasiswa dalam praktek farmasi (penyiapan produk farmasi dan pelayanan pasien) secara mandiri setelah lulus; Ilmu perilaku dan sosial yang relevan dengan konteks dan kearifan lokal dan mencakup profesionalisme, etika, dan ilmu lain yang relevan.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
2.3.1 Bagaimana Program Studi bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS membentuk komite/unit/tim yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum.</li> <li>• PS melibatkan unsur/lembaga akademik/keompok keilmuan dalam merumuskan isi kurikulum.</li> <li>• PS melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal yang terlibat dalam merumuskan isi kurikulum.</li> </ul>
2.3.2 Bagaimana isi kurikulum ditentukan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isi kurikulum mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi kefarmasian.</li> <li>• PS menggunakan referensi yang digunakan di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi kurikulum.</li> </ul>
2.3.3 Elemen apa saja dari ilmu biomedis dan sains farmasi yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan-pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen ini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengidentifikasi ilmu biomedis dan sains farmasi yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan dengan memasukkan konten ilmu biomedis dan sains farmasi, beserta alokasi waktu, dan nilai kredit yang sesuai.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
<p>2.3.4 Elemen ilmu pengetahuan dan keterampilan profesional apa saja yang tercakup dalam kurikulum?</p> <p>2.3.4.1 Dalam disiplin keterampilan kefarmasian apa saja, mahasiswa diwajibkan untuk mendapatkan pengalaman praktis?</p> <p>2.3.4.2 Bagaimana mahasiswa diajarkan untuk membuat penilaian profesional sesuai dengan bukti terbaik yang tersedia?</p> <p>2.3.4.3 Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen ini?</p> <p>2.3.4.4 Apa dasar alokasi waktu mahasiswa untuk berbagai rotasi/stasi praktik?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan isi kurikulum mencakup muatan ilmu pengetahuan dan keterampilan profesional yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan dengan mengedepankan keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan.</li> <li>• PS menentukan keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menentukan isi muatan ilmu pengetahuan dan keterampilan profesional.</li> <li>• PS menggunakan referensi tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi muatan ilmu pengetahuan dan keterampilan profesional.</li> <li>• PS menerapkan disiplin kefarmasian yang wajib bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktik, dan berbagai pertimbangan yang digunakan sesuai dengan peta kompetensi.</li> <li>• PS menggunakan metode untuk mengajarkan mahasiswa membuat penilaian profesional sesuai dengan bukti terbaik (<i>best evidence</i>) yang tersedia.</li> <li>• PS memiliki jenis bukti praktek dan penilaian profesional dalam pembelajaran praktik sesuai dengan peta kompetensi.</li> <li>• PS mengelola waktu yang dialokasikan untuk pembelajaran praktik yang berbeda sesuai dengan peta kompetensi.</li> </ul>
<p>2.3.5 Elemen apa saja dari ilmu perilaku dan sosial yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan dan alokasi waktu untuk elemen tersebut?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menetapkan elemen ilmu perilaku dan sosial dalam kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>• PS menentukan pilihan dan alokasi waktu untuk elemen perilaku dan sosial.</li> </ul>
<p>2.3.6 Elemen apa saja (jika ada) dari ilmu sistem kesehatan yang dimasukkan ke dalam kurikulum?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengidentifikasi isi dari ilmu sistem kesehatan dalam kurikulum (misalnya: kebijakan dan ekonomi kesehatan, manajemen dan kepemimpinan kesehatan, keselamatan pasien, teknologi informasi kesehatan, dll).</li> </ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
2.3.6.1 Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen ini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menetapkan pilihan dan alokasi waktu untuk ilmu sistem kesehatan sesuai peta kompetensi.</li> </ul>
2.3.7 Elemen apa saja (jika ada) dari humaniora dan seni yang dimasukkan ke dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengidentifikasi isi kurikulum yang berkaitan dengan ilmu humaniora dan seni.</li> <li>• Komite/Tim kurikulum/kelompok keilmuan menetapkan alokasi waktu untuk ilmu humaniora dan seni.</li> </ul>
2.3.8 Bagaimana mahasiswa mengenal/ bidang tertentu yang tidak banyak dibahas atau tidak tercakup dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengembangkan program berbasis masyarakat, kesehatan, dan keselamatan mahasiswa selama penempatan mereka di lapangan. (seperti: <i>early-exposure</i>, diskusi kelompok, refleksi, magang, dll)</li> </ul>
2.3.9 Bagaimana penyesuaian isi kurikulum berkaitan dengan kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menetapkan proses evaluasi isi kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.</li> <li>• PS menggunakan hasil evaluasi untuk menyesuaikan isi kurikulum dalam kaitannya dengan kemajuan dan perkembangan ilmu dan praktik kefarmasian.</li> </ul>
2.3.10 Bagaimana prinsip metode ilmiah dan penelitian kefarmasian dibahas dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan prinsip metode ilmiah dan penelitian kefarmasian dalam kurikulum.</li> <li>• PS menetapkan kriteria sumberdaya untuk menunjang pelaksanaan metode ilmiah dan penelitian kefarmasian.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

Menetapkan struktur yang bertanggung jawab untuk pengembangan kurikulum. Struktur ini mengoordinasikan perwakilan unsur/lembaga akademik/kelompok keilmuan melalui berbagai cara yang diakui untuk merumuskan isi kurikulum. Struktur tersebut melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang relevan.

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa mencapai capaian pembelajaran lulusan dari kurikulum dan berlanjut dengan aman ke tahap pendidikan atau praktik setelah lulus dengan mengedepankan keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan. Isi kurikulum diidentifikasi berdasarkan hasil pembelajaran mata kuliah yang berkaitan dengan disiplin ilmu tertentu dan multidisipliner. Standar isi yang dirumuskan oleh asosiasi profesi atau asosiasi pendidikan di tingkat nasional hendaknya dijadikan acuan utama. Jika tidak ada standar

tersebut, dapat mengembangkan standar isi mereka sendiri dengan menggunakan tolok ukur yang jelas.

Isi kurikulum dapat ditentukan dengan menggunakan kriteria berikut:

1. Kemandirian: Kriteria ini berarti bahwa mahasiswa harus diberi kesempatan untuk bereksperimen, mengamati, dan melakukan studi lapangan. Sistem ini memungkinkan mereka belajar secara mandiri.
2. Signifikansi: Materi pelajaran atau isi adalah signifikan jika dipilih dan diorganisasikan untuk mengembangkan kegiatan pembelajaran, keterampilan, proses, dan sikap.
3. Validitas: Validitas mengacu pada keaslian pokok bahasan atau konten yang dipilih. Isinya tidak mudah usang.
4. Minat: Mahasiswa akan belajar dengan baik jika materi pelajarannya menarik, sehingga menjadikannya bermakna bagi mereka.
5. Utilitas: Ini adalah kegunaan konten atau materi pelajaran. Hal ini berkaitan dengan sejauh mana konten tersebut dibutuhkan dalam pekerjaan/karir dan kehidupan di masa depan.
6. Kemampuan untuk dipelajari: Materi pelajaran atau konten harus sesuai dengan kepentingan mahasiswa. Dosen hendaknya menerapkan teori-teori dalam psikologi pembelajaran untuk mengetahui bagaimana mata pelajaran disajikan, diurutkan, dan diorganisasikan untuk memaksimalkan kapasitas belajar mahasiswa.
7. Kelayakan: Kelayakan berarti implementasi penuh dari pokok bahasan. Mahasiswa harus belajar dalam waktu yang ditentukan dan menggunakan sumber daya yang tersedia.

Program studi mengidentifikasi ilmu-ilmu biomedis dan sains kefarmasian yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan. Materi pembelajaran hendaknya dikembangkan sejalan dengan perspektif keilmuan, dengan menghitung jumlah jam pembelajaran yang diperlukan. Capaian pembelajaran ini dicapai dengan menghitung jumlah jam pembelajaran yang diperlukan untuk berbagai modul. Untuk menghitung jumlah jam pembelajaran dalam menyelesaikan modul perlu disesuaikan dengan perencanaan dan pencapaian kompetensi.

Program studi telah mengidentifikasi disiplin kefarmasian sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan. Proses ini melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk data dari institusi layanan kesehatan. Ada modul/*logbook*/portofolio yang digunakan selama fase/rotasi praktik profesi di mana mahasiswa memperoleh pengalaman praktik. Program studi membentuk tim perencanaan untuk fase praktik untuk menentukan pilihan penempatan wahana dan rotasinya berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, ketersediaan sumber daya dan preseptor. Tim perencanaan rotasi mempertimbangkan pentingnya dan urgensi daftar kasus dan daftar keterampilan profesional (pencapaian kompetensi) masing-masing bagian wahana praktik, termasuk ketersediaan variasi kasus. Program studi menentukan alokasi waktu mahasiswa dalam tatanan praktik profesi yang berbeda berdasarkan ketersediaan fasilitas wahana, preseptor, dan pemenuhan kompetensi yang ditetapkan.

Program studi menjelaskan ilmu-ilmu perilaku dan sosial yang dimasukkan dalam kurikulum sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan, termasuk juga alasan pemilihannya. Program studi membentuk tim kurikulum yang akan menentukan waktu yang dialokasikan untuk setiap konten dan pertimbangannya.

Program studi menjelaskan isi muatan ilmu sistem kesehatan yang dimasukkan dalam kurikulum berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, serta alasan pemilihannya. Program studi telah menunjukkan bahwa konsultasi dengan pemangku kepentingan eksternal yang relevan telah dilaksanakan dan memberikan pertimbangan tentang alokasi waktu untuk sistem kesehatan dilakukan.

Program studi menjelaskan isi kurikulum yang berhubungan dengan kemanusiaan dan seni. Tim kurikulum menentukan alokasi waktu untuk konten ini setelah melakukan analisis kebutuhan.

Program studi memiliki sistem penjaminan mutu internal di mana tinjauan berkala terhadap kurikulum dilakukan berdasarkan prosedur tertentu yang mencakup masukan, proses, luaran, hasil, dan dampak. Jumlah yang tepat dan keterwakilan pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam tinjauan kurikulum.

Kurikulum mencakup prinsip-prinsip metode ilmiah dan penelitian kefarmasian yang ditampung dalam struktur kurikulum. Waktu dialokasikan secara proporsional untuk menangani konten kurikulum. Sebuah tim atau unit tertentu ditugaskan untuk bertanggung jawab atas pengembangan dan implementasi kurikulum.

Program studi menjelaskan mata kuliah pilihan yang termasuk dalam kurikulum. Program studi dapat menjelaskan alasan untuk memutuskan topik mana yang diperlukan untuk mata pelajaran pilihan.

Program studi menunjuk Tim Koordinasi di setiap mata kuliah yang bertanggung jawab merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan kurikulum untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan. Jika mahasiswa tidak mendapatkan pengalaman tertentu, koordinator harus memberikan pengalaman alternatif sebagai kompensasi.

## 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

### **Program Studi (PS) menerapkan serangkaian metode dan pengalaman pembelajaran untuk memastikan bahwa mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran.**

Metode dan pengalaman pembelajaran mencakup teknik belajar mengajar yang dirancang untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan, dan untuk mendukung mahasiswa dalam pembelajaran mereka sendiri. Pengalaman tersebut mungkin bersifat formal atau informal, berbasis kelompok atau individu, dan dilaksanakan di dalam program studi, di wahana praktik (apotek, rumah sakit, pedagang besar farmasi, industri farmasi) atau di pelayanan kesehatan lainnya.

Program Studi menerapkan praktik profesional dengan serangkaian metode dan pengalaman pembelajaran untuk memastikan bahwa mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran lulusan sebagai apoteker. Pilihan pengalaman pembelajaran akan ditentukan dalam kurikulum dan keunggulan dalam pembelajaran, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang tersedia. Metode pembelajaran virtual yang dirancang, digunakan, dan didukung dengan baik (digital atau *e-learning*, terdistribusi) dapat dilaksanakan dalam kondisi tertentu.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
2.4.1 Prinsip apa yang mendasari pemilihan metode dan pengalaman pembelajaran yang digunakan dalam kurikulum? Bagaimana prinsip tersebut diperoleh?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki prinsip dan mekanisme perumusan pembelajaran yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran.</li> <li>• PS melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan kefarmasian.</li> </ul>
2.4.2 Bagaimana pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran di seluruh kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan prinsip pembelajaran dalam pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran ke dalam kurikulum.</li> </ul>
2.4.3 Bagaimana metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, sumber daya, dan kearifan lokal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, sumber daya, dan kearifan lokal.</li> </ul>
2.4.4 Apakah tepat atau perlu untuk menambah atau mengganti pengajaran di kelas dengan metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning (distance-learning)</i> ? Jika ya, bagaimana program studi memastikan bahwa metode ini menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki mekanisme dalam memutuskan metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning (distance-learning)</i> diperlukan untuk menggantikan atau melengkapi pengajaran di kelas.</li> <li>• PS memastikan bahwa ketika menggunakan pembelajaran jarak jauh untuk pengajaran di kelas, program studi dapat menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai.</li> </ul>
2.4.5 Bagaimana program studi menentukan penempatan mahasiswa profesi pada wahana praktik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menentukan perpaduan rotasi penempatan mahasiswa di wahana praktik.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan rotasi mahasiswa.</li> </ul>
2.4.6 Bagaimana program studi melibatkan dosen dan preseptor dalam praktik profesional mahasiswa profesi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS merekrut dosen dan preseptor dalam rangkaian praktik profesional yang dibutuhkan dan mempertahankan keterlibatannya.</li> <li>• PS memastikan bahwa dosen dan preseptor memahami peran dan tanggung jawabnya dalam kaitannya dengan pembelajaran mahasiswa dalam lingkungan praktik.</li> </ul>
2.4.7 Bagaimana program studi memastikan penerapan dan pelaksanaan kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan bahwa semua dosen dan preseptor memahami kurikulum.</li> </ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
dalam lingkungan wahana praktik secara konsisten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan bahwa penerapan dan pelaksanaan kurikulum dilakukan secara efektif dan konsisten.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

Program studi telah menetapkan prinsip-prinsip yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran berdasarkan filosofi pendidikan. Prinsip-prinsip tersebut dirumuskan melalui diskusi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan.

Program studi menjelaskan prinsip-prinsip yang sesuai dan ilmiah yang diterapkan untuk menentukan metode dan pengalaman pembelajaran di dalam kurikulum.

Program studi menunjukkan analisis menyeluruh sesuai konteks dan sumber daya dalam menentukan metode dan pengalaman pembelajaran mana yang paling tepat.

Program studi memiliki mekanisme untuk memutuskan metode pembelajaran jarak jauh atau *distributed learning* diperlukan untuk menggantikan atau melengkapi pengajaran di kelas. Selain itu, program studi memastikan bahwa ketika pembelajaran jarak jauh digunakan, mereka dapat menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai.

Program studi telah menetapkan prinsip yang digunakan dalam pelaksanaan praktik profesi mahasiswa. Prinsip tersebut dirumuskan melalui diskusi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal. Program studi melakukan koordinasi dengan preseptor, asosiasi pendidikan, dan asosiasi profesi terkait dengan rotasi penempatan mahasiswa praktik.

Dalam pelaksanaan praktik profesi program studi merekrut dosen, dan preseptor sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi yang dipersyaratkan (tersertifikasi, lisensi, dan memenuhi rasio). Dosen dan preseptor yang terlibat dalam praktik profesi mahasiswa memahami kurikulum, peran dan tanggung jawab sesuai dengan cakupan praktik profesionalnya.

## **2.5 Keselamatan Pasien**

UPPS menerapkan sistem peningkatan mutu untuk mengatasi permasalahan kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di lingkungan program pendidikan profesi.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
2.5.1 Bagaimana UPPS mendefinisikan dan mengkomunikasikan kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki dan menerapkan kebijakan <i>patient safety</i> selama pelaksanaan proses <i>tridharma</i>.</li> <li>• UPPS mendefinisikan dan mengkomunikasikan tentang kesalahan</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<p>mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● UPPS mempersiapkan mahasiswa untuk mengambil tindakan dalam rangka mematuhi Standar Pelayanan dan Prosedur Operasi Standar untuk menerapkan strategi Keselamatan Pasien sesuai kebijakan yang berlaku.</li> <li>● UPPS menangani kerugian atau cedera yang dialami pasien yang menerima pelayanan dari mahasiswa dengan berkoordinasi pihak terkait.</li> </ul>
<p>2.5.2 Bagaimana UPPS menetapkan kelompok atau individu yang bertanggung jawab untuk memantau kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di tingkat manajemen program di dalam pendidikan dan layanan kesehatan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● UPPS memiliki prosedur penetapan kelompok atau individu yang bertanggung jawab untuk memantau kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di tingkat manajemen program di dalam pendidikan dan layanan kesehatan.</li> <li>● UPPS memiliki panduan etika dan perilaku yang harus dipatuhi oleh mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan pendidikan profesi melakukan praktik yang aman dan beretika.</li> <li>● UPPS memiliki pedoman dan kode etik perilaku (<i>Code of Conduct</i>) yang disesuaikan dengan standar institusi pelayanan kesehatan.</li> <li>● UPPS memiliki pedoman bahwa pengawas di lembaga pendidikan berkolaborasi dengan pengawas klinis/preceptor untuk memantau kepatuhan mahasiswa terhadap kode etik.</li> </ul>
<p>2.5.3 Bagaimana risiko keselamatan pasien ditinjau, diidentifikasi, dicatat, dan dilaporkan secara berkala dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● UPPS menyediakan sistem evaluasi untuk menilai dan memantau penerapan keselamatan pasien.</li> <li>● UPPS bekerjasama dengan wahana praktik dalam menangani praktik klinis terkait evaluasi dan pemantauan penerapan keselamatan pasien.</li> <li>● UPPS menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien.</li> <li>● UPPS menyosialisasikan hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien secara terbuka kepada pemangku kepentingan.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
2.5.4 Bagaimana risiko ditangani dan dimitigasi dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● UPPS memiliki kebijakan dalam menangani risiko dan mitigasinya.</li> <li>● UPPS melakukan analisis akar penyebab (<i>Root Cause Analysis</i>) untuk mengidentifikasi penyebab utama.</li> <li>● UPPS menyediakan metode penerimaan pengaduan tentang adanya risiko yang terjadi.</li> <li>● UPPS menindaklanjuti pengaduan yang diterima.</li> <li>● UPPS melaksanakan pelatihan atau pendidikan untuk manajemen risiko bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.</li> </ul>
2.5.5 Bagaimana UPPS bersama dengan badan/organisasi layanan kesehatan menyosialisasikan mengenai masalah dan risiko keselamatan pasien?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● UPPS bersama dengan badan/organisasi layanan kesehatan berkontribusi dalam menyosialisasikan masalah keselamatan pasien dengan menerapkan prinsip budaya transparansi, akuntabilitas, dan peningkatan berkelanjutan dalam keselamatan pasien.</li> </ul>

**Pedoman untuk Asesor:**

Menetapkan bagaimana tanggung jawab atas kesalahan pelajar dan keselamatan pasien dibahas dan ditangani di tingkat manajemen dan di lingkungan pendidikan.

Identifikasi risiko terhadap keselamatan pasien di lingkungan pendidikan.

Identifikasi risiko terhadap keselamatan pasien yang berasal dari kesalahan mahasiswa.

Tunjukkan bagaimana risiko dimitigasi dan dipantau.

**Dokumen pendukung:**

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

- Notulen rapat komite kurikulum untuk merumuskan capaian pembelajaran setiap mata kuliah (termasuk pengetahuan, keterampilan, dan perilaku) berdasarkan visi, misi, dan unggulan program studi. Hasilnya dapat diukur dengan menggunakan penilaian yang sesuai.
- Buku kurikulum (kurikulum: prinsip, isi, urutan), peta kompetensi, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), hasil pembelajaran, metode pembelajaran, penilaian.
- Daftar penempatan mahasiswa untuk orientasi pembelajaran praktik profesional.
- Daftar wahana praktik yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan untuk penempatan mahasiswa
- Modul dan Panduan praktik profesional mahasiswa.
- Data persentase lulusan yang bekerja di bidang yang sesuai dengan keilmuan yang ditempuh selama masa kuliah.

- Notulen rapat komite kurikulum tentang karakteristik pendidikan, telaah kurikulum, evaluasi dan peninjauan kurikulum.
- Bukti sertifikasi dan kualifikasi dosen dan preseptor.
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam strategi keselamatan pasien.
- Pedoman pelaksanaan RCA (*Root Cause Analysis*).
- Kebijakan dan prosedur mitigasi kasus risiko.

### Kriteria 3. Penilaian

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memiliki kebijakan yang menjelaskan praktik penilaian dengan sistem terpusat untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut diwujudkan melalui berbagai penilaian yang terkoordinasi dan selaras dengan hasil kurikulum. Kebijakan tersebut dibagikan kepada seluruh pemangku kepentingan.

#### 3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian

Kebijakan penilaian dengan sistem terpusat yang memandu dan mendukung implementasinya, menggunakan berbagai metode sumatif dan formatif yang mengarah pada perolehan pengetahuan, keterampilan profesional, dan sikap yang diperlukan untuk menjadi apoteker. Kebijakan dan sistem harus mengoperasionalkan pelaksanaan pencapaian visi dan misi PS, metode pembelajaran untuk pencapaian capaian pembelajaran lulusan apoteker dengan sumber daya yang tersedia.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.1.1 Bagaimana penilaian capaian pembelajaran lulusan yang digunakan oleh PS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menerapkan metode penilaian untuk setiap capaian pembelajaran.</li><li>• PS memastikan metode penilaian memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap objektivitas capaian pembelajaran lulusan.</li></ul>
3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat terkait dengan transparansi jumlah dan waktu penilaian?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menentukan penilaian secara transparan terkait dengan jumlah dan waktu penilaian guna memastikan ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan capaian pembelajaran lulusan (CPL).</li><li>• PS memutuskan penilaian yang termasuk kategori formatif atau sumatif menekankan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), sikap dan perilaku profesional, menjaga keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan.</li><li>• PS memutuskan mengenai jumlah penilaian dan waktunya.</li><li>• PS memastikan bahwa dosen dan mahasiswa mendapat informasi tentang kebijakan dan sistem penilaian.</li></ul>
3.1.3 Bagaimana penilaian diintegrasikan dan dikoordinasikan pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS melakukan integrasi dan koordinasi penilaian terhadap capaian pembelajaran dalam kurikulum.</li><li>• PS mengembangkan cetak biru penilaian yang mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap termasuk menekankan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP)</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	dan sikap, menjaga keselamatan pasien, mahasiswa, dan mempersiapkan sistem monitoring dan evaluasinya.

### **Panduan untuk Asesor**

PS menggunakan metode penilaian yang sesuai untuk setiap hasil pendidikan yang ditentukan. Metode penilaian yang digunakan memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampak pendidikan. Berikut contoh metode penilaian: PS menggunakan berbagai jenis penilaian, beberapa penilaian sumatif dan formatif pada pengetahuan, keterampilan, dan perilaku menekankan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), sikap dan perilaku profesional, menjaga keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan untuk setiap capaian pembelajaran. PS mengantisipasi segala keterbatasan yang mungkin terjadi terkait dengan penilaian yang sesuai terhadap keterampilan profesional mahasiswa. Kebijakan dan sistem harus terpusat dan terkait dengan misi PS, sumber daya yang tersedia, dan konteksnya.

Keputusan tentang jumlah dan jenis penilaian didasarkan pada hasil pendidikan lulusan serta hasil pembelajaran mata kuliah. Penilaian formatif dan sumatif direncanakan sesuai dengan tahapan pencapaian hasil pembelajaran. Waktu pelaksanaan penilaian formatif dan sumatif ditentukan berdasarkan kemajuan pencapaian capaian pembelajaran. Keputusan dibuat oleh Komite Penilai dan disetujui oleh Otoritas UPPS. Kebijakan tersebut harus disampaikan kepada semua mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.

Komite penilai mengembangkan cetak biru penilaian di tingkat program untuk menunjukkan integrasi dan koordinasi di berbagai hasil pendidikan dan isi kurikulum yang menekankan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), sikap dan perilaku profesional, menjaga keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan. Cetak biru penilaian di tingkat program dievaluasi secara berkala. Tim mata kuliah mengembangkan cetak biru penilaian untuk setiap mata kuliah dan mengintegrasikan serta mengoordinasikan hasil pembelajaran dan isi untuk setiap mata kuliah.

### **3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran**

PS mempunyai sistem penilaian yang secara teratur memberikan umpan balik yang dapat ditindaklanjuti kepada mahasiswa yang mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dan membantu mengkonsolidasikan pembelajaran mahasiswa. Penilaian formatif yang mengukur pengetahuan, keterampilan dan sikap yang menekankan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), sikap dan perilaku profesional, menjaga keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan dirancang sebagai bagian dari intervensi edukatif untuk memastikan bahwa semua mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mencapai potensi maksimal dalam capaian pembelajaran.

Umpan balik merupakan salah satu pendorong terbesar dalam pencapaian pendidikan. Mahasiswa perlu dinilai sejak dini dan secara teratur dalam mata kuliah dan penempatan praktik profesi untuk

memberikan umpan balik yang memandu pembelajarannya. Hal ini mencakup identifikasi awal mahasiswa yang berkinerja buruk dan tawaran remedial.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.2.1 Bagaimana penilaian yang dilakukan kepada mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan capaian pembelajaran lulusan (CPL).</li> <li>• PS menggunakan penilaian naratif seperti portofolio atau buku catatan (<i>logbook</i>), laporan pencatatan tentang standar operasional prosedur [SOP] keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan untuk memberikan umpan balik langsung dari Dosen kepada mahasiswa pada waktu yang tepat.</li> </ul>
3.2.2 Bagaimana mahasiswa mendapatkan supervisi dan pengarahan oleh pembimbing praktik profesional dalam mencapai capaian pembelajaran keterampilan profesional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS merancang sistem untuk menjamin bahwa semua mahasiswa pendidikan profesi mempunyai kesempatan untuk memperoleh pengalaman belajar dan umpan balik langsung dari pembimbing praktik profesional.</li> <li>• PS memiliki sistem pembimbingan akademik untuk memantau kemajuan belajar mahasiswa dengan menggunakan sistem terpusat (<i>learning management system</i>).</li> </ul>
3.2.3 Bagaimana cara mengidentifikasi mahasiswa dari hasil penilaian yang membutuhkan bantuan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS mengidentifikasi dan menetapkan mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan dukungan tambahan berdasarkan penilaian mahasiswa selama masa pembelajaran.</li> </ul>
3.2.4 Sistem dukungan apa yang dapat ditawarkan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menyiapkan berbagai bentuk dukungan kepada mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan kebutuhan tambahan.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

PS memberikan umpan balik untuk penilaian sumatif dan formatif yang mengukur pengetahuan, keterampilan dan sikap yang menekankan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), sikap dan perilaku profesional, menjaga keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan. Penilaian naratif seperti portofolio atau buku catatan (*logbook*) dapat dimasukkan jika terdapat umpan balik langsung dari dosen ke mahasiswa pada waktu yang tepat. Selama rotasi praktik, merancang sistem untuk menjamin bahwa semua mahasiswa apoteker mempunyai kesempatan untuk memperoleh pengalaman belajar dan umpan balik langsung dari preceptor.

Setiap mahasiswa mempunyai pembimbing akademik yang melakukan evaluasi dan pemantauan kemajuan belajar mahasiswa dengan menggunakan sistem terpusat (*learning management system*) seperti prestasi mahasiswa pada setiap mata kuliah, IPK, portofolio, dan kemajuan hasil ujian. Data di semua tingkat pendidikan digunakan untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan dukungan. PS menyediakan sistem dukungan mahasiswa yang ditugaskan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam masalah akademik.

### 3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan

UPPS dan PS mempunyai sistem penilaian yang dapat menginformasikan mengenai kemajuan studi dan kelulusan peserta didik yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Penilaian sumatif dilaksanakan untuk mengukur hasil pembelajaran. Penilaian dirancang dengan baik, menghasilkan skor/nilai yang andal dan valid.

Penilaian dalam pengambilan keputusan sangat penting untuk akuntabilitas kelembagaan. Hal ini juga penting untuk perlindungan pasien dan menjamin mutu produk farmasi. Penilaian ini harus adil bagi mahasiswa dan kelompok, mereka harus dapat membuktikan seluruh aspek kompetensi. Untuk mencapai tujuan ini, mereka harus memenuhi standar kualitas.

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
3.3.4 Bagaimana penilaian digunakan sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan pembelajaran mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan hasil penilaian sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan mahasiswa dalam seluruh proses pembelajaran.</li> <li>• PS memberikan umpan balik terhadap pencapaian capaian pembelajaran (CPMK dan CPL) mahasiswa.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

Cetak biru (*blueprint*) penilaian dikembangkan dengan membuat tabulasi silang antara isi tes, hasil pendidikan, dan jenis penilaian yang sesuai. Cetak biru (*blueprint*) penilaian dimasukkan dalam kurikulum dan ditetapkan oleh tim penyusun penilaian.

Tim penyusun penilaian menerapkan prosedur penetapan standar untuk menetapkan nilai kelulusan pada penilaian sumatif. PS memastikan setiap mahasiswa yang lulus ujian sumatif memenuhi standar yang diharapkan. Sistem penilaian harus mencakup keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan di semua tingkat pendidikan di semua hasil pembelajaran yang diharapkan. Standar dan prosedur penilaian harus dinyatakan dengan jelas, dibagikan kepada mahasiswa, dan diterapkan secara konsisten.

PS telah mengembangkan kebijakan/sistem mengenai penilaian yang jelas, disebarkan kepada seluruh mahasiswa, dan dilaksanakan secara berkesinambungan. Sistem ini mencakup penyelenggaraan mata kuliah dan dosen yang bertanggung jawab untuk meninjau dan menyelesaikan masalah ini. Jika tidak tercapai kesepakatan di antara semua pihak yang terlibat, maka akan dilaporkan kepada otoritas yang lebih tinggi.

PS menyediakan sistem untuk menjamin validitas dan reliabilitas program penilaian. PS memiliki prosedur untuk mengembangkan dan mengkaji item untuk setiap program penilaian. Informasi ini dibagikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.

Koordinator mata kuliah secara teratur mengevaluasi dan memantau kemajuan belajar mahasiswa setelah ujian formatif dan sumatif. Kemajuan mahasiswa kemudian diinformasikan kepada mahasiswa melalui sistem yang juga dapat dipantau oleh pembimbing akademik mereka. Umpan balik harus diberikan oleh staf untuk meningkatkan prestasi mahasiswa.

### **3.4. Pengendalian Mutu Penilaian**

UPPS dan PS memiliki mekanisme untuk menjamin mutu penilaian. Data penilaian digunakan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja dosen dan preseptor, mata kuliah, PS dan UPPS.

UPPS perlu meninjau penilaian individu secara teratur dan keseluruhan sistem penilaian serta umpan balik dari pemangku kepentingan, untuk peningkatan kualitas penilaian, sistem penilaian, dan mata kuliah secara berkelanjutan.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
3.4.1 Bagaimana UPPS menetapkan pihak yang bertanggung jawab merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menetapkan Unit/Organ Penjaminan Mutu yang terlibat dalam perencanaan dan penerapan sistem penjaminan mutu untuk sistem penilaian.</li> </ul>
3.4.2 Bagaimana Unit/Organ Penjaminan Mutu menetapkan langkah-langkah penjaminan mutu yang direncanakan dan dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit/Organ Penjaminan Mutu menetapkan dan menerapkan langkah-langkah untuk perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu.</li> </ul>
3.4.3 Bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian dikumpulkan dari mahasiswa, dosen, preseptor, pengelola kurikulum, dan pemangku kepentingan lain?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit/Organ Penjaminan Mutu mengumpulkan informasi dan pendapat tentang penilaian yang diperoleh dari mahasiswa, dosen, preseptor, pengelola kurikulum, dan pemangku kepentingan lain, dan memastikan informasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
3.4.4 Bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, preseptor dan pengelola kurikulum)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit/Organ Penjaminan Mutu memiliki prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, preseptor dan pengelola kurikulum) untuk menjamin mutu penilaian tersebut.</li> <li>• Unit/Organ Penjaminan Mutu menetapkan pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, preseptor dan pengelola kurikulum).</li> </ul>
3.4.5 Bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.</li> <li>• UPPS menetapkan pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.</li> </ul>
3.4.6 Bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu (mahasiswa, dosen, preseptor, dan pengelola kurikulum) ditinjau dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit/Organ Penjaminan Mutu mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam penilaian individu (mahasiswa, dosen, preseptor dan pengelola kurikulum).</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

Unit Pengelola Program Studi menugaskan Unit/Organ penjaminan mutu yang menjamin mutu individu (mahasiswa, dosen, preseptor dan pengelola kurikulum) dan penilaian program.

Unit/Organ ini terdiri dari para ahli dalam penilaian yang merencanakan dan melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten.

Langkah-langkah penjaminan mutu direncanakan dan dilaksanakan secara berkala (misalnya setiap akhir semester). Data yang diperoleh kemudian didistribusikan untuk meningkatkan kinerja dosen, pengelola mata kuliah, PS dan UPPS.

Unit Pengelola Program Studi mengembangkan sistem untuk mengumpulkan informasi mengenai penilaian dari mahasiswa, dosen, preseptor dan pengelola kurikulum (misalnya, menyebarkan kuesioner atau google form, diskusi kelompok terfokus).

Unit/Organ penjaminan mutu mengumpulkan, mengkaji dan menganalisis data dari pengelola mata kuliah untuk setiap penilaian secara teratur. Data yang dikumpulkan meliputi instrumen penilaian, analisis butir soal (indeks daya pembeda, indeks kesukaran), penetapan standar, dan buku catatan (*logbook*) berdasarkan standar kompetensi yang telah ditetapkan, kesesuaian dengan rubrik dari tugas tertulis, pertanyaan esai dan proses diskusi.

Data dari penilaian dibagikan kepada dosen dan pemangku kepentingan lainnya untuk dipertimbangkan sebagai dasar untuk meningkatkan proses pembelajaran dan pembaharuan kurikulum.

**Dokumen pendukung:**

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

- Prosedur operasional standar penilaian
- Buku catatan mahasiswa (*logbook*), dokumen revisi strategi pengajaran: penilaian mahasiswa (evaluasi dan pemantauan kemajuan mahasiswa) dan umpan balik dosen dan preseptor (strategi pembelajaran dosen dan preseptor)
- Mekanisme remedial dan konseling
- Cetak biru (*blueprint*) penilaian
- Prosedur mekanisme banding
- Dokumen sistem Penjaminan Mutu: perencanaan dan pelaksanaan
- Kebijakan dan prosedur penilaian sesuai tempat pembelajaran
- Lampiran hasil Uji Kompetensi CBT dan OSCE

## Kriteria 4. Mahasiswa

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

**Institusi/Upps memiliki kebijakan khusus yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa yang menjelaskan tujuan, prinsip, kriteria, dan proses seleksi dan penerimaan Maba.**

Prosedur seleksi dan penerimaan Maba diatur oleh kebijakan nasional, dan bagaimana peraturan tersebut diterapkan pada Institusi/Upps. Institusi/Upps memiliki kebijakan dan proses seleksi dan penerimaan Maba tersendiri, perlu dijelaskan hubungan antara kebijakan dan proses seleksi dan penerimaan Maba dengan rumusan misi, serta ketentuan peraturan yang berlaku. Isu penerimaan Maba berikut ini penting dalam mengembangkan kebijakan: keterkaitan antara jumlah mahasiswa yang diterima (termasuk mahasiswa internasional) dengan sumber daya, kapasitas, dan infrastruktur yang tersedia untuk menyelenggarakan pendidikan yang layak bagi calon Maba; isu tentang kesetaraan dan keanekaragaman; kebijakan tentang penerimaan mahasiswa yang mengalami keterlambatan, dan penerimaan mahasiswa transfer dari institusi atau program studi lain.

Dalam proses seleksi, perhatikan hal-hal berikut ini: persyaratan seleksi, tahapan dalam proses seleksi; mekanisme untuk mengajukan permohonan; dan mekanisme menerima pengaduan.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
4.1.1 Bagaimana menentukan kesesuaian antara kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi/Upps?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upps menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi.</li><li>• Upps menetapkan pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba.</li><li>• Upps menjamin pelaksanaan seleksi dan kebijakan penerimaan Maba bebas dari intervensi pihak yang tidak berkepentingan.</li></ul>
4.1.2 Bagaimana agar kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upps menetapkan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait.</li><li>• Upps memiliki mekanisme apabila kebijakan tersebut tidak sesuai dengan persyaratan lembaga/institusi terkait.</li></ul>
4.1.3 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba diterapkan di Institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upps menetapkan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan kondisi Institusi.</li></ul>
4.1.4 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan kebutuhan tenaga kerja lokal dan nasional?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upps menetapkan kebijakan seleksi dan Penerimaan Maba disesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja lokal dan nasional, serta pihak yang terlibat dalam penyesuaian tersebut.</li></ul>
4.1.5 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dirancang agar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upps memiliki prosedur untuk kebijakan seleksi dan penerimaan Maba yang adil dan</li></ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
bersifat adil dan merata, sesuai dengan kebutuhan lokal?	merata, dengan mempertimbangkan kebutuhan lokal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menetapkan kebijakan seleksi Maba dengan mempertimbangkan Maba dari latar belakang yang tidak mampu secara ekonomi, sosial dan berasal dari daerah 3T (Terdepan, Terpinggil, dan Tertinggal).</li> </ul>
4.1.6 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyosialisasikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal.</li> </ul>
4.1.7 Bagaimana sistem seleksi dan penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menetapkan prosedur untuk mengkaji dan merevisi sistem seleksi dan penerimaan secara berkala.</li> <li>• UPPS menetapkan tim yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur tersebut.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

Institusi/UPPS menyusun kebijakan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru berdasar visi dan misi. UPPS membentuk tim penerimaan dan seleksi mahasiswa baru untuk menyusun pedoman pelaksanaan/penentuan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru. Tim tersebut memiliki kewenangan yang otonom dan bebas dari intervensi.

UPPS mempertimbangkan peraturan pemerintah, standar akreditasi nasional, dan kebijakan internal dalam mengembangkan kebijakan penerimaan mahasiswa baru. Berdasarkan kebijakan penerimaan mahasiswa baru ini, institusi menetapkan kriteria untuk menyeleksi mahasiswa baru dan mengembangkan prosedur, seperti prosedur pengambilan keputusan tentang penerimaan mahasiswa baru, seleksi, pendaftaran mahasiswa baru, sesuai peraturan nasional yang berlaku.

Implementasi kebijakan pemerintah disesuaikan dengan UPPS, berdasarkan kapasitas, jumlah dosen, infrastruktur, visi dan misi institusi, dan kesetaraan latar belakang mahasiswa.

UPPS mengembangkan dan menyosialisasikan standar teknis (pedoman) untuk penerimaan, retensi, dan kelulusan calon mahasiswa sesuai dengan persyaratan dan kebijakan pemerintah pusat dan/atau daerah mengenai kebutuhan tenaga kesehatan.

Kebijakan seleksi dan penerimaan yang adil dan merata dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang dapat diterima. Kebijakan afirmatif diakomodasi untuk merekrut mahasiswa dari masyarakat kurang mampu secara ekonomi dan sosial.

Informasi penerimaan mahasiswa baru harus disosialisasikan melalui teknologi informasi dengan kapasitas yang memadai, seperti situs web yang dapat diakses secara luas dan penggunaan media sosial.

Tersedianya prosedur yang jelas untuk mengkaji dan meningkatkan sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa baru secara berkala.

#### 4.2. **Konseling dan Dukungan Mahasiswa**

**UPPS menyediakan layanan akademik dan non akademik, termasuk layanan sosial, psikologis, dan keuangan kepada mahasiswa yang dapat diakses dan rahasia, serta bimbingan karir.**

Mahasiswa memerlukan dukungan dalam mengembangkan *soft skill*, mengelola disabilitas, kesehatan fisik dan mental serta kesejahteraan pribadi, mengelola keuangan, dan perencanaan karir. Pertimbangkan layanan dukungan darurat apa yang tersedia jika terjadi trauma atau krisis pribadi. Tentukan proses untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan konseling dan dukungan akademik atau pribadi. Pertimbangkan bagaimana layanan tersebut disosialisasikan dan diakses secara rahasia serta bagaimana mengembangkan layanan dukungan dengan berkonsultasi bersama perwakilan mahasiswa.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
<p>4.2.1 Bagaimana layanan akademik dan non akademik termasuk layanan konseling pribadi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa?</p> <p>(seperti penasihat akademik dan karir, bantuan keuangan/ konseling pengelolaan keuangan pendidikan, asuransi kesehatan dan kecelakaan, konseling/ program kesejahteraan pribadi, akses terhadap layanan kesehatan, layanan minat, dan pengembangan bakat mahasiswa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyediakan program dukungan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan akademik dan non-akademik mahasiswa</li> </ul>
<p>4.2.2 Bagaimana layanan akademik dan non-akademik direkomendasikan dan dikomunikasikan kepada staf dan mahasiswa?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menyediakan informasi mengenai layanan akademik dan non-akademik bagi staf dan mahasiswa.</li> <li>• PS memastikan bahwa staf dan mahasiswa mengetahui ketersediaan layanan mahasiswa.</li> </ul>
<p>4.2.3 Bagaimana organisasi kemahasiswaan berkolaborasi dengan manajemen untuk mengembangkan dan menerapkan layanan akademik dan non akademik?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan bahwa mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dilibatkan dalam pengembangan dan penerapan layanan akademik dan non akademik.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
4.2.4 Seberapa tepatkah layanan akademik dan non akademik yang dibuat, baik secara prosedural maupun budaya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan bahwa layanan kemahasiswaan telah memenuhi kebutuhan keberagaman mahasiswa, dan memenuhi kebutuhan kearifan lokal/nasional.</li> <li>• PS menetapkan pihak yang terlibat dalam penyediaan layanan kemahasiswaan yang sesuai dengan keberagaman.</li> </ul>
4.2.5 Bagaimana kelayakan layanan dinilai, dari segi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan sumber daya yang tersedia (sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana).</li> </ul>
4.2.6 Bagaimana layanan dikaji secara berkala bersama perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, aksesibilitas, dan kerahasiaan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki prosedur untuk mengevaluasi efektivitas layanan akademik dan non akademik dilakukan melalui berbagai metode, misalnya survei, pengaduan, kelompok perwakilan</li> <li>• PS memiliki cara untuk mengakomodasi perubahan yang terjadi (jika diperlukan)</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memberikan layanan mahasiswa yang efektif kepada semua mahasiswa untuk membantu mencapai capaian pembelajaran. Semua mahasiswa mempunyai hak yang sama dan menerima layanan yang sebanding, seperti pembimbing akademik dan karir, bantuan keuangan/konseling pengelolaan keuangan pendidikan, asuransi kesehatan, konseling/program kesejahteraan pribadi, akses mahasiswa terhadap layanan kesehatan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa dll.

PS memiliki pedoman layanan mahasiswa yang disosialisasikan kepada mahasiswa dan staf yang dapat diakses dengan mudah.

PS memiliki prosedur pelaksanaan yang jelas atas keterlibatan organisasi kemahasiswaan untuk melaksanakan layanan tersebut.

Terdapat berbagai petunjuk/panduan layanan yang lengkap dan tepat untuk digunakan oleh mahasiswa dan staf. Prosedur konseling sesuai dengan prinsip konseling (mekanisme penanganannya).

PS secara rutin melakukan survei kepuasan pengguna untuk mengevaluasi layanan mahasiswa dari segi sumber daya manusia, keuangan dan sarana dan prasarana. Kelayakan layanan dinilai berdasarkan hasil survei dan pengaduan.

PS menetapkan prosedur dan melakukan peninjauan rutin bersama dengan perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, akses, dan kerahasiaan layanan konseling.

#### 4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.3.1. Bagaimana institusi pendidikan/Upps memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar mahasiswa memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memiliki mekanisme dan prosedur untuk memastikan bahwa lingkungan kerja dan belajar memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa.</li></ul>
4.3.2. Bagaimana PS menghitung dan menentukan beban dan jam kerja pembelajaran/praktik profesi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS menghitung dan menetapkan rumusan beban dan jam belajar mahasiswa/praktik profesi.</li></ul>
4.3.3. Bagaimana PS menerapkan rencana kerja kegiatan mahasiswa, penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa ditetapkan, disosialisasikan, dan dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS membuat rencana kerja kegiatan mahasiswa yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan dan intoleransi (penerapan 'kampus sehat').</li><li>• PS menyosialisasikan rencana kerja penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa.</li></ul>
4.3.4. Bagaimana Upps/PS menetapkan jumlah jam kerja minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur bagi mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upps/PS menetapkan standar jam kerja maksimum dan minimum, serta pengaturan libur bagi mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku.</li></ul>
4.3.5. Bagaimana Upps/PS mengatur pelaksanaan beban kerja dan tanggung jawab praktik profesi bagi mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upps/PS mengelola beban kerja praktik profesi dan tanggung jawab mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku.</li></ul>
4.3.6. Bagaimana Upps/PS mengatur untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upps/PS menyiapkan jadwal dan melaksanakan proses evaluasi untuk mengikuti ujian.</li></ul>

### **Panduan untuk Asesor**

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

#### **4.4. Keselamatan Mahasiswa**

Institusi Pendidikan harus memperjelas upaya perlindungan dan keselamatan mahasiswa dalam proses pembelajaran dan telah menerapkan sistem peningkatan kualitas untuk mengatasi masalah keselamatan fisik dan psikologis mahasiswa di lingkungan pendidikan.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
4.4.1 Bagaimana UPPS memberikan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik profesi?	• UPPS mempunyai kebijakan perlindungan hukum/peraturan terhadap mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik profesi.
4.4.2 Bagaimana UPPS memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi?	• UPPS menerapkan mekanisme untuk memastikan potensi risiko terhadap keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis.
4.4.3 Bagaimana UPPS mempersiapkan kelompok atau individu yang mempunyai tanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus, di wahana praktik, dan lingkungan lainnya?	• UPPS mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus dan wahana praktik maupun di lingkungan lainnya.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
4.4.4 Bagaimana UPPS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dengan mekanisme mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menerapkan mekanisme pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dalam praktik profesi dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya.</li> </ul>
4.4.5 Bagaimana UPPS/PS melakukan langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa teridentifikasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS memiliki dokumen/catatan langkah-langkah yang dilakukan untuk menjamin keselamatan mahasiswa ketika risiko teridentifikasi.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- UPPS mendefinisikan makna keselamatan fisik dan psikologis bagi mahasiswa.
- UPPS menetapkan bagaimana tanggung jawab atas keselamatan mahasiswa diambil di tingkat manajemen dan di lingkungan pendidikan.
- UPPS mengidentifikasi risiko lingkungan terhadap keselamatan mahasiswa.
- UPPS menjaga keamanan dan keselamatan mahasiswa dengan cara mencegah risiko, mengidentifikasi, memitigasi, menangani, dan melaporkan.

#### **Dokumen pendukung:**

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

- Peraturan tentang kebijakan seleksi dan penerimaan: penyelarasan dengan misi dan akreditasi/persyaratan, publisitas, peninjauan, dan revisi.
- Kebijakan, peraturan, prosedur layanan mahasiswa, dan keselamatan lingkungan kerja.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur konseling mahasiswa.
- Pendukung sumber daya manusia, fasilitas dan keuangan untuk sistem layanan mahasiswa.
- Monitoring dan evaluasi penerapan sistem layanan kemahasiswaan.
- Dokumen hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan mahasiswa.
- Dokumen hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan manajemen.
- Kebijakan, peraturan mengenai 'kampus sehat' termasuk bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.
- Pemantauan dan evaluasi penerapan sistem pendukung mahasiswa dan keselamatan lingkungan kerja.
- Pedoman RCA (*Root Cause Analysis*).

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

### 5.1. Kebijakan Penetapan Dosen

UPPS memiliki jumlah dan jangkauan dosen yang memenuhi syarat yang diperlukan untuk menerapkan kurikulum PS, dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa dan model pembelajaran.

Penentuan kebijakan penetapan dosen mencakup pertimbangan: jumlah dan kualifikasi dosen yang diperlukan untuk menyampaikan kurikulum yang direncanakan kepada mahasiswa; distribusi dosen berdasarkan kelas dan pengalaman.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
5.1.1 Bagaimana program studi menentukan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS dan PS menghitung jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.</li><li>• UPPS dan PS memantau dan mereview beban kerja dosen.</li></ul>
5.1.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS dan PS memastikan keselarasan antara jumlah dan kualifikasi dosen dengan rancangan, penerapan dan penjaminan mutu kurikulum.</li><li>• UPPS dan PS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan dosen dengan perkembangan Institusi.</li></ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

UPPS dan PS mempunyai prosedur untuk menganalisis kebutuhan jumlah dan kualifikasi dosen berdasarkan jumlah mahasiswa, kurikulum yang dirancang, beban kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, program pelatihan, penyesuaian disiplin ilmu serta tanggung jawab manajerial. UPPS dan PS menganalisis dan memutuskan rasio dosen dan mahasiswa yang optimal dan mengevaluasinya secara teratur. Beban kerja dosen dipantau dan ditinjau secara sistematis. Metode untuk memantau dan meninjau beban kerja diketahui oleh seluruh dosen. UPPS dan PS mempunyai perencanaan untuk dosen berdasarkan analisis, melaksanakan rencana, mengevaluasi kemajuannya, dan mereviewnya secara teratur.

UPPS dan PS memiliki kebijakan terkait sumber daya manusia yang mencakup kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum. Perencanaan sumber daya manusia memadai untuk melaksanakan kurikulum, termasuk pengembangan program pendidikan dan misi UPPS dan PS, pengembangan dosen, dan pendidikan berkelanjutan serta rencana regenerasi dosen yang ada saat ini.

## 5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen

**UPPS menetapkan dan mengkomunikasikan harapannya terhadap kinerja dan perilaku dosen.**

UPPS merumuskan pernyataan yang jelas yang menggambarkan tanggung jawab dosen untuk pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. UPPS menyusun kode etik perilaku dosen sehubungan dengan tanggung jawab tersebut.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
5.2.1 Bagaimana cara UPPS menjelaskan regulasi kepada dosen baru dan lama?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mendiseminasikan informasi mengenai tanggung jawab dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen baru dan dosen lama.</li><li>• UPPS menyosialisasikan kinerja yang diharapkan sesuai kode etik dan standar keselamatan pasien, mahasiswa, dan lingkungan kepada dosen baru dan dosen lama.</li></ul>
5.2.2 Bagaimana UPPS menyediakan pelatihan orientasi untuk dosen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS mengatur program orientasi, pelaksanaan pelatihan, pemantauan, dan evaluasinya untuk dosen baru.</li><li>• UPPS dan PS memiliki rencana pelatihan dan pengembangan dosen untuk mendukung pencapaian misi dan tujuan UPPS dan PS.</li></ul>
5.2.3 Bagaimana PS menyiapkan dosen dan preceptor untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS mempersiapkan dan memastikan dosen dan preceptor dalam penerapan dan pelaksanaan kurikulum.</li></ul>
5.2.4 Bagaimana UPPS dan PS membuat mekanisme untuk menetapkan, mengatur, dan mengevaluasi kinerja dan perilaku dosen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS dan PS menetapkan mekanisme penilaian kinerja dan perilaku dosen.</li><li>• UPPS menyosialisasikan mekanisme evaluasi kinerja dan perilaku dosen.</li><li>• UPPS memiliki kebijakan dan prosedur untuk mempertahankan keberadaan dosen, pemberian penghargaan, penurunan pangkat dan pemberhentian.</li></ul>
5.2.5 Bagaimana kebijakan UPPS untuk menjamin kesejahteraan dosen secara komprehensif dan konsisten sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki kebijakan yang sama yang diterapkan di setiap lokasi untuk menjamin keberlanjutan kesejahteraan dosen.</li></ul>

### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memberikan informasi mengenai kebijakan sumber daya manusia dan kebijakan lainnya. Bagi dosen, Institusi menyediakan (misalnya beasiswa, hibah perjalanan, hibah penelitian, dan hibah publikasi sesuai kebutuhan).

UPPS menyelenggarakan program orientasi secara teratur. Isi program orientasi adalah kebijakan pemerintah dan institusi dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Rencana pelatihan dan pengembangan mencerminkan misi dan tujuan institusi serta program studi. Program pelatihan dievaluasi dan ditinjau secara berkala.

UPPS menyelenggarakan program pengembangan dosen dan preseptor yang diselenggarakan oleh UPPS. Dosen dan preseptor yang bertanggung jawab menerapkan dan melaksanakan kurikulum pada tahap profesi wajib mengikuti pelatihan sebagai preseptor. UPPS merancang pelatihan sesuai dengan kebutuhan.

UPPS mempunyai wewenang dan struktur untuk melaksanakan prosedur penilaian kinerja dosen. Kebijakan dan prosedur penilaian tentang peran dan hubungan dosen didefinisikan dengan baik dan dipahami oleh semua dosen. Setiap dosen harus menyiapkan rencana tahunan termasuk indikator kinerja utama yang dimonitor, dievaluasi, dan ditinjau secara sistematis.

UPPS juga memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas mengenai retensi, promosi, pemberian penghargaan, sanksi, penurunan pangkat, dan pemberhentian. Kebijakan dan prosedur dipahami dengan jelas oleh seluruh dosen. UPPS memastikan bahwa semua dosen akan mendapatkan informasi yang memadai terkait dengan tanggung jawab, tunjangan, dan remunerasi. Institusi memiliki kebijakan dan prosedur untuk memberikan umpan balik terhadap kinerja dosen, promosi, pemberian penghargaan, dan masa jabatan.

UPPS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (roadmap, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).

### 5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen

#### UPPS menerapkan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen.

Mengembangkan dan mempublikasikan gambaran yang jelas tentang bagaimana Institusi mendukung dan mengelola pengembangan akademik dan profesional setiap dosen.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
5.3.1 Informasi apa yang diberikan UPPS kepada dosen baru dan dosen lama mengenai fasilitasi atau pengembangan profesional berkelanjutan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki kebijakan dan rencana termasuk aspek-aspeknya untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir bagi dosen serta disosialisasikan.</li><li>• UPPS menetapkan pihak yang terlibat dalam program pengembangan dosen baru dan dosen lama.</li></ul>
5.3.2 Bagaimana UPPS mengambil tanggung jawab administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dosen.</li><li>• UPPS menilai dan memberi penghargaan kepada dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.</li></ul>
5.3.3 Bagaimana dukungan yang disediakan UPPS dalam pengembangan profesional berkelanjutan dosen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS menjelaskan bentuk dukungan dan cara mengakomodir pengembangan profesional dosen.</li><li>• UPPS menetapkan kebijakan terkait jaminan yang diberikan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan.</li></ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memiliki program pengembangan profesional dan jenjang karir untuk dosen. Program dan jenjang karir tersebut disosialisasikan kepada dosen baru dan lama. Program pengembangan dan jenjang karir didasarkan pada sistem remunerasi dan evaluasi kinerja. Setiap dosen tetap memiliki program dan jenjang karir yang dikembangkan. Program pengembangan melibatkan dosen senior dalam pendampingan dan/atau pelatihan dosen junior/baru. Program ini dimonitor dan dievaluasi secara berkala. Program pengembangan dosen dirancang dengan mempertimbangkan pengembangan kurikulum program studi, *roadmap* penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

UPPS mengakomodir dan mendukung pengembangan profesional yang berkelanjutan bagi dosen, termasuk mencapai gelar dan jabatan akademik yang lebih tinggi.

UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dari dosen. UPPS memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.

UPPS memiliki kebijakan untuk mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan. UPPS menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan profesional. Kebijakan dan prosedur dari dukungan ini dipahami dengan jelas oleh dosen.

#### 5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
5.4.1 Bagaimana UPPS menentukan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan (tendik) yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki pedoman untuk menghitung jumlah dan kualifikasi tendik yang dibutuhkan.</li> <li>• UPPS memantau dan mereview kinerja tendik.</li> </ul>
5.4.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan tendik.</li> <li>• UPPS memastikan kecukupan jumlah dan kualifikasi tendik dalam tata kelola pelaksanaan tridharma.</li> </ul>
5.4.3 Bagaimana pengembangan kemampuan tendik dalam layanan untuk pelaksanaan tridharma dan dalam karir?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS melakukan pengembangan kemampuan/ skill tendik dalam layanan.</li> <li>• UPPS memfasilitasi jenjang karir tendik.</li> </ul>
5.4.4 Bagaimana kebijakan UPPS untuk menjamin kesejahteraan tenaga kependidikan secara komprehensif dan konsisten sesuai dengan kebijakan yang berlaku?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan yang sama yang diterapkan di setiap lokasi untuk menjamin keberlanjutan kesejahteraan tenaga kependidikan.</li> </ul>
5.4.5 Bagaimana monitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki sistem monitoring dan evaluasi kinerja tendik</li> <li>• UPPS melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tendik dalam memberikan layanan</li> <li>• UPPS melakukan analisis hasil monev dan melaksanakan tindak lanjut yang relevan.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memiliki program pengembangan dan jenjang karir untuk tendik. Program dan jenjang karir tersebut disosialisasikan kepada tendik. Program pengembangan dan jenjang karir didasarkan pada sistem remunerasi dan evaluasi kinerja. Program ini dimonitor dan dievaluasi secara berkala. Program pengembangan tendik dirancang dengan mempertimbangkan pengembangan layanan tridharma perguruan tinggi.

UPPS mengakomodir dan mendukung pengembangan yang berkelanjutan bagi tendik. UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan berkelanjutan dari tendik. Institusi memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi tendik terkait dengan pengembangan berkelanjutan.

UPPS memiliki kebijakan untuk mendukung tendik dalam pengembangan berkelanjutan. UPPS menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan tendik. Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik ditetapkan oleh institusi dan dipahami oleh tendik.

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

**UPPS memiliki kebijakan terkait penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.**

UPPS memiliki *roadmap* penelitian yang menjadi rujukan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian dalam bentuk Hibah penelitian, HaKi, dan Paten.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
5.5.1 Bagaimana upaya UPPS/PS menjamin relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan penelitian dosen dan keterlibatan mahasiswa.</li><li>• PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian penelitian dengan <i>roadmap</i>, visi, misi, dan unggulan program studi.</li></ul>
5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan dan monitoring, evaluasi serta tindak lanjut kegiatan penelitian di UPPS/PS?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memastikan pelaksanaan penelitian sesuai dengan <i>roadmap</i> penelitian, visi, misi, dan unggulan program studi.</li><li>• PS memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian.</li><li>• PS memfasilitasi publikasi dosen pada jurnal ilmiah bereputasi.</li><li>• PS memiliki prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah Penelitian.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan penelitian dosen dan keterlibatan mahasiswa.</li> <li>• UPPS memiliki kebijakan institusi dalam mendukung penelitian kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li> <li>• UPPS memiliki sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan tindak lanjutnya di UPPS/PS.</li> </ul>
5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki kebijakan dan pelaksanaan terkait integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>
5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).

Program studi memiliki kebijakan dan mekanisme monitoring dan evaluasi yang jelas untuk mengatur relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan unggulan program studi, serta mengatur tindak lanjut dari hasil monev penelitian dosen.

UPPS juga memiliki mekanisme untuk pengajuan hibah penelitian dan pemberian dukungan untuk penelitian serta publikasi hasil penelitian oleh dosen.

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

#### **5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi UPPS memiliki kebijakan terkait PkM yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.**

UPPS memiliki roadmap PkM yang menjadi rujukan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil PkM dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan dalam bentuk Hibah PkM, HaKi, dan Paten. Hasil PkM berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat dan ilmu pengetahuan.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
5.6.1 Bagaimana upaya Program Studi menjamin relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan Program Studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan PkM dan melibatkan mahasiswa dalam PkM dosen serta disosialisasikan.</li> <li>• PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian PkM dengan <i>roadmap</i> PkM, visi, misi dan unggulan PS.</li> </ul>
5.6.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan dan monitoring, evaluasi serta tindak lanjut kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di PS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memastikan pelaksanaan PkM sesuai dengan <i>roadmap</i> PkM, visi, misi, dan unggulan program studi.</li> <li>• PS memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana PkM.</li> <li>• PS memfasilitasi publikasi ilmiah dosen pada jurnal ilmiah bereputasi.</li> <li>• PS memiliki prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah PkM.</li> <li>• UPPS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan penelitian dosen dan keterlibatan mahasiswa.</li> <li>• UPPS memiliki kebijakan dalam mendukung PkM kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li> <li>• UPPS memiliki sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM dan tindak lanjutnya di UPPS/PS.</li> </ul>
5.6.3 Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memiliki kebijakan dan pelaksanaan terkait integrasi hasil PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>
5.6.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKi, dan Paten).</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).

UPPS memiliki mekanisme monitor dan evaluasi yang komprehensif terhadap *roadmap* kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen, serta mengatur tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi tersebut untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan keunggulan program studi.

Selain itu, program studi juga memiliki sistem pengajuan hibah kegiatan PkM bagi dosen dan mahasiswa, yang dirancang untuk mendukung dan memperluas dampak positif dari kegiatan PkM. Program studi aktif memberikan dukungan untuk kegiatan PkM dan publikasi hasil PkM oleh dosen dan mahasiswa, memastikan bahwa kontribusi mereka terhadap masyarakat dan ilmu pengetahuan dapat diakses secara luas.

UPPS mendukung kolaborasi kegiatan PkM antara dosen dengan pihak lain baik di tingkat nasional maupun internasional, dengan kebijakan yang mempromosikan integrasi hasil kegiatan PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu, UPPS memiliki mekanisme yang mendorong pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil kegiatan PkM, termasuk hibah, Hak Kekayaan Intelektual (HaKi), dan paten, untuk mengapresiasi inovasi dan kontribusi yang signifikan dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.

### **Dokumen pendukung:**

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

- Rencana pengembangan sumber daya manusia (SDM) sesuai dengan kebutuhan masing-masing disiplin ilmu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- Kebijakan dan prosedur pengembangan SDM (dosen dan tendik).
- Notulen/risalah rapat dan daftar kehadiran terkait kegiatan pengembangan SDM.
- Pemetaan disiplin kurikulum (kesesuaian bidang ilmu dengan mata kuliah yang diampu dan beban kerja).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja dosen, sampel formulir yang sudah diisi dari beberapa dosen, hasil penilaian kinerja setiap semester.
- Laporan program pelatihan orientasi.
- Laporan program pelatihan untuk dosen baru dan lama.
- Roadmap penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat dosen.
- Laporan penelitian dosen dan PkM dosen serta publikasinya.
- Bukti penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).
- Kebijakan penelitian dan PkM serta integrasinya.
- Sertifikat Pendidik/Dosen, Sertifikat Kompetensi, dan Ijazah
- HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional
- Rencana pengembangan sesuai dengan kebutuhan tendik
- Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja tendik.
- Laporan program pelatihan tendik.

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

### 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

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

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

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

### **Panduan untuk Asesor**

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

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

## **6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis**

**UPPS memiliki sumber daya yang sesuai dan memadai untuk memastikan bahwa mahasiswa menerima keterampilan klinis sesuai dengan lingkup keterampilan profesional kefarmasian (bidang pelayanan) yang dibutuhkan.**

Pertimbangkan fasilitas yang diperlukan untuk memberikan pelatihan yang memadai dalam keterampilan profesional, dan serangkaian pengalaman yang sesuai dalam lingkungan praktik profesional, untuk memenuhi persyaratan keterampilan profesional dalam kurikulum dengan memperhatikan keselamatan pasien dan mahasiswa.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
6.2.1 Bagaimana program studi memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk pembelajaran keterampilan profesional?	<ul style="list-style-type: none"><li>• PS memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki akses yang sama terhadap kesempatan belajar keterampilan profesional di kampus dan di wahana praktik dengan sarana dan prasarana pembelajaran keterampilan profesional terpelihara dengan baik dan mutakhir.</li></ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
6.2.2 Bagaimana UPPS menyediakan skill lab (laboratorium keterampilan), simulasi kasus, dan kasus sebenarnya untuk pembelajaran keterampilan profesional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menetapkan keterampilan profesional yang dipelajari menggunakan skill lab, simulasi kasus, dan kasus sebenarnya.</li> <li>• PS memastikan bahwa skill lab memenuhi standard sarana dan prasarna sesuai dengan keputusan APTFI.</li> <li>• PS memastikan simulasi kasus dan kasus sebenarnya mendukung perolehan keterampilan profesional mahasiswa.</li> </ul>
6.2.3 Bagaimana program studi menetapkan kebijakan penggunaan simulasi kasus dan kasus sebenarnya dalam pembelajaran keterampilan profesional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menetapkan kebijakan yang menjadi dasar penggunaan simulasi kasus dan kasus sebenarnya.</li> <li>• PS menetapkan tim yang merumuskan dan mengembangkan kebijakan mengenai penggunaan simulasi kasus dan kasus sebenarnya.</li> </ul>
6.2.4 Bagaimana program studi memastikan bahwa mahasiswa memiliki akses yang memadai terhadap fasilitas skill lab dan fasilitas wahana praktik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menetapkan fasilitas skill lab dan fasilitas wahana praktik yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk praktik profesional.</li> <li>• PS menjamin bahwa mahasiswa dapat mengakses fasilitas skill lab dan fasilitas wahana praktik secara berkelanjutan untuk mendukung capaian pembelajaran.</li> <li>• PS memonitor dan mengevaluasi fasilitas skill lab dan fasilitas wahana praktik.</li> </ul>
6.2.5 Bagaimana dasar UPPS/PS dalam menetapkan penempatan pelatihan mahasiswa berbasis layanan masyarakat (rumah sakit, puskesmas, dan apotik) dan industri?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS menentukan perpaduan rotasi penempatan mahasiswa berbasis layanan masyarakat (rumah sakit, puskesmas, dan apotik) dan industri.</li> <li>• UPPS/PS menentukan pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan rotasi mahasiswa.</li> </ul>
6.2.6 Bagaimana UPPS/PS melibatkan dosen dan preceptor dalam rangkaian praktik profesional sesuai capaian pembelajaran lulusan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS/PS mengatur jumlah dan kualifikasi dosen dan preceptor dalam praktik profesional sesuai capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>• UPPS/PS memastikan bahwa dosen dan preceptor memahami peran dan tanggung jawabnya dalam pembelajaran praktik profesional farmasi.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
6.2.7 Bagaimana UPPS/PS memastikan penyampaian kurikulum dalam lingkungan praktik profesional secara konsisten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memastikan bahwa semua dosen dan preseptor memahami isi kurikulum.</li> <li>• Institusi memastikan bahwa penyampaian kurikulum pada praktik profesional terlaksana secara efektif dan konsisten.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memiliki jumlah dan jenis laboratorium keterampilan yang memadai yang digunakan khusus untuk pembelajaran keterampilan Klinis sesuai dengan lingkup keterampilan Profesional Kefarmasian yang dibutuhkan. Laboratorium keterampilan ini harus membantu memastikan bahwa semua mahasiswa memperoleh keterampilan yang diperlukan dan dinilai dengan benar sebelum melaksanakan pembelajaran praktik profesi.

Fasilitas pembelajaran profesional dan sumber informasi yang berafiliasi dengan UPPS memiliki standar, kualitas, dan aksesibilitas yang memadai untuk melayani kebutuhan Institusi dalam memenuhi misinya. Perjanjian dengan wahana praktik profesional sekurang-kurangnya harus menguraikan tanggung jawab dari institusi, tanggung jawab dari fasilitas, penerapan aturan dan prosedur fasilitas, status mahasiswa dan dosen, pemberhentian mahasiswa, masa berlaku dan pemberhentian, non-diskriminasi dan anti-pelecehan, tanggung jawab, dan hukum yang berlaku.

UPPS memiliki program monitoring dan evaluasi yang menunjukkan bahwa laboratorium keterampilan mendukung perolehan, pemeliharaan, dan peningkatan keterampilan profesional mahasiswa.

Dasar kebijakan penggunaan simulasi kasus adalah peningkatan pembelajaran mandiri mahasiswa. Simulasi merupakan komponen penting dari pusat keterampilan profesional dan komunikasi serta laboratorium keterampilan profesional dan mendorong pembelajaran mandiri. Laboratorium keterampilan dirancang untuk mendukung capaian pembelajaran yang diharapkan dan menjadi bagian integral dari keseluruhan kurikulum.

PS telah mengidentifikasi semua wahana praktik yang akan digunakan untuk pembelajaran praktik profesi. Ada perjanjian tertulis antara institusi dan semua wahana praktik yang digunakan secara teratur untuk keperluan mahasiswa.

### **6.3. Sumber Informasi**

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

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
6.3.1 Bagaimana UPPS merumuskan kebijakan terkait sumber daya informasi (informasi dan sarana prasarana) yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen dan preseptor?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mengidentifikasi kebutuhan sumber daya informasi bagi mahasiswa, dosen dan preseptor.</li> </ul>
6.3.2 Bagaimana UPPS menyediakan sistem informasi yang dibutuhkan sivitas akademik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyediakan sumber daya informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen dan preseptor, dan memastikan bahwa sumber daya informasi terkini dan terpelihara dengan baik.</li> </ul>
6.3.3 Bagaimana UPPS melakukan monitoring dan evaluasi kecukupan dan aksesibilitas sistem informasi yang disediakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memonitor dan mengevaluasi sumber daya informasi untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, dosen dan preseptor.</li> <li>• UPPS memperbaiki dan memperbarui sumber daya informasi secara berkelanjutan.</li> </ul>
6.3.4 Bagaimana UPPS memastikan bahwa semua mahasiswa dan dosen memiliki akses terhadap sumber daya informasi yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki prosedur bagi mahasiswa dan dosen untuk mendapatkan akses terhadap sumber daya informasi yang dibutuhkan.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

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

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

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

Kualitas fasilitas yang ditunjukkan harus dievaluasi dan ditingkatkan. Layanan perpustakaan diawasi oleh pustakawan yang responsif terhadap kebutuhan mahasiswa, anggota UPPS, dan pihak lain yang terkait dengan institusi. Perpustakaan memiliki jumlah dan kualitas buku teks dan jurnal yang memadai. Perpustakaan juga memiliki jam buka yang cukup bagi mahasiswa untuk memperoleh akses ke sumber dayanya. Staf teknologi informasi dengan keahlian yang sesuai tersedia untuk membantu mahasiswa, dosen, dan staf administrasi. Perpustakaan harus mudah di akses dari luar kampus. Perpustakaan memenuhi syarat untuk semua mahasiswa, dosen, dan anggota staf dengan ID (tanda pengenal) yang valid.

#### 6.4. Sumber Daya Keuangan

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

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
6.4.1. Bagaimana UPPS menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi.</li> </ul>
6.4.2. Bagaimana dukungan pendanaan untuk UPPS dan keberlanjutannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki sumber daya keuangan untuk mencukupi dan mendukung program secara berkelanjutan.</li> </ul>
6.4.3. Bagaimana UPPS mengelola sumber dan/atau jumlah keuangan yang dapat berubah dari waktu ke waktu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dan sistem pengelolaan sumber keuangan yang memadai untuk keberlanjutan penyelenggaraan program tridharma.</li> </ul>
6.4.4. Bagaimana UPPS memastikan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS melaksanakan audit internal dan eksternal secara konsisten untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan untuk kegiatan tridharma.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

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

#### **Dokumen pendukung:**

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

- Daftar infrastruktur fisik (prasarana)
- Daftar sistem pendukung pembelajaran lainnya. Sistem Manajemen Pembelajaran, kecepatan Internet

- Daftar wahana praktik profesional.
- Daftar fasilitas di wahana praktik (ruang diskusi, ruang shift malam, perpustakaan, dll.)
- Kebijakan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja civitas akademika.
- Daftar modul dan portofolio praktek kerja profesional
- Daftar database jurnal dan aksesibilitasnya
- Formulir evaluasi dan umpan balik dari mahasiswa, dosen dan preceptor untuk sumber informasi yang tersedia
- Fasilitas untuk mengakses sumber informasi dan sumber belajar.
- Data hasil survei kepuasan terhadap kecukupan, kualitas dan akses terhadap sarana dan prasarana.
- Dokumen audit: keuangan dan sarana prasarana.
- Laporan keuangan UPPS dalam 3 tahun terakhir.

## Kriteria 7. Penjaminan Mutu

### 7.1. Sistem Penjaminan Mutu

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

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

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

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

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

### **Panduan untuk Asesor**

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

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

### **Dokumen pendukung:**

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

- Sistem penjaminan mutu: struktur dan tupoksi.
- Dokumen mutu: kebijakan, standar, manual, formulir, dan dokumen pendukung lainnya.
- Laporan audit mutu internal.
- Laporan rapat tinjauan manajemen.
- Sumber daya yang dialokasikan untuk penjaminan mutu.
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu dan strategi keselamatan pasien.
- Dokumen tindak lanjut atas umpan balik penjaminan mutu untuk peningkatan mutu berkelanjutan.
- Kebijakan dan prosedur mitigasi kasus risiko.

## Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

### 8.1. Tata Kelola

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

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

Penyelenggaraan Program Studi Farmasi Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Apoteker tergantung pada struktur institusi yang menawarkan program tersebut dan juga tergantung pada peraturan perguruan tinggi dan pemerintah.

Pemangku kepentingan yang relevan adalah pimpinan UPPS dan PS, administrasi program studi, mahasiswa, perguruan tinggi, wahana praktik kefarmasian, institusi pemerintah, dan organisasi nasional dan internasional terkait. Program studi farmasi program sarjana dan pendidikan profesi apoteker bersama-sama dengan program lain dalam bidang farmasi dikelola oleh fakultas/sekolah farmasi.

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

#### **Panduan untuk Asesor**

UPPS memiliki struktur organisasi yang tepat terdiri dari pengelola institusi yang menggambarkan fungsi mereka terkait dengan pengajaran, pembelajaran, penelitian, pengabdian

kepada masyarakat dan alokasi sumber daya. Struktur transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan selaras dengan visi, misi dan tujuan UPPS. Tata kelola UPPS juga selaras dengan fungsi rumah sakit pendidikan sebagai sumber daya untuk pengajaran klinis, atau wahana pendidikan kesehatan lain sebagai sumber pembelajaran. UPPS menyediakan kebijakan, prosedur, dan peraturan untuk mencegah konflik kepentingan.

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

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

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

## 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS mendorong dan memfasilitasi kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan.</li> </ul>
--	---

**Panduan untuk Asesor**

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

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

**8.3. Administrasi**

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

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

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

**Panduan untuk Asesor**

Struktur administrasi dirancang oleh UPPS berdasarkan kebutuhan dan fungsinya dalam mendukung UPPS. UPPS menyediakan staf administrasi yang tepat untuk dapat merencanakan

dan mengembangkan program termasuk mengembangkan kebijakan dan proses pemantauan untuk menjamin urusan administrasi yang memadai dan efisien.

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

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

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

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

**Dokumen pendukung:**

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

- Bagan organisasi pengelolaan dan administrasi beserta tupoksi.
- Prosedur operasional standar pengalokasian anggaran.
- Laporan tinjauan kinerja UPPS.
- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi risalah rapat pembahasan.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk proses pengambilan keputusan.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) pelaporan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dokumen indikator kinerja utama dan kinerja tambahan.

### **BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM SARJANA DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER OLEH ASESOR**

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

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

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

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

Tim Asesor yang bertugas pada akreditasi program studi **Pendidikan Profesi** terdiri atas **3 (tiga) orang** pakar sejawat (*peer group*) yang memahami penyelenggaraan program studi terkait. Pembagian tugas tim asesor terdiri atas: **koordinator (merangkap anggota), sekretaris (merangkap anggota), dan anggota tim.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi**

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

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

**Keterangan:**

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

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

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

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

### **Relevansi**

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

### **Suasana Akademik**

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

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

### **Manajemen Internal**

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

### **Keberlanjutan**

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

### **Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan**

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

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

### **Kepemimpinan**

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

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

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

## **BAB V. PENUTUP**

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

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

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

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

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

Panduan ini diharapkan dapat menjadi pegangan yang berguna bagi para asesor dalam menjalankan tugasnya, serta bagi program studi dalam meningkatkan mutu pendidikan yang diselenggarakan. Dengan kerja sama yang baik antara asesor dan program studi, kita dapat mencapai tujuan bersama untuk menciptakan Farmasi Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Apoteker yang unggul dan terpercaya.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asesmen Kecukupan (AK)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AK (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?		
		dst.		
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst		
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst		
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst		
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst		
	2.5 Keselamatan Pasien	2.5.1 dst		
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst		
	3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst		
	3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst		
	3.4 Pengendalian Mutu Penilaian	3.4.1 dst		
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst		
	4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst		
	4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst		
	4.4 Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst		
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga</b>	5.1 Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst		
	5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst		

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Kecukupan (AK)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AK (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst		
	5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst		
	5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.5.1 dst		
	5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.6.1 dst		
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan	6.1.1 dst		
	6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis	6.2.1 dst		
	6.3 Sumber Informasi	6.3.1 dst		
	6.4 Sumber Daya Keuangan	6.4.1 dst		
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1 Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst		
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1 Tata Kelola	8.1.1 dst		
	8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola	8.2.1 dst		
	8.3 Administrasi	8.3.1 dst		

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

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Lapangan (AL)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?		
		dst.		
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst		
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst		
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst		
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst		
	2.5 Keselamatan Pasien	2.5.1 dst		
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst		
	3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst		
	3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst		
	3.4 Pengendalian Mutu Penilaian	3.4.1 dst		
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst		
	4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst		
	4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst		
	4.4 Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst		
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan</b>	5.1 Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst		
	5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst		
	5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst		

<b>Kriteria</b>	<b>Sub Kriteria</b>	<b>Elemen Utama Kriteria</b>	<b>Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Lapangan (AL)</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst		
	5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.5.1 dst		
	5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.6.1 dst		
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan	6.1.1 dst		
	6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis	6.2.1 dst		
	6.3 Sumber Informasi	6.3.1 dst		
	6.4 Sumber Daya Keuangan	6.4.1 dst		
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1 Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst		
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1 Tata Kelola	8.1.1 dst		
	8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola	8.2.1 dst		
	8.3 Administrasi	8.3.1 dst		

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

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

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1 Kebijakan Penetapan Dosen					
	5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen					
	5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen					
	5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan					
	5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi					
	5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi					
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan					
	6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis					
	6.3 Sumber Informasi					
	6.4 Sumber Daya Keuangan					
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1 Sistem Penjaminan Mutu					
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1 Tata Kelola					
	8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola					
	8.3 Administrasi					

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

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

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

<b>Kriteria (8)</b>	<b>Sub Kriteria (28)</b>	<b>Memenuhi</b>	<b>Memenuhi Sebagian</b>	<b>Tidak Memenuhi</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.3 Sumber Informasi			
	6.4 Sumber Daya Keuangan			
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1 Sistem Penjaminan Mutu			
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1 Tata Kelola			
	8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola			
	8.3 Administrasi			
<b>Kesimpulan<sup>1)</sup></b>				
<b>Hasil<sup>2)</sup></b>				

**Catatan:**

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

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

### Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

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

<b>Waktu Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 17.00	Asesmen proses pembelajaran yang didukung fasilitas dan sarana serta prasarana sebagai sumber pembelajaran mencakup kesesuaian fasilitas pendidikan dengan standar yang ditetapkan (perkuliahan, praktikum, dan mutu serta kelengkapan sarpras)	Asesor memastikan aspek keamanan, kesehatan, aksesibilitas, ketersediaan sumber belajar, pemeliharaan, kebersihan, kenyamanan, dukungan teknologi informasi, kondusivitas lingkungan pembelajaran. Wawancara di tempat bila diperlukan.
<b>Hari Ketiga</b> 08.00 – 12.00	Asesmen terhadap proses pembelajaran praktik/klinik sarana-prasarana, sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik	Wawancara dan observasi di tempat bila diperlukan.
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 16.00	Asesmen terhadap proses pembelajaran praktik/klinik sarana-prasarana, sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik	Diskusi dengan pembimbing wahana praktik dan mahasiswa praktik.
16.00 – 17.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3).</b>	Kerja mandiri asesor untuk menyusun draft laporan melalui SIMAk.
<b>Hari Keempat</b> 08.00 – 10.00	Pemaparan dan diskusi <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi.	Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
10.00 – 11.00	Perbaiki <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor.	
11.00 – 12.00	Penandatanganan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi	
	Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL)	
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.00	Tim Asesor berdiskusi untuk menetapkan kesimpulan dan hasil dalam format <b>Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)</b> .	Kerja mandiri asesor
14.00 – 15.00	Asesor menyelesaikan hasil Asesmen Lapangan ke SIMAk yang terdiri dari: <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Kerja mandiri asesor
H+1	Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing	