

| | | |
|--------------|---|-------------------------|
| No. Dokumen | : | INS-KU-FR-PRO-24-069-00 |
| Tanggal Dok. | : | 18 Desember 2024 |

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 117/SK/K/12.2024 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Pendidikan Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul



LAM-PTKes

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

**BUKU III
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI UNTUK
PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM SARJANA DAN
PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER**

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

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM SARJANA DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER | 3 |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 3 |
| 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 3 |
| Kriteria 2. Kurikulum | 6 |
| 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum | 6 |
| 2.2 Struktur Kurikulum | 7 |
| 2.3 Isi Kurikulum | 8 |
| 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran | 10 |
| 2.5 Keselamatan Pasien..... | 12 |
| Kriteria 3. Penilaian | 15 |
| 3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian | 15 |
| 3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran..... | 16 |
| 3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan | 17 |
| 3.4. Pengendalian Mutu Penilaian | 18 |
| Kriteria 4. Mahasiswa | 20 |
| 4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)..... | 20 |
| 4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa | 21 |
| 4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa..... | 22 |
| 4.4. Keselamatan Mahasiswa | 23 |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat | 25 |
| 5.1. Kebijakan Penetapan Dosen..... | 25 |
| 5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen..... | 25 |
| 5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen | 26 |
| 5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan..... | 27 |
| 5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi..... | 28 |
| 5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi. | 29 |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 31 |
| 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan | 31 |
| 6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis..... | 32 |

| | |
|--|-----------|
| 6.3. Sumber Informasi..... | 33 |
| 6.4. Sumber Daya Keuangan..... | 34 |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu..... | 36 |
| 7.1. Sistem Penjaminan Mutu | 36 |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi | 38 |
| 8.1. Tata Kelola..... | 38 |
| 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola | 39 |
| 8.3. Administrasi | 39 |
| BAB III. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI..... | 41 |
| 3.1 Prosedur Akreditasi..... | 41 |
| 3.2 Format Laporan Evaluasi Diri | 41 |
| 3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri | 45 |
| Bab I. Pendahuluan | 45 |
| Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi..... | 46 |
| Bab III. Penutup | 47 |
| BAB IV. PENUTUP | 48 |
| Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan..... | 49 |

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 III 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 Program Studi.

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.

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

| 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"> • PS menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan melalui pemanfaatan berbagai media. • Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi tersebut. • UPPS dan PS melakukan analisis hasil sosialisasi dan tindaklanjutnya. |

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.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 2.1.1 Bagaimana cara merancang dan mengembangkan capaian pembelajaran lulusan dan capaian pembelajaran mata kuliah? | <ul style="list-style-type: none">• PS menerapkan visi, misi dan unggulan serta masalah kesehatan utama di masyarakat dalam perumusan capaian pembelajaran lulusan.• PS menerapkan capaian pembelajaran mata kuliah diturunkan secara konsisten dari capaian pembelajaran lulusan.• 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. |
| 2.1.2 Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengembangan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">• PS memiliki prosedur keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pengembangan kurikulum.• PS mengakomodir sudut pandang yang berbeda dari berbagai pemangku kepentingan. |
| 2.1.3 Bagaimana hubungan capaian pembelajaran lulusan dengan karir lulusan di masyarakat? | <ul style="list-style-type: none">• PS menjabarkan keterkaitan rumusan capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan.• PS merumuskan capaian pembelajaran lulusan dengan peran karir lulusan dalam masyarakat yang didasarkan visi dan misi institusi, filosofi pendidikan dan analisis kebutuhan. |

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

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.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 2.2.1 Bagaimana penerapan prinsip pengembangan struktur kurikulum program studi? | <ul style="list-style-type: none"> • PS mengidentifikasi prinsip yang digunakan untuk mendukung pencapaian visi, misi PS selaras dengan capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan, sumber daya, dan konteks PS. • PS memilih prinsip yang digunakan untuk mendesain kurikulum model Z. |
| 2.2.2 Bagaimana hubungan antara berbagai disiplin ilmu yang tercakup dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memiliki kriteria untuk identifikasi disiplin ilmu terkait agar isi kurikulum menjadi relevan, penting, dan diprioritaskan. • PS menentukan ruang lingkup, konten, keluasan dan kedalaman cakupan serta konsentrasi. • PS menentukan urutan, yaitu hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan. • PS menetapkan struktur kurikulum dengan mengaitkan disiplin ilmu lain yang terkait untuk menunjang disiplin ilmu kefarmasian guna mencapai capaian pembelajaran lulusan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum dipilih? Sejauh mana model tersebut selaras dengan regulasi nasional? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memilih struktur kurikulum model Z berdasarkan pertimbangan yang objektif dan ilmiah. • PS mempertimbangkan sumber daya lokal dan kerangka peraturan yang ada. |
| 2.2.4 Bagaimana desain kurikulum mendukung visi, misi dan unggulan program studi? | <ul style="list-style-type: none"> • Pendekatan yang digunakan dalam desain kurikulum guna mendukung pencapaian visi, misi dan unggulan PS. |

2.3 Isi Kurikulum

- Program studi (PS) dapat memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa yang kompeten untuk pendidikan tahap selanjutnya.**
- 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"> • PS membentuk komite/unit/tim yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum. • PS melibatkan unsur/lembaga akademik/keompok keilmuan dalam merumuskan isi kurikulum. • PS melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal yang terlibat dalam merumuskan isi kurikulum. |
| 2.3.2 Bagaimana isi kurikulum ditentukan? | <ul style="list-style-type: none"> • Isi kurikulum mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi kefarmasian. • PS menggunakan referensi yang digunakan di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi kurikulum. |
| 2.3.3 Elemen apa saja dari ilmu biomedis dan sains farmasi yang dimasukkan dalam | <ul style="list-style-type: none"> • PS mengidentifikasi ilmu biomedis dan sains farmasi yang relevan dengan capaian |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| <p>kurikulum? Bagaimana pilihan-pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen ini?</p> | <p>pembelajaran lulusan dengan memasukkan konten ilmu biomedis dan sains farmasi, beserta alokasi waktu, dan nilai kredit yang sesuai.</p> |
| <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"> • PS memastikan isi kurikulum mencakup muatan ilmu pengetahuan dan keterampilan profesional yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan dengan mengedepankan keselamatan pasien, mahasiswa dan lingkungan. • PS menentukan keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menentukan isi muatan ilmu pengetahuan dan keterampilan profesional. • PS menggunakan referensi tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi muatan ilmu pengetahuan dan keterampilan profesional. • PS menerapkan disiplin kefarmasian yang wajib bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktik, dan berbagai pertimbangan yang digunakan sesuai dengan peta kompetensi. • PS menggunakan metode untuk mengajarkan mahasiswa membuat penilaian profesional sesuai dengan bukti terbaik (<i>best evidence</i>) yang tersedia. • PS memiliki jenis bukti praktek dan penilaian profesional dalam pembelajaran praktik sesuai dengan peta kompetensi. • PS mengelola waktu yang dialokasikan untuk pembelajaran praktik yang berbeda sesuai dengan peta kompetensi. |
| <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"> • PS menetapkan elemen ilmu perilaku dan sosial dalam kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan. • PS menentukan pilihan dan alokasi waktu untuk elemen perilaku dan sosial. |
| <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"> • PS mengidentifikasi isi dari ilmu sistem kesehatan dalam kurikulum (misalnya: kebijakan dan ekonomi kesehatan, manajemen dan kepemimpinan kesehatan, |

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

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"> • PS memiliki prinsip dan mekanisme perumusan pembelajaran yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran. • PS melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan kefarmasian. |
| 2.4.2 Bagaimana pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran di seluruh kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menggunakan prinsip pembelajaran dalam pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran ke dalam kurikulum. |
| 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"> • PS menggunakan metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, sumber daya, dan kearifan lokal. |
| 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"> • PS memiliki mekanisme dalam memutuskan metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning (distance-learning)</i> diperlukan untuk menggantikan atau melengkapi pengajaran di kelas. • PS memastikan bahwa ketika menggunakan pembelajaran jarak jauh untuk pengajaran di kelas, program studi dapat menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai. |
| 2.4.5 Bagaimana program studi menentukan penempatan mahasiswa profesi pada wahana praktik? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menentukan perpaduan rotasi penempatan mahasiswa di wahana praktik. • Pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan rotasi mahasiswa. |
| 2.4.6 Bagaimana program studi melibatkan dosen dan preseptor dalam praktik profesional mahasiswa profesi? | <ul style="list-style-type: none"> • PS merekrut dosen dan preseptor dalam rangkaian praktik profesional yang dibutuhkan dan mempertahankan keterlibatannya. • PS memastikan bahwa dosen dan preseptor memahami peran dan tanggung jawabnya dalam kaitannya dengan pembelajaran mahasiswa dalam lingkungan praktik. |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 2.4.7 Bagaimana program studi memastikan penerapan dan pelaksanaan kurikulum dalam lingkungan wahana praktik secara konsisten? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memastikan bahwa semua dosen dan preceptor memahami kurikulum. • PS memastikan bahwa penerapan dan pelaksanaan kurikulum dilakukan secara efektif dan konsisten. |

2.5 Keselamatan Pasien

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

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 2.5.1 Bagaimana UPPS mendefinisikan dan mengkomunikasikan kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki dan menerapkan kebijakan <i>patient safety</i> selama pelaksanaan proses tridharma. • UPPS mendefinisikan dan mengkomunikasikan tentang kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan. • UPPS mempersiapkan mahasiswa untuk mengambil tindakan dalam rangka mematuhi Standar Pelayanan dan Prosedur Operasi Standar untuk menerapkan strategi Keselamatan Pasien sesuai kebijakan yang berlaku. • UPPS menangani kerugian atau cedera yang dialami pasien yang menerima pelayanan dari mahasiswa dengan berkoordinasi pihak terkait. |
| 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? | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • UPPS memiliki panduan etika dan perilaku yang harus dipatuhi oleh mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan pendidikan profesi melakukan praktik yang aman dan beretika. • UPPS memiliki pedoman dan kode etik perilaku (<i>Code of Conduct</i>) yang disesuaikan dengan standar institusi pelayanan kesehatan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● UPPS memiliki pedoman bahwa pengawas di lembaga pendidikan berkolaborasi dengan pengawas klinis/preseptor untuk memantau kepatuhan mahasiswa terhadap kode etik. |
| 2.5.3 Bagaimana risiko keselamatan pasien ditinjau, diidentifikasi, dicatat, dan dilaporkan secara berkala dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional? | <ul style="list-style-type: none"> ● UPPS menyediakan sistem evaluasi untuk menilai dan memantau penerapan keselamatan pasien. ● UPPS bekerjasama dengan wahana praktik dalam menangani praktik klinis terkait evaluasi dan pemantauan penerapan keselamatan pasien. ● UPPS menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien. ● UPPS menyosialisasikan hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien secara terbuka kepada pemangku kepentingan. |
| 2.5.4 Bagaimana risiko ditangani dan dimitigasi dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional? | <ul style="list-style-type: none"> ● UPPS memiliki kebijakan dalam menangani risiko dan mitigasinya. ● UPPS melakukan analisis akar penyebab (<i>Root Cause Analysis</i>) untuk mengidentifikasi penyebab utama. ● UPPS menyediakan metode penerimaan pengaduan tentang adanya risiko yang terjadi. ● UPPS menindaklanjuti pengaduan yang diterima. ● UPPS melaksanakan pelatihan atau pendidikan untuk manajemen risiko bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. |
| 2.5.5 Bagaimana UPPS bersama dengan badan/organisasi layanan kesehatan menyosialisasikan mengenai masalah dan risiko keselamatan pasien? | <ul style="list-style-type: none"> ● 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. |

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

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

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"> • PS memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan capaian pembelajaran lulusan (CPL). • 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. |
| 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"> • PS merancang sistem untuk menjamin bahwa semua mahasiswa pendidikan profesi mempunyai kesempatan untuk memperoleh pengalaman belajar dan umpan balik langsung dari pembimbing praktik profesional. • PS memiliki sistem pembimbingan akademik untuk memantau kemajuan belajar mahasiswa dengan menggunakan sistem terpusat (<i>learning management system</i>). |
| 3.2.3 Bagaimana cara mengidentifikasi mahasiswa dari hasil penilaian yang membutuhkan bantuan tambahan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS mengidentifikasi dan menetapkan mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan |

| | |
|---|---|
| | dukungan tambahan berdasarkan penilaian mahasiswa selama masa pembelajaran. |
| 3.2.4 Sistem dukungan apa yang dapat ditawarkan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menyiapkan berbagai bentuk dukungan kepada mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan kebutuhan tambahan. |

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"> • PS mengembangkan cetak biru ujian untuk penilaian pembelajaran sebagai bukti capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan. • PS menetapkan tim pengembangan cetak biru ujian. |
| 3.3.2 Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menetapkan standar dan PS menerapkan nilai kelulusan pada ujian sumatif. • PS membuat ketentuan terkait kemajuan dan kelulusan sesuai capaian pembelajaran. • PS menetapkan tim pengambil keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan di semua tingkat pendidikan dan seluruh capaian pembelajaran yang ditetapkan. |
| 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"> • PS memastikan soal sudah melalui analisis soal dan tervalidasi. • PS memberikan penjelasan tentang mekanisme penilaian dan ujian. • PS menyosialisasikan tentang mekanisme banding terhadap hasil penilaian. |
| 3.3.4 Bagaimana penilaian digunakan sebagai pedoman untuk menentukan | <ul style="list-style-type: none"> • PS menggunakan hasil penilaian sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--------------------------------------|--|
| perkembangan pembelajaran mahasiswa? | <p>mahasiswa dalam seluruh proses pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PS memberikan umpan balik terhadap pencapaian capaian pembelajaran (CPMK dan CPL) 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.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 3.4.1 Bagaimana UPPS menetapkan pihak yang bertanggung jawab merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menetapkan Unit/Organ Penjaminan Mutu yang terlibat dalam perencanaan dan penerapan sistem penjaminan mutu untuk sistem penilaian. |
| 3.4.2 Bagaimana Unit/Organ Penjaminan Mutu menetapkan langkah-langkah penjaminan mutu yang direncanakan dan dilaksanakan? | <ul style="list-style-type: none"> • Unit/Organ Penjaminan Mutu menetapkan dan menerapkan langkah-langkah untuk perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu. |
| 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"> • 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. |
| 3.4.4 Bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, preseptor dan pengelola kurikulum)? | <ul style="list-style-type: none"> • Unit/Organ Penjaminan Mutu memiliki prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, preseptor dan pengelola kurikulum) untuk menjamin mutu penilaian tersebut. • Unit/Organ Penjaminan Mutu menetapkan pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, preseptor dan pengelola kurikulum). |
| 3.4.5 Bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menetapkan pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan. |
| 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"> • Unit/Organisasi Penjaminan Mutu mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam penilaian individu (mahasiswa, dosen, preseptor dan pengelola 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.

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

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

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 |
|--|---|
| 4.2.1 Bagaimana layanan akademik dan non akademik termasuk layanan konseling pribadi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa? (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) | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menyediakan program dukungan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan akademik dan non-akademik mahasiswa |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.2.2 Bagaimana layanan akademik dan non-akademik direkomendasikan dan dikomunikasikan kepada staf dan mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menyediakan informasi mengenai layanan akademik dan non-akademik bagi staf dan mahasiswa. • PS memastikan bahwa staf dan mahasiswa mengetahui ketersediaan layanan mahasiswa. |
| 4.2.3 Bagaimana organisasi kemahasiswaan berkolaborasi dengan manajemen untuk mengembangkan dan menerapkan layanan akademik dan non akademik? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memastikan bahwa mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dilibatkan dalam pengembangan dan penerapan layanan akademik dan non akademik. |
| 4.2.4 Seberapa tepatkah layanan akademik dan non akademik yang dibuat, baik secara prosedural maupun budaya? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memastikan bahwa layanan kemahasiswaan telah memenuhi kebutuhan keberagaman mahasiswa, dan memenuhi kebutuhan kearifan lokal/nasional. • PS menetapkan pihak yang terlibat dalam penyediaan layanan kemahasiswaan yang sesuai dengan keberagaman. |
| 4.2.5 Bagaimana kelayakan layanan dinilai, dari segi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan sumber daya yang tersedia (sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana). |
| 4.2.6 Bagaimana layanan dikaji secara berkala bersama perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, aksesibilitas, dan kerahasiaan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memiliki prosedur untuk mengevaluasi efektivitas layanan akademik dan non akademik dilakukan melalui berbagai metode, misalnya survei, pengaduan, kelompok perwakilan • PS memiliki cara untuk mengakomodasi perubahan yang terjadi (jika diperlukan) |

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

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 4.4.1 Bagaimana Upps memberikan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik profesi? | <ul style="list-style-type: none"> • Upps mempunyai kebijakan perlindungan hukum/peraturan terhadap mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik profesi. |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.4.2 Bagaimana UPPS memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi? | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus dan wahana praktik maupun di lingkungan lainnya. |
| 4.4.4 Bagaimana UPPS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dengan mekanisme mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menerapkan mekanisme pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dalam praktik profesi dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya. |
| 4.4.5 Bagaimana UPPS/PS melakukan langkah-langkah yang diambil ketika risiko keselamatan mahasiswa teridentifikasi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki dokumen/catatan langkah-langkah yang dilakukan untuk menjamin keselamatan mahasiswa ketika risiko teridentifikasi. |

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

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.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.2.1 Bagaimana cara UPPS menjelaskan regulasi kepada dosen baru dan lama? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS mendiseminasikan informasi mengenai tanggung jawab dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen baru dan dosen lama.• UPPS menyosialisasikan kinerja yang diharapkan sesuai kode etik dan standar keselamatan pasien, mahasiswa, dan lingkungan kepada dosen baru dan dosen lama. |
| 5.2.2 Bagaimana UPPS menyediakan pelatihan orientasi untuk dosen? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS mengatur program orientasi, pelaksanaan pelatihan, pemantauan, dan evaluasinya untuk dosen baru. |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS dan PS memiliki rencana pelatihan dan pengembangan dosen untuk mendukung pencapaian misi dan tujuan UPPS dan PS. |
| 5.2.3 Bagaimana PS menyiapkan dosen dan preseptor untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun? | <ul style="list-style-type: none"> • PS mempersiapkan dan memastikan dosen dan preseptor dalam penerapan dan pelaksanaan kurikulum. |
| 5.2.4 Bagaimana UPPS dan PS membuat mekanisme untuk menetapkan, mengatur, dan mengevaluasi kinerja dan perilaku dosen? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS dan PS menetapkan mekanisme penilaian kinerja dan perilaku dosen. • UPPS menyosialisasikan mekanisme evaluasi kinerja dan perilaku dosen. • UPPS memiliki kebijakan dan prosedur untuk mempertahankan keberadaan dosen, pemberian penghargaan, penurunan pangkat dan pemberhentian. |
| 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"> • UPPS memiliki kebijakan yang sama yang diterapkan di setiap lokasi untuk menjamin keberlanjutan kesejahteraan dosen. |

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"> • UPPS memiliki kebijakan dan rencana termasuk aspek-aspeknya untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir bagi dosen serta disosialisasikan. • UPPS menetapkan pihak yang terlibat dalam program pengembangan dosen baru dan dosen lama. |
| 5.3.2 Bagaimana UPPS mengambil tanggung jawab administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dosen. • UPPS menilai dan memberi penghargaan kepada dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan. |
| 5.3.3 Bagaimana dukungan yang disediakan UPPS dalam pengembangan profesional berkelanjutan dosen? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menjelaskan bentuk dukungan dan cara mengakomodir pengembangan profesional dosen. |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menetapkan kebijakan terkait jaminan yang diberikan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan. |

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

5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi

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

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

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.5.1 Bagaimana upaya UPPS/PS menjamin relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan penelitian dosen dan keterlibatan mahasiswa.• PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian penelitian dengan <i>roadmap</i>, visi, misi, dan unggulan program studi. |
| 5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan dan monitoring, evaluasi serta tindak lanjut kegiatan penelitian di UPPS/PS? | <ul style="list-style-type: none">• PS memastikan pelaksanaan penelitian sesuai dengan <i>roadmap</i> penelitian, visi, misi, dan unggulan program studi.• PS memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian.• PS memfasilitasi publikasi dosen pada jurnal ilmiah bereputasi.• PS memiliki prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah Penelitian.• UPPS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan penelitian dosen dan keterlibatan mahasiswa.• UPPS memiliki kebijakan institusi dalam mendukung penelitian kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).• UPPS memiliki sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan tindak lanjutnya di UPPS/PS. |
| 5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none">• PS memiliki kebijakan dan pelaksanaan terkait integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. |
| 5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten). |

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

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">• 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.• 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).• 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).• UPPS dan PS memastikan jumlah fasilitas laboratorium disesuaikan dengan jumlah mahasiswa.• UPPS memastikan bahwa sumber daya perpustakaan digital dan perpustakaan fisik memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses.• UPPS memastikan bahwa sistem keselamatan dan keamanan mahasiswa diterapkan di semua lokasi. |

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.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 6.2.1 Bagaimana program studi memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk pembelajaran keterampilan profesional? | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| 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">• PS menetapkan keterampilan profesional yang dipelajari menggunakan skill lab, simulasi kasus, dan kasus sebenarnya.• PS memastikan bahwa skill lab memenuhi standard sarana dan prasarna sesuai dengan keputusan APTFI.• PS memastikan simulasi kasus dan kasus sebenarnya mendukung perolehan keterampilan profesional mahasiswa. |
| 6.2.3 Bagaimana program studi menetapkan kebijakan penggunaan simulasi kasus dan kasus sebenarnya dalam pembelajaran keterampilan profesional? | <ul style="list-style-type: none">• PS menetapkan kebijakan yang menjadi dasar penggunaan simulasi kasus dan kasus sebenarnya.• PS menetapkan tim yang merumuskan dan mengembangkan kebijakan mengenai penggunaan simulasi kasus dan kasus sebenarnya. |
| 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">• PS menetapkan fasilitas skill lab dan fasilitas wahana praktik yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk praktik profesional.• PS menjamin bahwa mahasiswa dapat mengakses fasilitas skill lab dan fasilitas wahana praktik secara berkelanjutan untuk mendukung capaian pembelajaran.• PS memonitor dan mengevaluasi fasilitas skill lab dan fasilitas wahana praktik. |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 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"> • UPPS/PS menentukan perpaduan rotasi penempatan mahasiswa berbasis layanan masyarakat (rumah sakit, puskesmas, dan apotik) dan industri. • UPPS/PS menentukan pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan rotasi mahasiswa. |
| 6.2.6 Bagaimana UPPS/PS melibatkan dosen dan preseptor dalam rangkaian praktik profesional sesuai capaian pembelajaran lulusan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengatur jumlah dan kualifikasi dosen dan preseptor dalam praktik profesional sesuai capaian pembelajaran lulusan. • UPPS/PS memastikan bahwa dosen dan preseptor memahami peran dan tanggung jawabnya dalam pembelajaran praktik profesional farmasi. |
| 6.2.7 Bagaimana UPPS/PS memastikan penyampaian kurikulum dalam lingkungan praktik profesional secara konsisten? | <ul style="list-style-type: none"> • Institusi memastikan bahwa semua dosen dan preseptor memahami isi kurikulum. • Institusi memastikan bahwa penyampaian kurikulum pada praktik profesional terlaksana secara efektif dan konsisten. |

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"> • UPPS mengidentifikasi kebutuhan sumber daya informasi bagi mahasiswa, dosen dan preseptor. |
| 6.3.2 Bagaimana UPPS menyediakan sistem informasi yang dibutuhkan sivitas akademik? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menyediakan sumber daya informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen dan preseptor, dan memastikan bahwa sumber daya informasi terkini dan terpelihara dengan baik. |
| 6.3.3 Bagaimana UPPS melakukan monitoring dan evaluasi kecukupan dan aksesibilitas sistem informasi yang disediakan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memonitor dan mengevaluasi sumber daya informasi untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, dosen dan preseptor. |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memperbaiki dan memperbarui sumber daya informasi secara berkelanjutan. |
| 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"> • UPPS memiliki prosedur bagi mahasiswa dan dosen untuk mendapatkan akses terhadap sumber daya informasi yang dibutuhkan. |

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

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">• UPPS dan PS memiliki sistem penjaminan mutu internal yang ditetapkan, dan prosesnya diimplementasikan, dipertahankan, dan ditingkatkan.• 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.• UPPS dan PS mengevaluasi dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses penjaminan mutu mencapai hasil yang diinginkan.• UPPS dan PS memberikan informasi tentang SPMI kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. |
| 7.1.2 Bagaimana pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS dan PS memberikan tanggung jawab dan wewenang untuk menjamin bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan standar yang digunakan. |
| 7.1.3 Bagaimana sumber daya dikelola untuk penjaminan mutu? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS mengelola sumber daya yang diperlukan untuk penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan sistem penjaminan mutu secara efektif dan efisien. |
| 7.1.4 Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS mengidentifikasi pemangku kepentingan eksternal yang relevan untuk sistem manajemen mutu dan apa kontribusinya. |
| 7.1.5 Bagaimana sistem penjaminan mutu digunakan untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS memanfaatkan hasil dari sistem penjaminan mutu untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan mengendalikan perubahan |

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

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

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

8.3. Administrasi

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

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

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

Dokumen pendukung:

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

- Bagan organisasi pengelolaan dan administrasi beserta tupoksi.
- Prosedur operasional standar pengalokasian anggaran.
- Laporkan tinjauan kinerja UPPS.
- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi risalah rapat pembahasan.
- 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. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI

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

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

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

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

3.1 Prosedur Akreditasi

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

3.2 Format Laporan Evaluasi Diri

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

| |
|--|
| <p>HALAMAN MUKA</p> <p>LAPORAN EVALUASI DIRI NAMA PROGRAM STUDI</p> <p>UNIVERSITAS/ INSTITUT/ SEKOLAH TINGGI/ POLITEKNIK/ AKADEMI NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI TAHUN</p> |
|--|

IDENTITAS PENGUSUL

Unit Pengelola Program Studi :

Perguruan Tinggi :

Penanggung Jawab Penyusun Laporan Evaluasi Diri :

Media Kontak :

Program Studi :

Nomor SK Pembukaan PS*) :

Tanggal SK Pembukaan PS :

Pejabat Penandatanganan :

SK Pembukaan PS :

Bulan & Tahun Dimulainya :

Penyelenggaraan PS :

Peringkat Akreditasi Terakhir :

Nomor SK Akreditasi :

Tanggal SK Akreditasi :

Alamat PS :

No. Telepon PS :

No. Faksimile PS :

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

*) Lampirkan fotokopi SK Pembukaan Program Studi

**IDENTITAS TIM PENYUSUN
LAPORAN EVALUASI DIRI**

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

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

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

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

**DAFTAR ISI
LAPORAN EVALUASI DIRI**

IDENTITAS PENGUSUL

IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN

A. Rangkuman Eksekutif

B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya

BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI

A. Profil Unit Pengelola Program Studi

B. Kriteria Akreditasi

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

BAB III. PENUTUP

A. REFERENSI

B. LAMPIRAN DATA DUKUNG

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

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

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

3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri

Bab I. Pendahuluan

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

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

A. Rangkuman Eksekutif

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

B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya

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

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

Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi

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

A. Profil Unit Pengelola Program Studi

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

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

B. Kriteria Akreditasi

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

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

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

Bab III. Penutup

A. Referensi

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

B. Lampiran Data Dukung

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

BAB IV. PENUTUP

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

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

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

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

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

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

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

| Waktu Kegiatan | Kegiatan | Keterangan |
|---|--|--|
| H-1 Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing-masing Asesor | <ul style="list-style-type: none"> • Asesor berangkat dari tempat tinggal masing-masing ke kota dimana Program Studi berada. • Pihak Perguruan Tinggi atau Program Studi melakukan penjemputan Tim Asesor. • Penyamaan persepsi oleh Tim Asesor dan penyusunan acara asesmen lapangan ke kampus. • Pertemuan informal dengan Perguruan Tinggi untuk menyampaikan jadwal acara. | Tim Asesor, sampai di kota tujuan AL |
| Hari Pertama 08.00 – 09.00 | Pembukaan kegiatan Asesmen Lapangan | |
| 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi dan klarifikasi oleh pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi. • Asesmen dan diskusi dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, Tim Penyusun Dokumen Akreditasi, dan Wahana Praktik. | 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 | |
| Hari Kedua 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. |
| 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 |

| Waktu Kegiatan | Kegiatan | Keterangan |
|--------------------------------------|---|--|
| | | sumber belajar, pemeliharaan, kebersihan, kenyamanan, dukungan teknologi informasi, kondusivitas lingkungan pembelajaran. Wawancara di tempat bila diperlukan. |
| Hari Ketiga 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 Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3) . | Kerja mandiri asesor untuk menyusun draft laporan melalui SIMAk. |
| Hari Keempat 08.00 – 10.00 | Pemaparan dan diskusi Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi. | Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif |
| 10.00 – 11.00 | Perbaikan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor. | |
| 11.00 – 12.00 | Penandatanganan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi | |
| | Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL) | |

| Waktu Kegiatan | Kegiatan | Keterangan |
|----------------|---|----------------------|
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA | |
| 13.00 – 14.00 | Tim Asesor berdiskusi untuk menetapkan kesimpulan dan hasil dalam format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4) . | Kerja mandiri asesor |
| 14.00 – 15.00 | Asesor menyelesaikan hasil Asesmen Lapangan ke SIMAk yang terdiri dari: Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4) . | Kerja mandiri asesor |
| H+1 | Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing | |