

No. Dokumen	:	INS-KU-KL-S-25-065-01
Tanggal Dok.	:	27 Maret 2025

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 078/SK/K/03.2025 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Sarjana Fisioterapi untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul.



**LAM-PTKes**

# **AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA FISIOTERAPI UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI UNGGUL**

## **BUKU II PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA FISIOTERAPI UNTUK ASESOR**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN  
JAKARTA  
2025**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA FISIOTERAPI .....</b>	<b>6</b>
Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....	6
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....	6
Kriteria 2. Kurikulum .....	9
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum .....	9
2.2 Struktur Kurikulum .....	10
2.3 Isi Kurikulum .....	11
2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran.....	15
2.5 Keselamatan Klien.....	16
Kriteria 3. Penilaian .....	18
3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian .....	18
3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran .....	20
3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan .....	21
3.4. Penjaminan Mutu Penilaian.....	22
Kriteria 4. Mahasiswa .....	24
4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba) .....	24
4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa .....	26
4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa.....	28
4.4. Keselamatan Mahasiswa .....	29
Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.....	31
5.1. Kebijakan Penetapan Dosen .....	31
5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen.....	32
5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen .....	34
5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan.....	35
5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	36
5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi .....	37
Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan.....	39
6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan .....	39
6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis.....	40
6.3. Sumber Informasi .....	44
6.4. Sumber Daya Keuangan .....	45
Kriteria 7. Penjaminan Mutu.....	47
7.1. Sistem Penjaminan Mutu.....	47
Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi .....	49
8.1. Tata Kelola .....	49
8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola .....	51
8.3. Administrasi .....	52
<b>BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI SARJANA FISIOTERAPI OLEH ASESOR.....</b>	<b>54</b>
3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor .....	54

3.2.	Asesmen Kecukupan.....	54
3.3.	Asesmen Lapangan.....	54
3.4.	Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi .....	55
<b>BAB IV. PERTIMBANGAN PAKAR (EXPERT JUDGEMENT) .....</b>		<b>57</b>
	Relevansi.....	57
	Suasana Akademik.....	57
	Manajemen Internal .....	57
	Keberlanjutan.....	57
	Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan .....	57
	Kepemimpinan.....	58
	Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru) .....	58
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>		<b>59</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>		<b>60</b>
	Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1) .....	60
	Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2).....	62
	Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) .....	64
	Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4) .....	67
	Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan .....	69

## 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 Nasional Pendidikan Tinggi (Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 53 tahun 2023), maka penjaminan mutu eksternal dari Program Studi Sarjana Fisioterapi melalui akreditasi menggunakan kriteria ini. Sebagai konsekuensinya instrumen akreditasi yang digunakan juga menyesuaikan dengan kebutuhan evaluasi tersebut.

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

Akreditasi merupakan suatu proses dan hasil. Sebagai proses, akreditasi merupakan 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 Sarjana Fisioterapi merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan Program Studi Sarjana Fisioterapi yang diukur dari sejumlah standar sebagai tolok ukur penilaian untuk menentukan dan mencerminkan mutu institusi perguruan tinggi.

Penilaian mutu dalam rangka akreditasi program studi 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 Sarjana Fisioterapi yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

Buku I	:	Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana Fisioterapi
Buku II	:	Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Sarjana Fisioterapi untuk Asesor
Buku III	:	Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Sarjana Fisioterapi
Buku IV	:	Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan ( <a href="https://lamptkes.org/unduh/Dokumen-Buku-IV-Kualitatif.pdf">https://lamptkes.org/unduh/Dokumen-Buku-IV-Kualitatif.pdf</a> )

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

## **BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA FISIOTERAPI**

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

### **Eligibilitas**

Asesmen kinerja program studi Sarjana Fisioterapi didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi program studi Sarjana Fisioterapi 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 Fisioterapi.

### **Kriteria Akreditasi**

Kriteria akreditasi program studi Sarjana Fisioterapi 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 menyatakan secara terbuka mengenai visi, misi, tujuan, strategi, nilai-nilai, dan unggulan (visi keilmuan).**

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

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi merumuskan visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Keterkaitan visi, misi, dan unggulan unit pengelola program studi dengan visi, misi, dan unggulan program studi.</li> </ul>
1.1.2. Siapa Pemangku kepentingan yang terlibat dalam penyusunan visi, misi, dan unggulan program studi dan alasannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekanisme untuk mengidentifikasi dan keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyusunan visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Kontribusi dari pemangku kepentingan tersebut dan manfaat yang mereka dapatkan.</li> </ul>
1.1.3. Bagaimana visi, misi, dan keunggulan menentukan peran program studi di dalam masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peran program studi dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat sesuai dengan permasalahan kesehatan di tingkat nasional dan lokal.</li> <li>• Program studi bekerja sama dengan fasilitas layanan kesehatan, pemerintah daerah, dan kelompok masyarakat dalam menjalankan peran tersebut.</li> </ul>
1.1.4. Bagaimana peran visi, misi, dan unggulan dalam perencanaan, implementasi, monitoring, penjaminan mutu, dan manajemen di Program Studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi, misi, dan unggulan diintegrasikan dalam perencanaan program dan kegiatan.</li> <li>• Ada strategi dan implementasi dari perencanaan tersebut.</li> <li>• Sistem penjaminan mutu internal dikembangkan sesuai dengan visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Monitoring, evaluasi dan tindak lanjut dilakukan untuk menilai pencapaian visi, misi, dan unggulan.</li> </ul>
1.1.5. Bagaimana kesesuaian visi, misi, dan unggulan dengan standar dan peraturan nasional tentang pendidikan tinggi bidang kesehatan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam peraturan dan standar mutu yang dimiliki.</li> <li>• Program studi mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).</li> </ul>
1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindaklanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan melalui pemanfaatan berbagai media.</li> <li>• Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi tersebut.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia analisis hasil sosialisasi dan tindak lanjutnya.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

- Program studi (PS) telah merumuskan pernyataan visi, misi, dan unggulan berdasarkan identifikasi masalah kesehatan di wilayah kerjanya dengan menggunakan pendekatan metodologis yang logis dan ilmiah. Pihak PS juga telah menyesuaikan dengan visi, misi, dan unggulan UPPS/Institusi.
- PS memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi kelompok pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal dan memiliki ketentuan tentang keterlibatan pemangku kepentingan, khususnya dalam perumusan visi, misi, dan unggulan.
- Penentuan masing-masing kelompok pemangku kepentingan didasarkan pada penilaian yang obyektif dan adil atas kontribusi dan manfaat yang mereka dapatkan.
- Pernyataan visi, misi, dan unggulan memberikan amanat kepada PS untuk terlibat dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- Program studi bekerja sama dengan layanan kesehatan, pemerintah daerah, rumah sakit, dan komunitas dalam menjalankan perannya.
- Pernyataan visi, misi, dan unggulan secara konsisten diterjemahkan ke dalam kurikulum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- PS dalam proses perencanaan strategis dan operasional dilakukan secara bersinergi.
- Struktur organisasi disusun sesuai dengan fungsinya.
- Sistem penjaminan mutu internal dibentuk untuk memantau dan mengevaluasi kemajuan pencapaian visi, misi, dan unggulan, serta ditindaklanjuti.
- Visi, misi, dan unggulan ini dievaluasi dan diperbarui secara berkala.
- PS menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam standar dan peraturan PS.
- PS mempertimbangkan kondisi dan keunikan lokal dalam menerapkan peraturan dan standar nasional ke dalam standar dan peraturan PS.
- Standar PS ditetapkan secara selaras dengan visi, misi, dan unggulan PS.
- PS telah memiliki program untuk sosialisasi visi, misi, dan unggulan melalui berbagai media berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
- PS telah menyelenggarakan berbagai metode untuk menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait.

### **Dokumen pendukung**

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

- Notulen rapat pada saat perumusan visi, misi, dan unggulan Program Studi yang berasal dari visi, misi, dan unggulan fakultas dan universitas. Visi, misi, dan unggulan tersebut mencakup peran UPPS dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- Daftar hadir: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pemangku kepentingan, termasuk dokumentasi seperti rekaman foto/video pada saat pertemuan.



- 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 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 fisioterapis. 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"> <li>• Program studi menerapkan visi, misi dan unggulan serta masalah kesehatan utama di masyarakat dalam perumusan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>• Capaian pembelajaran mata kuliah diturunkan secara konsisten dari capaian pembelajaran lulusan.</li> </ul>
2.1.2 Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pengembangan kurikulum.</li> <li>• Program studi mengakomodir sudut pandang yang berbeda dari berbagai pemangku kepentingan.</li> </ul>
2.1.3 Bagaimana hubungan capaian pembelajaran lulusan dengan karir lulusan di masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan peran karir lulusan dalam masyarakat yang didasarkan visi dan misi institusi, filosofi pendidikan dan analisis kebutuhan.</li> <li>• PS melakukan <i>tracer study</i>.</li> </ul>
2.1.4 Bagaimana memastikan capaian pembelajaran lulusan yang dipilih sesuai dengan konteks sosial dari wilayah PS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS memilih metode analisis kebutuhan yang sesuai dengan sumber daya yang tersedia.</li> <li>• Capaian pembelajaran lulusan dikaitkan dengan prioritas masalah kesehatan di wilayahnya.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

- Program studi merumuskan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi dan unggulan program studi dan masalah kesehatan utama.
- Capaian pembelajaran mata kuliah diturunkan secara konsisten dari capaian pembelajaran lulusan. Program studi memiliki prosedur dalam pengembangan kurikulum, yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi berdasarkan visi, misi dan unggulan program studi.
- Pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam semua tahapan dengan prosedur yang jelas. Berbagai sudut pandang pemangku kepentingan diakomodasi dengan baik.
- Capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan dalam masyarakat disesuaikan dengan visi, misi dan unggulan program studi, filosofi pendidikan, dan analisis kebutuhan. Program studi melakukan *tracer study* yang sesuai untuk melacak lulusannya.
- Capaian pembelajaran lulusan dirumuskan berdasarkan masalah kesehatan utama di wilayah UPPS dan hasil masukan dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- Program studi memilih metode analisis kebutuhan yang sesuai dengan sumber daya yang dimiliki dan dukungan pemangku kepentingan.
- Capaian pembelajaran lulusan selaras dengan visi, misi dan unggulan program studi.

## **2.2 Struktur Kurikulum**

**Program studi memiliki dokumentasi lengkap mengenai struktur kurikulum, yang meliputi prinsip-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. Terdapat banyak pilihan dan variasi, mulai dari berbagai model terintegrasi hingga pemisahan fase pre-klinik dan klinik, termasuk berbagai jenjang pengalaman klinis dan kontekstualisasinya. Pilihan desain kurikulum terkait dengan visi, misi, dan unggulan, capaian pembelajaran, sumber daya, dan konteks dari program studi.

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum dipilih? Sejauh mana model tersebut dibatasi oleh regulasi nasional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memilih struktur kurikulum tertentu berdasarkan pertimbangan yang objektif dan ilmiah.</li> <li>• Program studi mempertimbangkan kearifan lokal dan kerangka peraturan yang ada.</li> </ul>
2.2.4 Bagaimana desain kurikulum dalam mendukung visi, misi dan unggulan program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendekatan yang digunakan dalam desain kurikulum.</li> <li>• Desain kurikulum selaras dengan visi, misi dan unggulan.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Program studi memilih prinsip-prinsip yang digunakan untuk penyusunan kurikulum yang sesuai dengan visi, misi, dan unggulan program studi, capaian pembelajaran lulusan, sumber daya, dan konteks program studi.
- Program studi mengidentifikasi kriteria yang terdiri dari relevansi, kepentingan, dan prioritas isi kurikulum.
- Program studi menetapkan keluasan, kedalaman, dan fokus pada cakupan konten serta konsentrasinya.
- Program studi juga memutuskan urutan bahan kajian berdasarkan hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan. Kriteria dan urutannya menunjukkan hubungan antar disiplin ilmu.
- Program studi memilih model kurikulum tertentu secara logis dan ilmiah.
- Program studi mempertimbangkan sumber daya lokal dan kerangka peraturan yang ada.
- Desain kurikulum dipilih secara cermat, logis, dan tepat.
- Desain kurikulum diselaraskan untuk mencapai visi, misi, dan unggulan program studi.

## **2.3 Isi Kurikulum**

- Program studi dapat memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa sebagai fisioterapis yang kompeten dan bermanfaat untuk pendidikan tahap selanjutnya.**
- Isi kurikulum setidaknya memuat tiga bidang utama: ilmu biomedis dasar, ilmu dan keterampilan klinis, serta ilmu perilaku dan sosial yang relevan**

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa memperoleh capaian pembelajaran lulusan dari kurikulum dan berlanjut dengan aman ke tahap pendidikan atau praktik setelah lulus. Isi kurikulum dapat bervariasi menurut program studi, negara, dan konteksnya.

Isi kurikulum perlu mencakup setidaknya tiga bidang utama: Ilmu biomedis dasar yang merupakan dasar untuk pemahaman dan aplikasi ilmu klinis; Ilmu dan keterampilan klinis yang mencakup pengetahuan dan keterampilan profesional yang dibutuhkan mahasiswa dalam penanganan pasien secara mandiri setelah lulus; Ilmu perilaku dan sosial yang relevan dengan konteks dan budaya lokal, dan mencakup profesionalisme dan etika.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
2.3.1 Siapa yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi membentuk komite/unit/tim yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum.</li> <li>• Para pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam merumuskan isi kurikulum.</li> </ul>
2.3.2 Bagaimana konten kurikulum ditentukan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip atau metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi isi kurikulum.</li> <li>• Referensi yang digunakan di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi kurikulum.</li> </ul>
2.3.3 Elemen apa saja dari ilmu biomedis dasar yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen ini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi mengidentifikasi ilmu biomedis dasar yang relevan dengan hasil pembelajaran lulusan dengan adanya konten ilmu biomedis, alokasi waktu, dan nilai kredit.</li> </ul>
2.3.4 Elemen ilmu pengetahuan dan keterampilan klinis apa saja yang tercakup dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muatan disiplin ilmu gerak dan ilmu-ilmu keterampilan klinis dalam keilmuan Fisioterapi yang termasuk dalam kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>• Pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam menentukan isi disiplin ilmu dan keterampilan klinis.</li> <li>• Referensi yang digunakan di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan muatan ilmu dan keterampilan klinis.</li> </ul>
2.3.5 Elemen apa saja dari ilmu perilaku dan sosial yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan dan alokasi waktu untuk elemen tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmu perilaku dan sosial dalam kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>• Penentuan pilihan dan alokasi waktu untuk elemen perilaku dan sosial.</li> </ul>
2.3.6 Elemen apa saja (jika ada) dari ilmu sistem kesehatan yang dimasukkan ke dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isi dari ilmu sistem kesehatan dalam kurikulum (misalnya: kebijakan dan ekonomi kesehatan, manajemen dan kepemimpinan kesehatan, keselamatan pasien, teknologi informasi kesehatan, dll).</li> </ul>
2.3.6.1 Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen ini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan pilihan dan alokasi waktu untuk ilmu sistem kesehatan.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.3.7 Elemen apa saja (jika ada) dari humaniora dan seni yang dimasukkan ke dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konten kurikulum yang berkaitan dengan humaniora dan seni.</li> <li>Komite/Tim kurikulum mengalokasikan waktu untuk konten-konten ini.</li> </ul>
2.3.8 Bagaimana mahasiswa mengenal/ bidang tertentu yang tidak banyak dibahas atau tidak tercakup dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengembangan program berbasis masyarakat, kesehatan, dan keselamatan mahasiswa selama penempatan mereka di lapangan. (seperti: <i>early clinical exposure</i>, diskusi kelompok, refleksi, magang, dll)</li> </ul>
2.3.9 Bagaimana memodifikasi isi kurikulum yang berkaitan dengan kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses evaluasi konten/isi kurikulum.</li> <li>Keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam evaluasi kurikulum.</li> <li>Penggunaan hasil evaluasi untuk memodifikasi konten kurikulum dalam kaitannya dengan kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan.</li> </ul>
2.3.10 Bagaimana prinsip metode ilmiah dan penelitian program studi dibahas dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prinsip metode ilmiah dan penelitian program studi dalam kurikulum.</li> <li>Pihak yang memutuskan bagaimana hal ini dibahas dalam kurikulum.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Menetapkan struktur yang bertanggung jawab untuk pengembangan kurikulum.
- Struktur ini mengoordinasikan perwakilan departemen melalui berbagai cara yang diakui untuk merumuskan isi kurikulum.
- Struktur tersebut melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang relevan.
- Isi kurikulum diidentifikasi berdasarkan hasil pembelajaran mata kuliah yang berkaitan dengan disiplin ilmu tertentu dan multidisipliner.
- Standar isi yang dirumuskan oleh kolegium, asosiasi profesi atau asosiasi pendidikan di tingkat nasional hendaknya dijadikan acuan utama.
- Jika tidak ada standar tersebut, dapat mengembangkan standar isi mereka sendiri dengan menggunakan tolok ukur yang jelas.
- Standar isi pada tingkat internasional yang dirumuskan oleh asosiasi profesional internasional dapat digunakan.
- Isi kurikulum dapat ditentukan dengan menggunakan kriteria berikut:
  - Kemandirian: Kriteria ini berarti bahwa mahasiswa harus diberi kesempatan untuk bereksperimen, mengamati, dan melakukan studi lapangan. Sistem ini memungkinkan mereka belajar secara mandiri.

- Signifikansi: Materi pelajaran atau isi adalah signifikan jika dipilih dan diorganisasikan untuk mengembangkan kegiatan pembelajaran, keterampilan, proses, dan sikap.
  - Validitas: Validitas mengacu pada keaslian pokok bahasan atau konten yang dipilih. Isinya tidak mudah usang.
  - Minat: Mahasiswa akan belajar dengan baik jika materi pelajarannya menarik, sehingga menjadikannya bermakna bagi mereka.
  - Utilitas: Ini adalah kegunaan konten atau materi pelajaran. Hal ini berkaitan dengan sejauh mana konten tersebut dibutuhkan dalam pekerjaan/karir dan kehidupan di masa depan.
  - Kemampuan untuk dipelajari: Materi pelajaran atau konten harus sesuai dengan kepentingan mahasiswa. Dosen hendaknya menerapkan teori-teori dalam psikologi pembelajaran untuk mengetahui bagaimana mata kuliah disajikan, diurutkan, dan diorganisasikan untuk memaksimalkan kapasitas belajar mahasiswa.
  - Kelayakan: Kelayakan berarti implementasi penuh dari pokok bahasan. Mahasiswa harus belajar dalam waktu yang ditentukan dan menggunakan sumber daya yang tersedia.
- 
- Program studi mengidentifikasi ilmu-ilmu dasar biomedis yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan.
  - Materi pembelajaran hendaknya dikembangkan sejalan dengan perspektif keilmuan, dengan menghitung jumlah jam pembelajaran yang diperlukan.
  - Capaian pembelajaran ini dicapai dengan menghitung jumlah jam pembelajaran yang diperlukan untuk berbagai modul.
  - Untuk menghitung jumlah jam pembelajaran dalam menyelesaikan modul perlu disesuaikan dengan perencanaan dan pencapaian kompetensi.
  - Program studi telah mengidentifikasi disiplin ilmu klinis sesuai dengan capain pembelajaran lulusan.
  - Proses ini melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk data dari institusi layanan kesehatan.
  - Ada modul dan *logbook* yang digunakan selama fase klinis atau rotasi klinis (kepaniteraan klinis) di mana mahasiswa memperoleh pengalaman praktik.
  - Program studi menjelaskan ilmu-ilmu perilaku dan sosial yang dimasukkan dalam kurikulum sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan, termasuk juga alasan pemilihannya.
  - Program studi menjelaskan isi muatan ilmu sistem kesehatan yang dimasukkan dalam kurikulum berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, serta alasan pemilihannya.
  - Program studi telah menunjukkan bahwa konsultasi dengan pemangku kepentingan eksternal yang relevan telah dilaksanakan dan memberikan pertimbangan tentang alokasi waktu untuk sistem kesehatan dilakukan.
  - Program studi menjelaskan isi kurikulum yang berhubungan dengan kemanusiaan dan seni. Tim kurikulum menentukan alokasi waktu untuk konten ini setelah melakukan analisis kebutuhan.
  - Program studi mengembangkan program berbasis komunitas bekerja sama dengan dinas kesehatan setempat untuk menempatkan mahasiswa di daerah terpencil.
  - Program studi memastikan bahwa kesehatan dan keselamatan mahasiswa terjamin selama penempatan mereka di daerah terpencil.

- Program studi memiliki sistem penjaminan mutu internal di mana tinjauan berkala terhadap kurikulum dilakukan berdasarkan prosedur tertentu yang mencakup masukan, proses, luaran, hasil, dan dampak.
- Jumlah yang tepat dan keterwakilan pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam tinjauan kurikulum.
- Kurikulum mencakup prinsip-prinsip metode ilmiah dan penelitian program studi yang ditampung dalam modul atau blok atau mata kuliah.
- Waktu dialokasikan secara proporsional untuk menangani konten ini.
- Sebuah tim atau unit tertentu ditugaskan untuk bertanggung jawab atas pengembangan dan implementasi modul/blok/mata kuliah.
- Program studi menjelaskan modul pilihan yang termasuk dalam kurikulum.
- Program studi dapat menjelaskan alasan untuk memutuskan topik mana yang diperlukan untuk mata kuliah pilihan.
- Program studi menunjuk Tim Koordinasi di setiap modul/blok/mata kuliah yang bertanggung jawab merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan kurikulum untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- Jika mahasiswa tidak mendapatkan pengalaman tertentu, koordinator harus memberikan pengalaman alternatif sebagai kompensasi.

## 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

**Program Studi menerapkan serangkaian metode dan pengalaman pembelajaran untuk memastikan bahwa mahasiswa mencapai hasil yang diharapkan dari kurikulum.**

Metode dan pengalaman pembelajaran mencakup teknik belajar mengajar yang dirancang untuk memberikan hasil 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 pendidikan rumah sakit (pendidikan utama dan afiliasi satelit), atau di pelayanan kesehatan lainnya (puskesmas). 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, jarak jauh, terdistribusi, atau *e-learning*) dapat dilaksanakan dalam kondisi tertentu.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.4.1 Prinsip apa yang mendasari pemilihan metode dan pengalaman pembelajaran yang digunakan dalam kurikulum? Bagaimana prinsip tersebut diperoleh?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip dan mekanisme perumusan pembelajaran yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran.</li> <li>• Pelibatan para pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar dalam Sarjana Fisioterapi.</li> </ul>
2.4.2 Berdasarkan prinsip-prinsip apa metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih didistribusikan di seluruh kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih kedalam kurikulum.</li> <li>• Prinsip yang diadopsi untuk pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.4.3 Dalam hal apa saja metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, sumber daya, dan kearifan lokal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks, sumber daya, dan kearifan lokal.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Program studi telah menetapkan prinsip-prinsip yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran berdasarkan filosofi pendidikan.
- Prinsip-prinsip tersebut dirumuskan melalui diskusi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan.
- Program studi menjelaskan prinsip-prinsip yang sesuai dan ilmiah yang diterapkan untuk menentukan metode dan pengalaman pembelajaran di dalam kurikulum.
- Program studi menunjukkan analisis menyeluruh sesuai konteks, sumber daya, dan kearifan lokal dalam menentukan metode dan pengalaman pembelajaran mana yang paling tepat.

## **2.5 Keselamatan Klien**

Institusi telah menerapkan sistem peningkatan mutu yang mengatasi permasalahan kesalahan mahasiswa dan keselamatan klien di lingkungan program pendidikan.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.5.1 Bagaimana institusi mendefinisikan dan mengkomunikasikan kesalahan mahasiswa dan keselamatan klien kepada pemangku kepentingan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memiliki dan menerapkan kebijakan <i>pasient safety</i> selama pelaksanaan proses tridharma perguruan tinggi.</li> <li>• Institusi mendefinisikan dan mengkomunikasikan tentang kesalahan mahasiswa dan keselamatan klien kepada pemangku kepentingan.</li> <li>• Institusi mempersiapkan mahasiswa untuk mengambil tindakan dalam rangka mematuhi Standar Pelayanan dan Prosedur Operasi Standar untuk menerapkan strategi Keselamatan Klien sesuai kebijakan yang berlaku.</li> <li>• Institusi menangani kerugian atau cedera yang dialami klien yang menerima pelayanan dari mahasiswa dengan koordinasi dengan pihak terkait</li> </ul>
2.5.2 Bagaimana institusi menetapkan kelompok atau individu yang bertanggung jawab untuk memantau kesalahan mahasiswa dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memiliki prosedur penetapan kelompok atau individu yang bertanggung jawab untuk memantau kesalahan mahasiswa dan</li> </ul>



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
klien di tingkat manajemen program pendidikan dan layanan kesehatan?	<p>keselamatan klien di tingkat manajemen program pendidikan dan layanan kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memiliki panduan etika dan perilaku yang harus dipatuhi oleh mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan melakukan praktik yang aman dan beretika.</li> <li>• Institusi memiliki panduan etika dan perilaku (<i>code of Conduct</i>) sesuai dengan institusi pelayanan kesehatan.</li> <li>• Institusi memiliki pedoman bahwa pengawas di lembaga pendidikan berkolaborasi dengan pengawas klinis untuk memantau kepatuhan mahasiswa terhadap kode etik.</li> </ul>
2.5.3 Bagaimana risiko keselamatan klien ditinjau, diidentifikasi, dicatat, dan dilaporkan secara berkala dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi menyediakan sistem evaluasi untuk menilai dan memantau penerapan keselamatan klien.</li> <li>• Institusi bekerjasama dengan wahana praktik klinis dalam evaluasi dan pemantauan penerapan keselamatan klien.</li> <li>• Institusi menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan klien.</li> <li>• Institusi menyosialisasikan hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien secara terbuka kepada pemangku kepentingan.</li> </ul>
2.5.4 Bagaimana risiko ditangani dan dimitigasi dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dalam menangani risiko dan mitigasinya.</li> <li>• UPPS melakukan analisis akar penyebab (RCA) untuk mengidentifikasi penyebab utama. Institusi menyediakan metode penerimaan pengaduan dan cara penyelesaiannya.</li> <li>• UPPS menyediakan metode penerimaan pengaduan tentang adanya risiko yang terjadi.</li> <li>• UPPS menindaklanjuti pengaduan yang diterima.</li> <li>• UPPS melaksanakan pelatihan atau pendidikan untuk manajemen risiko bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.</li> </ul>
2.5.5 Bagaimana UPPS bersama lembaga/badan/organisasi menyosialisasikan mengenai masalah dan risiko keselamatan klien?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS bersama dengan lembaga/badan/organisasi layanan kesehatan berkontribusi dalam menyosialisasikan masalah keselamatan klien dengan menerapkan prinsip budaya</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	transparansi, akuntabilitas, dan peningkatan berkelanjutan dalam keselamatan klien.

#### **Panduan untuk Asesor**

- Menetapkan bagaimana tanggung jawab atas kesalahan mahasiswa dan keselamatan klien dibahas dan ditangani di tingkat manajemen dan di lingkungan pendidikan.
- Identifikasi risiko terhadap keselamatan klien di lingkungan pendidikan.
- Identifikasi risiko terhadap keselamatan klien yang berasal dari kesalahan mahasiswa.
- Tunjukkan bagaimana risiko dimitigasi dan dipantau.

#### **Dokumen pendukung**

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

- Notulen rapat komite kurikulum untuk merumuskan capaian pembelajaran lulusan 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 pendidikan, penilaian.
- Daftar departemen/bagian klinis untuk penempatan mahasiswa
- Daftar rumah sakit
- Notulen rapat komite kurikulum tentang metode pendidikan, telaah kurikulum, evaluasi dan peninjauan kurikulum.
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem manajemen mutu dan strategi keselamatan klien.
- Pedoman pelaksanaan RCA.
- Kebijakan dan prosedur mitigasi kasus risiko kecelakaan.

### **Kriteria 3. Penilaian**

- a) Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memiliki kebijakan yang menjelaskan praktik penilaian.
- b) UPPS mempunyai sistem terpusat untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut diwujudkan melalui berbagai penilaian yang terkoordinasi dan selaras dengan hasil kurikulum.
- c) 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 klinis, dan sikap yang diperlukan untuk menjadi seorang fisioterapis. Kebijakan dan sistem harus responsif terhadap misi UPPS, hasil pendidikan tertentu, sumber daya yang tersedia, dan konteksnya.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.1.1 Penilaian manakah yang digunakan untuk setiap capaian pembelajaran tertentu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode penilaian diterapkan untuk setiap capaian pembelajaran tertentu.</li> <li>• Memastikan metode penilaian tersebut memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap pendidikan.</li> </ul>
3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat mengenai jumlah penilaian dan waktunya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan jumlah dan waktu penilaian untuk memastikan ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>• Pengambil keputusan mengenai jumlah penilaian dan waktunya.</li> <li>• Memastikan bahwa staf dan mahasiswa mendapat informasi tentang kebijakan dan sistem penilaian.</li> </ul>
3.1.3 Bagaimana penilaian diintegrasikan dan dikoordinasikan pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrasi dan koordinasi penilaian terhadap capaian pembelajaran dan kurikulum.</li> <li>• Mengembangkan cetak biru penilaian di tingkat program dan berbagai tingkatan serta mengevaluasinya.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- UPPS menggunakan metode penilaian yang sesuai untuk setiap capaian pembelajaran yang ditentukan. Metode penilaian yang digunakan memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampak pendidikan. Berikut contoh metode penilaian: UPPS menggunakan berbagai jenis penilaian, beberapa penilaian sumatif dan formatif pada pengetahuan, keterampilan, dan perilaku untuk setiap capaian pembelajaran. UPPS mengantisipasi segala keterbatasan yang mungkin terjadi terkait dengan penilaian yang sesuai terhadap keterampilan klinis mahasiswa.
- Kebijakan dan sistem harus terpusat dan terkait dengan visi, misi, dan unggulan UPPS, sumber daya yang tersedia, dan konteksnya.
- Keputusan tentang jumlah dan jenis penilaian didasarkan pada capaian pembelajaran lulusan serta hasil pembelajaran mata kuliah.
- Penilaian formatif dan sumatif direncanakan sesuai dengan tahapan pencapaian hasil pembelajaran.
- Waktu pelaksanaan penilaian formatif dan sumatif ditentukan berdasarkan kemajuan pencapaian capaian pembelajaran.
- Keputusan dibuat oleh Komite Penilai dan disetujui oleh Otoritas UPPS.
- Kebijakan tersebut harus disampaikan kepada semua mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.
- Komite penilai mengembangkan cetak biru penilaian di tingkat program untuk menunjukkan integrasi dan koordinasi di berbagai capaian pembelajaran dan isi kurikulum.

- Cetak biru penilaian di tingkat program dievaluasi secara berkala.
- Tim modul mengembangkan cetak biru penilaian untuk setiap modul untuk mengintegrasikan dan mengoordinasikan capaian pembelajaran dan isi untuk setiap modul.

### 3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran

- UPPS mempunyai sistem penilaian yang secara teratur memberikan umpan balik yang dapat ditindaklanjuti kepada mahasiswa yang mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan mereka dan membantu mereka mengkonsolidasikan pembelajaran mereka.
- Penilaian formatif ini terkait dengan intervensi pendidikan yang memastikan bahwa semua mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mencapai potensi mereka.

Umpan balik merupakan salah satu pendorong terbesar dalam pencapaian pendidikan. Mahasiswa perlu dinilai sejak dini dan secara teratur dalam mata kuliah dan penempatan klinis untuk memberikan umpan balik yang memandu pembelajaran mereka. Hal ini mencakup identifikasi awal mahasiswa yang berkinerja buruk dan tawaran remediasi.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.2.1 Bagaimana mahasiswa dinilai untuk meningkatkan capaian pembelajarannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian disepanjang kurikulum.</li> </ul>
3.2.2 Bagaimana cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memutuskan mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan dukungan tambahan berdasarkan penilaian mereka di sepanjang kurikulum.</li> </ul>
3.2.3 Sistem dukungan apa yang dapat ditawarkan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi mendukung mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan kebutuhan tambahan.</li> </ul>

#### Panduan untuk Asesor

- UPPS memberikan umpan balik untuk penilaian sumatif dan formatif.
- Penilaian naratif seperti portofolio atau buku catatan (*logbook*) dapat dimasukkan jika terdapat umpan balik langsung dari Dosen ke mahasiswa pada waktu yang tepat.
- Selama rotasi klinis, merancang sistem untuk menjamin bahwa semua mahasiswa pprogram studi mempunyai kesempatan untuk memperoleh pengalaman belajar dan umpan balik langsung dari pembimbing klinis.
- Setiap mahasiswa mempunyai pembimbing akademik yang melakukan evaluasi dan pemantauan kemajuan belajar mahasiswa dengan menggunakan sistem terpusat (*learning management system*) seperti prestasi mahasiswa pada setiap modul, IPK, portofolio, dan kemajuan hasil ujian.

- Data di semua tingkat pendidikan digunakan untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan dukungan. UPPS menyediakan sistem dukungan mahasiswa yang ditugaskan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam masalah akademik.

### 3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan

- UPPS mempunyai sistem penilaian yang menginformasikan keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan.
- Penilaian sumatif ini sesuai untuk mengukur capaian pembelajaran.
- Penilaian dirancang dengan baik, menghasilkan skor/nilai yang valid.

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.3.1 Bagaimana <i>blueprint</i> (cetak biru) dikembangkan untuk ujian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi mengembangkan cetak biru ujian.</li> <li>• Pihak yang terlibat mengembangkan cetak biru ujian.</li> </ul>
3.3.2 Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan standar untuk menetapkan nilai kelulusan pada ujian sumatif.</li> <li>• Program studi membuat keputusan terkait kemajuan dan kelulusan yang diharapkan sesuai capaian pembelajaran.</li> </ul>
3.3.3 Informasi apa yang diberikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, dan kualitas penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan soal sudah melalui analisis soal dan tervalidasi.</li> <li>• Memberikan penjelasan tentang mekanisme penilaian dan ujian.</li> </ul>
3.3.4 Bagaimana penilaian digunakan sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan pembelajaran mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan hasil penilaian sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan mahasiswa dalam seluruh proses pembelajaran.</li> <li>• Memberikan umpan balik tentang pencapaian dalam seluruh proses pembelajaran mahasiswa.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

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

- Tim penyusun penilaian menerapkan prosedur penetapan standar untuk menetapkan nilai kelulusan pada penilaian sumatif.
- UPPS memastikan setiap mahasiswa yang lulus ujian sumatif memenuhi standar yang diharapkan.
- Sistem penilaian harus mencakup keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan di semua tingkat pendidikan sesuai capaian pembelajaran yang diharapkan.
- Standar dan prosedur penilaian harus dinyatakan dengan jelas, dibagikan kepada mahasiswa, dan diterapkan secara konsisten.
- UPPS telah mengembangkan kebijakan/sistem mengenai kriteria penilaian yang jelas, disebarkan kepada seluruh mahasiswa, dan dilaksanakan secara berkesinambungan.
- Sistem ini mencakup penyelenggaraan mata kuliah dan dosen yang bertanggung jawab untuk meninjau dan menyelesaikan masalah ini.
- Jika tidak tercapai kesepakatan di antara semua pihak yang terlibat, maka akan dilaporkan kepada otoritas yang lebih tinggi.
- UPPS menyediakan sistem untuk menjamin validitas dan reliabilitas program penilaian.
- UPPS memiliki prosedur untuk mengembangkan dan mengkaji mata kuliah untuk setiap program penilaian.
- Informasi ini dibagikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.
- Koordinator mata kuliah secara teratur mengevaluasi dan memantau kemajuan belajar mahasiswa setelah ujian formatif dan sumatif.
- Kemajuan mahasiswa kemudian diinformasikan kepada mahasiswa melalui sistem yang juga dapat dipantau oleh pembimbing akademik mereka.
- Umpan balik harus diberikan oleh staf untuk meningkatkan prestasi mahasiswa.

### 3.4. Penjaminan Mutu Penilaian

- Mempunyai mekanisme untuk menjamin mutu penilaian.
- Data penilaian digunakan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja dosen dan pembimbing klinik, 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 Siapa yang bertanggung jawab merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak yang terlibat dalam merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk sistem penilaian.</li> </ul>
3.4.2 Langkah-langkah penjaminan mutu apa yang direncanakan dan dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langkah-langkah perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu.</li> </ul>
3.4.3 Bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian dikumpulkan dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, staf dan pemangku kepentingan lain?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi dan pendapat tentang penilaian yang diperoleh dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, tendik dan pemangku kepentingan lain.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan informasi dan pendapat tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti.</li> </ul>
3.4.4 Bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) untuk menjamin mutu penilaian tersebut.</li> <li>Pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik).</li> </ul>
3.4.5 Bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.</li> <li>Pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.</li> </ul>
3.4.6 Bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) ditinjau dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) dilakukan oleh tim penjaminan mutu internal.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Unit Pengelola Program Studi menugaskan tim penjaminan mutu yang menjamin mutu individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan staf) dan penilaian program.
- Tim ini terdiri dari para ahli dalam penilaian yang merencanakan dan melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten.
- Langkah-langkah penjaminan mutu direncanakan dan dilaksanakan secara berkala (misalnya setiap akhir semester).
- Data yang diperoleh kemudian didistribusikan untuk meningkatkan kinerja staf, pengelola mata kuliah, program studi dan unit pengelola program studi.
- Unit pengelola program studi mengembangkan sistem untuk mengumpulkan informasi mengenai penilaian dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan staf (misalnya, menyebarkan kuesioner atau *Google form*, diskusi kelompok terfokus).
- Tim penjaminan mutu mengumpulkan, mengkaji dan menganalisis data dari pengelola mata kuliah untuk setiap penilaian secara teratur.
- Data yang dikumpulkan meliputi instrumen penilaian, analisis butir soal (indeks daya pembeda, indeks kesukaran), penetapan standar, dan buku catatan (*logbook*) berdasarkan standar kompetensi yang telah ditetapkan, kesesuaian dengan rubrik dari tugas tertulis, pertanyaan esai dan proses diskusi.

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

### **Dokumen pendukung**

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

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

## **Kriteria 4. Mahasiswa**

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

**Unit Pengelola Program Studi 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, sebaiknya dijelaskan bagaimana peraturan tersebut diterapkan pada Institusi. Institusi yang memiliki kebijakan dan proses seleksi dan penerimaan Maba tersendiri, perlu menjelaskan hubungan antara kebijakan dan proses seleksi dan penerimaan Maba dengan rumusan visi, misi, dan unggulan, ketentuan peraturan yang berlaku, dan kearifan lokal. Isu-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-isu tentang kesetaraan dan keanekaragaman; kebijakan tentang penerimaan mahasiswa yang mengalami keterlambatan, dan penerimaan mahasiswa transfer dari institusi atau program studi lain.

Proses seleksi Maba, perlu memperhatikan hal-hal berikut ini: persyaratan seleksi, tahapan dalam proses seleksi; mekanisme untuk mengajukan permohonan; dan mekanisme menerima pengaduan.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
4.1.1 Bagaimana menentukan kesesuaian antara kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba.</li> </ul>
4.1.2 Bagaimana agar kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait</li> </ul>



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait?	
4.1.3 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba diterapkan di Institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menerapkan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan kondisi Institusi.</li> </ul>
4.1.4 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan jumlah sumber daya yang dimiliki?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan seleksi dan Penerimaan Maba disesuaikan dengan jumlah sumber daya yang dimiliki.</li> </ul>
4.1.5 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dirancang agar bersifat adil dan merata, sesuai dengan kebutuhan lokal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur untuk merancang kebijakan seleksi dan penerimaan Maba yang adil dan merata, dengan mempertimbangkan kebutuhan lokal.</li> <li>• Kebijakan menyeleksi Maba dari latar belakang yang tidak mampu secara ekonomi dan sosial.</li> </ul>
4.1.6 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal.</li> </ul>
4.1.7 Bagaimana sistem seleksi dan penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur mengkaji dan merevisi sistem seleksi dan penerimaan secara berkala.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur tersebut.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Institusi menyusun kebijakan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru sesuai dengan visi dan misi.
- Institusi membentuk tim penerimaan dan seleksi mahasiswa baru untuk menyusun pedoman pelaksanaan/penentuan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru.
- Tim tersebut memiliki kewenangan yang otonom dan bebas dari intervensi.
- Institusi mempertimbangkan peraturan pemerintah, standar akreditasi nasional, dan kebijakan internal dalam mengembangkan kebijakan penerimaan mahasiswa baru.
- Berdasarkan kebijakan penerimaan mahasiswa baru ini, institusi menetapkan kriteria untuk menyeleksi mahasiswa baru dan mengembangkan prosedur, seperti prosedur pengambilan keputusan tentang penerimaan mahasiswa baru, seleksi, pendaftaran mahasiswa baru, sesuai peraturan nasional yang berlaku.
- Implementasi kebijakan pemerintah disesuaikan dengan Institusi, berdasarkan kapasitas, jumlah dosen, infrastruktur, visi dan misi institusi, dan kesetaraan latar belakang mahasiswa.
- Institusi mengembangkan dan menyosialisasikan standar teknis (pedoman) untuk penerimaan, retensi, dan kelulusan calon mahasiswa sesuai dengan persyaratan dan kebijakan pemerintah pusat dan/atau daerah mengenai kebutuhan tenaga kesehatan.

- Kebijakan seleksi dan penerimaan yang adil dan merata sesuai dengan kearifan lokal dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang dapat diterima.
- Kebijakan afirmatif diakomodasi untuk merekrut mahasiswa dari masyarakat kurang mampu secara ekonomi dan sosial.
- Informasi penerimaan mahasiswa baru harus disosialisasikan melalui teknologi informasi dengan kapasitas yang memadai, seperti situs web yang dapat diakses secara luas dan penggunaan media sosial.
- Tersedianya prosedur yang jelas untuk mengkaji dan meningkatkan sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa baru secara berkala.

## 4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa

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

Mahasiswa memerlukan dukungan dalam mengembangkan keterampilan akademik, 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 akan 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 dukungan akademik dan layanan konseling pribadi agar 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"> <li>• Institusi menyediakan program dukungan yang tepat untuk mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan akademik dan non-akademiknya.</li> </ul>
4.2.2 Bagaimana layanan (akademik dan non-akademik) ini direkomendasikan dan dikomunikasikan kepada mahasiswa dan tendik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi mengenai layanan akademik dan non-akademik tersedia bagi tendik dan mahasiswa.</li> <li>• Memastikan bahwa mahasiswa dan tendik mengetahui ketersediaan layanan dukungan mahasiswa ini.</li> </ul>
4.2.3 Bagaimana organisasi kemahasiswaan berkolaborasi dengan manajemen untuk mengembangkan dan menerapkan layanan akademik dan non akademik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dilibatkan dalam pengembangan dan penerapan layanan akademik dan non akademik.</li> </ul>

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

#### **Panduan untuk Asesor**

- Institusi memberikan layanan mahasiswa yang efektif kepada semua mahasiswa untuk membantu mencapai capaian pembelajaran.
- Semua mahasiswa mempunyai hak yang sama dan menerima layanan yang sebanding, seperti pembimbing akademik dan karir, bantuan keuangan/konseling pengelolaan keuangan pendidikan, asuransi kesehatan, konseling/program kesejahteraan pribadi, akses mahasiswa terhadap layanan kesehatan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa dll.
- Institusi memiliki pedoman layanan mahasiswa yang disosialisasikan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan (tendik) yang dapat diakses dengan mudah.
- Institusi memiliki prosedur pelaksanaan yang jelas atas keterlibatan organisasi kemahasiswaan untuk melaksanakan layanan tersebut.
- Terdapat berbagai petunjuk/panduan layanan yang lengkap dan tepat untuk digunakan oleh mahasiswa, dosen dan tendik sesuai dengan budaya setempat.
- Prosedur konseling sesuai dengan prinsip konseling (mekanisme penanganannya) dan disesuaikan dengan budaya setempat.
- Institusi secara rutin melakukan survei kepuasan pengguna untuk mengevaluasi layanan mahasiswa dari segi sumber daya manusia, keuangan dan sarana dan prasarana. Kelayakan layanan dinilai berdasarkan hasil survei dan pengaduan.
- Institusi menetapkan prosedur dan melakukan peninjauan rutin bersama dengan perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, akses, dan kerahasiaan layanan konseling.

### 4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa

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

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

### **Panduan untuk Asesor**

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

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

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

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
4.4.1. Bagaimana program studi memberikan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi mempunyai kebijakan perlindungan hukum terhadap mahasiswa sehubungan dengan proses pembelajaran, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan.</li></ul>
4.4.2. Bagaimana program studi memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi menerapkan mekanisme untuk memastikan potensi risiko terhadap keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis.</li></ul>
4.4.3. Bagaimana program studi mempersiapkan tim yang bertanggungjawab terhadap keselamatan mahasiswa baik didalam kampus, di tempat praktik lapangan, dan lingkungan lainnya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus, di tempat praktik lapangan, maupun di lingkungan lainnya.</li></ul>

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

#### **Panduan untuk Asesor**

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

#### **Dokumen pendukung**

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

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

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

### 5.1. Kebijakan Penetapan Dosen

Institusi memiliki jumlah dan jangkauan dosen yang memenuhi syarat yang diperlukan untuk menerapkan kurikulum program studi, dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa dan model pembelajaran.

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.1.1 Bagaimana program studi menentukan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi menghitung jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.</li><li>• Institusi memastikan bidang keahlian dosen sesuai dengan yang dibutuhkan. Bidang keahliannya berupa S-2 kesehatan dengan latar belakang fisioterapi atau S-2 biomedis, S-2 ilmu olahraga, dan S-2 ergonomi dengan latar belakang S-1 apapun.</li></ul>
5.1.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi memastikan keselarasan antara jumlah dan kualifikasi dosen dengan rancangan, penerapan dan penjaminan mutu kurikulum.</li><li>• Institusi melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan dosen dengan perkembangan Institusi.</li></ul>
5.1.3 Bagaimana UPPS memastikan dosen dan tenaga kependidikan terhindar dari perundungan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS/PS memiliki kebijakan untuk mencegah perundungan terhadap dosen dan tenaga kependidikan.</li><li>• UPPS/PS memiliki mekanisme yang menjamin tidak terjadi perundungan dan penyebarluasannya kepada semua pemangku kepentingan.</li><li>• UPPS/PS memiliki program bagi dosen dan tenaga kependidikan yang mungkin mengalami perundungan.</li></ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Institusi mempunyai prosedur untuk menganalisis kebutuhan jumlah dan kualifikasi dosen berdasarkan jumlah mahasiswa, kurikulum yang dirancang, beban kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, program pelatihan, penyelarasan disiplin ilmu serta tanggung jawab manajerial.
- Institusi menganalisis dan memutuskan rasio dosen dan mahasiswa yang optimal dan mengevaluasinya secara teratur.

- Beban kerja dosen dipantau dan ditinjau secara sistematis.
- Metode untuk memantau dan meninjau beban kerja diketahui oleh seluruh dosen.
- Institusi mempunyai perencanaan untuk dosen dan tendik berdasarkan analisis, melaksanakan rencana, mengevaluasi kemajuannya, dan mereviewnya secara teratur.
- Institusi memiliki kebijakan terkait sumber daya manusia yang mencakup kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum.
- Perencanaan sumber daya manusia memadai untuk melaksanakan kurikulum, termasuk pengembangan program pendidikan dan misi institusi/program studi, pengembangan dosen, dan pendidikan berkelanjutan serta rencana regenerasi dosen yang ada saat ini.
- Kebijakan pencegahan perundungan bagi dosen dan tenaga kependidikan.

## 5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen

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

Kembangkan pernyataan yang jelas yang menggambarkan tanggung jawab dosen untuk pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kembangkan kode etik perilaku dosen sehubungan dengan tanggung jawab ini.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.2.1 Bagaimana cara Institusi menyampaikan regulasi kepada dosen baru dan lama?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi mendiseminasikan informasi mengenai tanggung jawab dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen baru dan dosen lama.</li> <li>• Institusi menyosialisasikan kinerja yang sesuai kode etik kepada dosen baru dan dosen lama.</li> </ul>
5.2.2 Pelatihan orientasi apa yang disediakan institusi untuk dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi mengatur dan melaksanakan program orientasi untuk dosen baru.</li> <li>• Institusi menjelaskan rencana pelatihan dan pengembangan dosen telah mencerminkan misi dan tujuan UPPS dan program studi.</li> <li>• Institusi mengevaluasi dan meninjau program pelatihannya.</li> </ul>
5.2.3 Bagaimana Institusi menyiapkan dosen akademik dan pembimbing klinik pada tatanan klinik untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi mempersiapkan dosen akademik dan pembimbing klinik untuk menerapkan kurikulum.</li> <li>• Institusi memastikan dosen akademik dan pembimbing klinik siap menerapkan kurikulum.</li> </ul>
5.2.4 Siapa yang bertanggung jawab atas kinerja dan perilaku dosen? Bagaimana tanggung jawab ini dijalankan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi menilai kinerja dosen.</li> <li>• Kebijakan, penanggung jawab dan prosedur untuk memantau dan meninjau kinerja dan perilaku dosen.</li> </ul>



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen memperoleh informasi memadai terkait tanggung jawab, tunjangan, dan remunerasinya.</li> <li>• Kebijakan dan prosedur untuk mempertahankan keberadaan dosen, pemberian penghargaan dan sanksi.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Institusi memberikan informasi mengenai kebijakan sumber daya manusia dan kebijakan lainnya.
- Bagi dosen, Institusi menyediakan (misalnya beasiswa, hibah perjalanan, hibah penelitian, dan hibah publikasi sesuai kebutuhan).
- Institusi menyelenggarakan program orientasi secara teratur.
- Isi program orientasi adalah kebijakan pemerintah dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Rencana pelatihan dan pengembangan mencerminkan misi dan tujuan Institusi serta program studi.
- Program pelatihan dievaluasi dan ditinjau secara berkala.
- Institusi menyelenggarakan program pengembangan dosen yang diselenggarakan oleh UPPS.
- Dosen akademik dan pembimbing klinik yang bertanggung jawab menyelenggarakan kurikulum pada tahap klinis wajib mengikuti pelatihan kurikulum klinis.
- UPPS merancang pelatihan sesuai dengan kebutuhan bidang ilmu dan perannya.
- Institusi mempunyai wewenang dan struktur untuk melaksanakan prosedur penilaian kinerja dosen.
- Kebijakan dan prosedur penilaian tentang peran dan hubungan dosen didefinisikan dengan baik dan dipahami oleh semua dosen. (misal sebagai Kepala Departemen terhadap anggota departemen).
- Setiap dosen harus menyiapkan rencana tahunan termasuk indikator kinerja utama yang dimonitor, dievaluasi, dan ditinjau secara sistematis.
- Institusi juga memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas mengenai retensi, promosi, pemberian penghargaan, sanksi, penurunan pangkat, dan pemberhentian.
- Kebijakan dan prosedur dipahami dengan jelas oleh seluruh dosen.
- Institusi memastikan bahwa semua dosen akan mendapatkan informasi yang memadai terkait dengan tanggung jawab, tunjangan, dan remunerasi.
- Institusi memiliki kebijakan dan prosedur untuk memberikan umpan balik terhadap kinerja dosen, promosi, pemberian penghargaan, dan masa jabatan.
- Institusi memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).

### 5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen

**Institusi 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 Institusi kepada dosen baru dan dosen lama mengenai fasilitasi atau pengembangan profesional berkelanjutan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi memiliki kebijakan dan rencana untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir bagi dosen serta disosialisasikan.</li><li>• Pihak yang terlibat dalam program pengembangan dosen baru dan dosen lama.</li><li>• Monitoring dan evaluasi program pengembangan karir dosen.</li></ul>
5.3.2 Bagaimana Institusi mengambil tanggung jawab administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi menilai dan memberi penghargaan kepada dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.</li></ul>
5.3.3 Bagaimana dukungan dana dan waktu yang disediakan Institusi untuk mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi mendukung pendanaan dan waktu dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan.</li><li>• Kebijakan terkait perlindungan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan.</li><li>• Dosen memahami kebijakan dan prosedur dengan jelas.</li></ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Institusi memiliki program pengembangan profesional dan jenjang karir untuk dosen.
- Program dan jenjang karir tersebut disosialisasikan kepada dosen baru dan lama.
- Program pengembangan dan jenjang karir didasarkan pada sistem remunerasi dan evaluasi kinerja.
- Setiap dosen tetap memiliki program dan jenjang karir yang dikembangkan.
- Program pengembangan melibatkan dosen senior dalam pendampingan dan/atau pelatihan dosen junior/baru.
- Program ini dimonitor dan dievaluasi secara berkala.
- Program pengembangan dosen dirancang dengan mempertimbangkan pengembangan kurikulum program studi, *roadmap* penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Institusi mengakomodir dan mendukung pengembangan profesional yang berkelanjutan bagi dosen, termasuk mencapai gelar dan jabatan akademik yang lebih tinggi.
- Institusi memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dari dosen.

- Institusi memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.
- Institusi memiliki kebijakan untuk mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan.
- Institusi menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan profesional.
- Kebijakan dan prosedur dari dukungan ini dipahami dengan jelas oleh dosen.

#### 5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan

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

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

#### **Panduan untuk Asesor**

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

- UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan berkelanjutan dari tendik. Institusi memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi tendik terkait dengan pengembangan berkelanjutan.
- UPPS memiliki kebijakan untuk mendukung tendik dalam pengembangan berkelanjutan. UPPS menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan tendik. Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik ditetapkan oleh institusi dan dipahami oleh tendik.

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

Institusi 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 program studi menjamin relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan penelitian dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen serta disosialisasikan.</li> <li>• Ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> penelitian dengan visi misi dan unggulan program studi.</li> <li>• Evaluasi kesesuaian penelitian dengan <i>roadmap</i> dan tindak lanjut.</li> <li>• Sistem monitoring dan evaluasi penelitian sampai dengan tindak lanjut di Program studi.</li> </ul>
5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan penelitian dosen di institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian.</li> <li>• Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal terakreditasi dan atau bereputasi.</li> <li>• Prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah penelitian.</li> <li>• Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.</li> <li>• Kebijakan institusi dalam mendukung penelitian kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li> </ul>
5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan institusi dan pelaksanaan terkait integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>
5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

- UPPS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan penelitian (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).
- Program studi memiliki mekanisme monitoring dan evaluasi yang efektif untuk memastikan bahwa penelitian yang dilakukan oleh dosen relevan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan keunggulan program studi. Selain itu, program studi juga mengatur tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi penelitian dosen guna memastikan bahwa rekomendasi dan perbaikan yang diperlukan dapat diimplementasikan secara tepat waktu.
- Program studi memiliki sistem pengajuan hibah penelitian yang dirancang untuk mendukung aktivitas penelitian dosen, serta mekanisme yang menyediakan dukungan untuk penelitian dan publikasi hasil penelitian oleh dosen.
- Institusi memiliki kebijakan untuk mendukung kolaborasi penelitian antara dosen dengan pihak lain baik di tingkat nasional maupun internasional, dengan kebijakan yang mendukung integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu, institusi memiliki mekanisme yang memfasilitasi pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian, termasuk penerimaan hibah penelitian, Hak Kekayaan Intelektual (HaKi), dan paten, untuk mendorong inovasi dan kontribusi akademik yang signifikan.

### **5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi**

Institusi 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.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
5.6.1 Bagaimana upaya Program studi menjamin relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan keunggulan Program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan PkM dan pelibatan mahasiswa dalam PkM dosen serta disosialisasikan.</li><li>• Ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> PkM dengan visi misi dan unggulan program studi.</li><li>• Sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM sampai dengan tindak lanjut di Program studi.</li><li>• Evaluasi kesesuaian PkM dengan <i>roadmap</i> dan tindak lanjut.</li></ul>
5.6.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosedur dan mekanisme dukungan dana PkM.</li><li>• Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal bereputasi.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah PkM.</li> <li>• Keterlibatan mahasiswa dalam PkM dosen.</li> <li>• Kebijakan institusi dalam mendukung PkM kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li> </ul>
5.6.3 Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan institusi dan pelaksanaan terkait integrasi hasil PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>
5.6.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKi, dan Paten).</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- UPPS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).
- Program studi memiliki mekanisme monitor dan evaluasi yang komprehensif terhadap *roadmap* kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen, serta mengatur tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi tersebut untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan keunggulan program studi. Selain itu, program studi juga memiliki sistem pengajuan hibah kegiatan PkM bagi dosen dan mahasiswa, yang dirancang untuk mendukung dan memperluas dampak positif dari kegiatan PkM. Program studi aktif memberikan dukungan untuk kegiatan PkM dan publikasi hasil PkM oleh dosen dan mahasiswa, memastikan bahwa kontribusi mereka terhadap masyarakat dan ilmu pengetahuan dapat diakses secara luas.
- Institusi mendukung kolaborasi kegiatan PkM antara dosen dengan pihak lain baik di tingkat nasional maupun internasional, dengan kebijakan yang mempromosikan integrasi hasil kegiatan PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu, institusi memiliki mekanisme yang mendorong pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil kegiatan PkM, termasuk hibah, Hak Kekayaan Intelektual (HaKi), dan paten, untuk mengapresiasi inovasi dan kontribusi yang signifikan dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.

#### **Dokumen pendukung**

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

- Rencana pengembangan sumber daya manusia (SDM) sesuai dengan kebutuhan masing-masing disiplin ilmu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- Kebijakan dan prosedur pengembangan SDM (dosen dan tendik).
- Notulen/risalah rapat dan daftar kehadiran terkait kegiatan pengembangan SDM.
- Pemetaan disiplin kurikulum (kesesuaian bidang ilmu dengan mata kuliah yang diampu dan beban kerja).

- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja dosen, sampel formulir yang sudah diisi dari beberapa dosen, hasil penilaian kinerja setiap semester.
- Laporan program pelatihan orientasi.
- Laporan program pelatihan untuk dosen baru dan lama.
- Rencana pengembangan sesuai dengan kebutuhan tendik
- Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja tendik.
- Laporan program pelatihan tendik.
- *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

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

### 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

UPPS/PS memiliki fasilitas fisik untuk pendidikan dan pelatihan keterampilan yang memadai untuk memastikan kurikulum disampaikan secara tepat.

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 Institusi menentukan kecukupan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memastikan bahwa infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum memadai-termasuk untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.</li> <li>• Institusi memastikan ketersediaan sarana dan prasarana mutakhir, dalam kondisi baik/terpelihara dan dapat digunakan secara efektif dan mudah diakses.</li> <li>• Institusi Memastikan ketersediaan laboratorium pendidikan sarjana fisioterapi yang memenuhi standar kompetensi fisioterapi.</li> <li>• Institusi memastikan bahwa sistem keselamatan dan keamanan mahasiswa diterapkan di semua lokasi.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

- Ruang kelas terbukti memadai, dalam kondisi baik dan mutakhir untuk seluruh jenis ruang kelas dan ruang pertemuan.
- Jumlah ruang dosen cukup, dalam kondisi baik dan terkini.
- Jumlah laboratorium dan peralatan memadai dan mutakhir, dalam kondisi baik, siap digunakan, dan dapat digunakan secara efektif.
- Institusi menyediakan sumber daya perpustakaan digital dan perpustakaan fisik yang memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses.
- Pelayanan perpustakaan diawasi oleh staf profesional.
- Terdapat kebijakan dan fasilitas akses bagi mereka yang berkebutuhan khusus.
- Lingkungan fisik, sosial, dan psikologis mendukung program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Jumlah dan kompetensi tenaga pendukung terbukti memadai.
- Tersedia fasilitas yang berkualitas prima (perpustakaan, laboratorium, IT, dan layanan kemahasiswaan).
- Mahasiswa mudah dikontak ketika berpartisipasi dalam pengalaman belajar sampai larut malam.
- Fasilitas yang digunakan untuk pembelajaran dan penilaian keterampilan klinis mahasiswa, dengan program penjadwalan memadai.
- Selama tiga tahun ke depan, UPPS mampu mengantisipasi peningkatan jumlah mahasiswa dan memfasilitasi kebutuhan tridharma perguruan tinggi.
- Sistem keamanan yang dimiliki memadai di semua lokasi untuk memastikan keselamatan mahasiswa untuk menangani keadaan darurat dan kesiapsiagaan bencana.
- Layanan dukungan mahasiswa harus dimonitor, dievaluasi, dan ditindaklanjuti.
- Anggaran yang tersedia memadai untuk pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana.

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

**Institusi memiliki sumber daya yang sesuai dan memadai untuk memastikan bahwa mahasiswa menerima keterampilan klinis yang diperlukan.**

Pertimbangkan fasilitas yang diperlukan untuk memberikan pelatihan yang memadai dalam keterampilan klinis, dan serangkaian pengalaman yang sesuai dalam lingkungan praktik klinis, untuk memenuhi persyaratan keterampilan klinis dalam kurikulum.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
6.2.1 Apa saja kesempatan yang diperlukan dan disediakan bagi mahasiswa untuk mempelajari keterampilan klinis?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki akses yang sama terhadap kesempatan belajar keterampilan klinis di kampus, di rumah sakit, rumah sakit afiliasi dan satelit, dan di luar kampus.</li></ul>



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memastikan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran keterampilan klinis terpelihara dengan baik dan terkini.</li> </ul>
6.2.2 Bagaimana penggunaan skill's lab (laboratorium keterampilan), pasien simulasi, dan pasien sebenarnya dalam memperoleh keterampilan klinis mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa skill lab, pasien simulasi dan pasien sebenarnya mendukung perolehan keterampilan klinis mahasiswa.</li> <li>• Memastikan tersedianya laboratorium pendidikan sarjana dan profesi fisioterapi yang memenuhi standar kompetensi fisioterapi.</li> <li>• Keterampilan klinis yang dipelajari menggunakan skill lab, pasien simulasi, dan pasien sebenarnya.</li> </ul>
6.2.3 Bagaimana Institusi memastikan bahwa mahasiswa memiliki akses yang memadai terhadap fasilitas klinis?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitas klinis yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk kepaniteraan klinis.</li> <li>• Institusi menjamin bahwa mahasiswa dapat mengakses fasilitas klinis secara berkelanjutan untuk mendukung capaian pembelajaran.</li> <li>• Institusi memonitor, mengevaluasi dan melakukan tindak lanjut keberadaan fasilitas klinis.</li> </ul>
6.2.4 Apa yang mendasari penempatan pelatihan berbasis masyarakat dan berbasis rumah sakit di Institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi menentukan perpaduan rotasi penempatan mahasiswa berbasis komunitas dan rumah sakit dalam fase klinis.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan rotasi mahasiswa.</li> </ul>
6.2.5 Bagaimana Institusi melibatkan dosen dan pembimbing klinis dalam rangkaian praktik umum dan spesialis yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi menempatkan dosen dan pembimbing klinis dalam rangkaian praktik umum dan spesialis yang dibutuhkan.</li> <li>• Institusi memastikan bahwa dosen dan pembimbing klinis memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam kaitannya dengan pembelajaran mahasiswa dalam lingkungan praktik.</li> </ul>
6.2.6 Bagaimana Institusi memastikan penyampaian kurikulum dalam lingkungan klinis secara konsisten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memastikan bahwa semua dosen klinis dan pembimbing klinis memahami isi kurikulum.</li> <li>• Institusi memastikan bahwa penyampaian kurikulum pada situasi klinis efektif dan konsisten.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

- Fasilitas pembelajaran klinis dan sumber informasi yang berafiliasi dengan Institusi memiliki standar, kualitas, dan aksesibilitas yang memadai untuk melayani kebutuhan Institusi dalam memenuhi misinya.
- Perjanjian afiliasi klinis sekurang-kurangnya harus menguraikan tanggung jawab dari institusi, tanggung jawab dari fasilitas, penerapan aturan dan prosedur fasilitas, status mahasiswa dan dosen, pemberhentian mahasiswa, masa berlaku dan pemberhentian, non-diskriminasi dan anti-pelecehan, tanggung jawab, dan hukum yang berlaku.
- Afiliasi Institusi dan fasilitas pembelajaran klinis memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki akses ke fasilitas yang diperlukan seperti ruang kelas, ruang belajar, area lounge, loker pribadi atau fasilitas penyimpanan aman lainnya, dan mempunyai ruang panggil jika mahasiswa diharuskan berpartisipasi hingga larut malam atau pengalaman belajar klinis semalam.
- Semua lokasi pembelajaran klinis (baik rawat inap maupun rawat jalan) yang akan digunakan untuk kepaniteraan klinis ini untuk mahasiswa kelompok pertama telah ditetapkan.
- Fakultas akan memastikan bahwa jumlah dan gabungan pengaturan rawat inap dan rawat jalan yang digunakan untuk kepaniteraan klinis memiliki jumlah dan jenis kasus yang memadai disetiap disiplin ilmu.
- Institusi memiliki jumlah dan jenis laboratorium keterampilan yang memadai yang digunakan khusus untuk pembelajaran keterampilan klinis.
- Laboratorium keterampilan ini harus membantu memastikan bahwa semua mahasiswa memperoleh keterampilan yang diperlukan dan dinilai dengan benar sebelum mempraktikkannya pada pasien sebenarnya.
- Institusi memiliki program monitoring dan evaluasi yang menunjukkan bahwa laboratorium keterampilan mendukung perolehan, pemeliharaan, dan peningkatan keterampilan klinis mahasiswa.
- Istilah 'keterampilan klinis' terdiri dari pemeriksaan riwayat penyakit, pemeriksaan fisik, pemeriksaan penunjang, penggunaan penalaran diagnosa, kesempurnaan prosedur, komunikasi efektif, kerja sama tim, dan profesionalisme.
- Dasar kebijakan penggunaan simulasi pasien adalah keselamatan pasien dan peningkatan pembelajaran mandiri mahasiswa.
- Simulasi merupakan komponen penting dari pusat keterampilan klinis dan komunikasi serta laboratorium keterampilan klinis dan mendorong pembelajaran mandiri.
- Laboratorium keterampilan klinis telah dirancang untuk mendukung capaian pembelajaran yang diharapkan dan menjadi bagian integral dari keseluruhan kurikulum.
- Institusi telah mengembangkan berbagai jenis simulator yang meliputi pelatih paruh waktu, simulasi pasien dan lingkungan, sistem berbasis komputer (program multimedia, sistem interaktif, realitas virtual) dan simulator terintegrasi.
- Penggunaan laboratorium keterampilan klinis tidak menggantikan, melainkan melengkapi pengajaran di fasilitas pelayanan kesehatan.
- Penunjukan pasien simulasi untuk pelatihan keterampilan klinis, mengutamakan keselamatan pasien.

- Institusi telah mengidentifikasi semua lokasi pembelajaran klinis (baik rawat inap maupun rawat jalan) yang akan digunakan untuk kepaniteraan klinis.
- Ada perjanjian tertulis antara institusi dan semua afiliasi klinis yang digunakan secara teratur untuk keperluan kepaniteraan klinis.
- Institusi memiliki rencana program kepaniteraan yang komprehensif untuk mahasiswa di semua lokasi pengajaran klinis yang mendukung hasil pembelajaran yang diinginkan.
- Program kepaniteraan telah dirancang dan dikembangkan bekerja sama dengan rumah sakit dan tempat pengajaran klinis lainnya yang mencakup layanan umum dan spesialis.
- Jika ada mahasiswa dari program profesi kesehatan lain atau residen yang juga menggunakan fasilitas ini, fakultas memiliki kebijakan mengenai bagaimana pengaturan penjadwalan diselesaikan.
- Institusi memiliki persyaratan dan dokumen wajib untuk mengakses ruang rumah sakit bagi mahasiswa yang terlibat dalam kepaniteraan klinis.
- Institusi memiliki informasi untuk layanan rawat inap dan rawat jalan yang digunakan untuk semua administrasi klinis yang diperlukan di setiap rumah sakit.
- Institusi hanya memberikan informasi untuk layanan yang digunakan untuk kepaniteraan klinis yang diperlukan di setiap rumah sakit.
- Institusi dengan kampus regional harus mencantumkan nama kampus di setiap fasilitas.
- Fakultas memiliki data dan informasi tentang gabungan pengaturan rawat inap dan rawat jalan yang digunakan untuk keperluan kepaniteraan klinis yang terbukti memadai dalam jumlah dan jenis kasus di setiap disiplin ilmu.
- Institusi memiliki kebijakan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi untuk program kepaniteraan, mahasiswa, dosen, rumah sakit, dan umpan balik staf tempat pengajaran klinis lain yang tersedia.
- Fakultas memiliki program pendidikan dan layanan berbasis komunitas untuk mengenalkan mahasiswa sejak awal keterampilan klinik dan sepanjang pendidikan mereka terhadap masyarakat dan kesehatan primer.
- Program ini telah dirancang dan dikembangkan untuk mendukung capaian pembelajaran yang diharapkan di bidang kesehatan masyarakat dan kesehatan primer.
- Program ini juga bertujuan untuk menciptakan kesadaran di kalangan mahasiswa akan pentingnya **mengembangkan kemitraan masyarakat untuk melaksanakan inisiatif kesehatan berkelanjutan.**
- Institusi menganggap penempatan pelatihan berbasis komunitas penting untuk memberikan pembelajaran yang sesuai situasi atau kontekstual.
- Institusi menunjukkan komitmen yang kuat terhadap pelatihan berbasis masyarakat dengan menyediakan sumber daya yang memadai untuk program tersebut.
- Institusi memiliki kebijakan yang membantu meningkatkan rekrutmen, retensi, dan kinerja dosen berkualitas tinggi dengan memberikan misi yang jelas, umpan balik, dan dukungan pengembangan karier serta peran dan harapan dosen yang jelas.
- Institusi mendorong partisipasi dosen dalam pengambilan keputusan terkait program pendidikan, namun tidak terbatas pada diskusi pengambilan kebijakan.
- Semua anggota fakultas bekerja sama secara erat dalam pengajaran, penelitian, dan pemberian layanan kesehatan.
- Fakultas adalah bagian dari universitas yang menawarkan program pascasarjana dan gelar profesional lainnya, yang berkontribusi terhadap lingkungan akademik fakultas.

- Institusi memiliki komite kurikulum yang mengawasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program pendidikan secara efektif.
- Dosen bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan komponen kurikulum, tersedia bukti manajemen kurikulum yang efektif.
- Program pendidikan bagi seluruh mahasiswa fakultas tetap berada di bawah kendali fakultas.
- Perjanjian afiliasi tertulis memberikan jaminan akses mahasiswa fakultas dan fakultas terhadap sumber daya yang sesuai untuk pendidikan mahasiswa fakultas.

### 6.3. Sumber Informasi

**Institusi menyediakan akses yang memadai terhadap sumber informasi virtual dan fisik untuk mendukung misi dan kurikulum Institusi.**

Pertimbangkan penyediaan akses institusi terhadap sumber informasi bagi mahasiswa, dosen akademik dan pembimbing klinis, termasuk sumber daya perpustakaan online dan fisik. Evaluasi fasilitas tersebut dalam kaitannya dengan misi dan kurikulum institusi dalam pembelajaran dan penelitian.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
6.3.1 Sumber informasi dan sumber daya apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi kebutuhan sumber informasi dan sumber daya bagi mahasiswa, akademisi, dan peneliti.</li> <li>• Institusi memastikan bahwa sumber informasi dan sumber daya terkini dan terpelihara dengan baik.</li> </ul>
6.3.2 Bagaimana cara menyediakannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi menyediakan sumber informasi dan sumber daya yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti.</li> </ul>
6.3.3 Bagaimana mengevaluasi kecukupannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memonitor, mengevaluasi, dan menindaklanjuti sumber informasi dan sumber daya untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, akademisi, dan peneliti.</li> </ul>
6.3.4 Bagaimana Institusi memastikan bahwa semua mahasiswa, dosen dan tendik memiliki akses terhadap informasi yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur bagi mahasiswa, dosen dan tendik untuk mendapatkan akses terhadap informasi yang dibutuhkan.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Mahasiswa, akademisi, dan peneliti memerlukan sumber informasi dalam bentuk cetak dan elektronik.
- Sistem teknologi informasi mutakhir dipelihara dengan baik untuk memenuhi kebutuhan dosen dan mahasiswa.

- Perpustakaan digital dibangun seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- Institusi menyediakan akses siap pakai terhadap sumber daya perpustakaan yang terpelihara dengan baik, cukup dalam jumlah dan variasi buku teks, jurnal, dan sumber lain serta teknologi untuk mendukung misi pendidikan dan misi lainnya.
- Universitas menyediakan infrastruktur komputer dan jaringan yang mudah diakses.
- Mahasiswa, dosen, dan tendik memiliki akses terhadap sumber daya teknologi informasi yang memadai, termasuk akses Wifi, untuk mendukung capaian pembelajaran dan tujuan institusi.
- Institusi melaksanakan program monitor, evaluasi, dan umpan balik secara berkala mengenai sumber informasi dari mahasiswa, dosen, dan tendik.
- Perpustakaan dan pusat informasi melakukan pengumpulan, pengelolaan, dan penyebaran sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan akademis, penelitian dan administratif.
- Terdapat kebijakan dan rencana untuk perbaikan berkelanjutan, pemutakhiran dan pembaruan sumber daya informasi.
- Kualitas fasilitas yang ditunjukkan harus dievaluasi dan ditingkatkan.
- Layanan perpustakaan diawasi oleh staf profesional yang responsif terhadap kebutuhan mahasiswa, anggota fakultas, dan pihak lain yang terkait dengan institusi.
- Perpustakaan memiliki jumlah dan kualitas buku teks dan jurnal yang memadai.
- Perpustakaan juga memiliki jam buka yang cukup bagi mahasiswa untuk memperoleh akses ke sumber dayanya.
- Staf teknologi informasi dengan keahlian yang sesuai, tersedia untuk membantu mahasiswa, dosen, dan tendik.
- Perpustakaan harus mudah di akses dari luar kampus.
- Perpustakaan memenuhi syarat untuk semua mahasiswa, dosen, dan tendik dengan ID (tanda pengenalan) yang valid.

#### 6.4. Sumber Daya Keuangan

Sumber daya keuangan institusi yang berkelanjutan, cukup untuk memastikan pencapaian capaian pembelajaran lulusan di akhir program, dan sepadan dengan sumber daya organisasi yang mengelola.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
6.4.1. Bagaimana institusi menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi?	• Institusi menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi.
6.4.2. Bagaimana institusi memastikan ketersediaan sumber daya keuangan yang cukup dan berkelanjutan untuk mendukung program di semua lokasi?	• Institusi memiliki sumber daya keuangan yang cukup dan berkelanjutan untuk mendukung program di semua lokasi.
6.4.3. Bagaimana institusi melakukan rencana anggaran perubahan baik sumber dan	• Institusi melakukan rencana anggaran perubahan baik sumber dan atau jumlahnya

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
atau jumlahnya yang disesuaikan dengan aktivitas program prioritas dari waktu ke waktu?	yang disesuaikan dengan aktivitas program prioritas dari waktu ke waktu.
6.4.4. Bagaimana institusi melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan.</li> </ul>
<b><u>Panduan untuk Asesor</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penting untuk menjelaskan sumber pendanaan perguruan tinggi untuk mendukung program studi dan untuk memastikan bahwa sumber-sumber tersebut berpotensi menjadi sumber daya keuangan yang berkelanjutan.</li> <li>• Program studi juga harus memberikan informasi tentang fluktuasi sumber pendanaan dalam periode tertentu dan bagaimana strategi yang diterapkan untuk keberlanjutan program pendidikan.</li> </ul>	

### **Dokumen pendukung**

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

- Daftar infrastruktur fisik
- Daftar sistem pendukung pembelajaran lainnya. Sistem Manajemen Pembelajaran, kecepatan Internet
- Daftar Rumah Sakit dan wahana praktik klinik.
- Daftar alat yang tersedia untuk pelatihan keterampilan klinis mahasiswa.
- Kebijakan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja civitas akademika.
- Daftar pelatihan dan laporannya dari pembimbing klinis dan pembimbing
- Daftar database jurnal yang tersedia
- Formulir evaluasi dan umpan balik dari mahasiswa dan staf akademik serta administrasi untuk sumber informasi yang tersedia
- Fasilitas untuk mengakses sumber informasi dan sumber belajar.
- Data hasil survei kepuasan atas pelayanan yang diberikan manajemen kepada seluruh pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, pegawai, rekanan, dan pemberi kerja alumni).
- Data hasil survei kepuasan terhadap kecukupan, kualitas dan akses terhadap fasilitas dan peralatan fisik serta sumber informasi pendidikan dan pelatihan klinis.
- Dokumen audit: keuangan dan sarana prasarana.

## Kriteria 7. Penjaminan Mutu

### 7.1. Sistem Penjaminan Mutu

**Institusi telah menerapkan sistem penjaminan mutu yang mencakup komponen pendidikan, administrasi, dan penelitian di Program Studi**

Mempertimbangkan tujuan, peran, desain, dan pengelolaan sistem penjaminan mutu, termasuk apa yang dianggap sebagai mutu yang sesuai dalam perencanaan dan praktik pelaksanaannya. Merancang dan menerapkan struktur dan proses pengambilan keputusan dan manajemen perubahan, sebagai bagian dari penjaminan mutu. Menyiapkan dokumen tertulis yang menjelaskan sistem penjaminan mutu.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
7.1.1 Bagaimana sistem penjaminan mutu internal dilaksanakan di UPPS dan PS dan disosialisasikan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem penjaminan mutu internal ditetapkan, diimplementasikan, dipertahankan, dan ditingkatkan.</li><li>• Institusi menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja terkait) yang diperlukan untuk memastikan operasi dan kontrol yang efektif.</li><li>• Institusi mengevaluasi dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses tersebut mencapai hasil yang diinginkan.</li><li>• Institusi menyosialisasikan informasi tentang SPMI kepada masyarakat.</li></ul>
7.1.2 Bagaimana pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi memberikan tanggung jawab dan wewenang untuk menjamin bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan standar yang digunakan.</li><li>• Institusi menyediakan orang-orang yang dibutuhkan untuk penerapan sistem manajemen mutu yang efektif dan untuk pengoperasian serta pengendaliannya.</li></ul>
7.1.3 Bagaimana sumber daya dikelola untuk penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan untuk penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan sistem penjaminan mutu.</li><li>• Institusi memastikan bahwa sumber daya yang disediakan mencukupi.</li></ul>
7.1.4 Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi mengidentifikasi pemangku kepentingan eksternal yang relevan untuk sistem manajemen mutu dan apa kontribusinya.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
7.1.5 Bagaimana sistem penjaminan mutu digunakan untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memanfaatkan hasil dari sistem penjaminan mutu untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan mengendalikan perubahan yang dibuat selama, atau setelah perancangan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi.</li> <li>• Institusi mengevaluasi kinerja dan efektivitas program tridharma perguruan tinggi.</li> <li>• Institusi mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan menerapkan tindakan yang diperlukan.</li> </ul>

### **Panduan untuk Asesor**

- Institusi menjelaskan metode yang digunakan yang meliputi siklus PDCA/PPEPP:
  - a. Institusi menjelaskan apakah memahami kebutuhan dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan.
  - b. Institusi menjelaskan ruang lingkup sistem penjaminan mutu.
  - c. Institusi menjelaskan bahwa telah menetapkan, menerapkan, memelihara, dan terus meningkatkan sistem penjaminan mutu, termasuk proses-proses yang diperlukan dan keterkaitannya, sesuai dengan standar.
  - d. Institusi menjelaskan proses yang diperlukan untuk sistem penjaminan mutu dan penerapannya di seluruh program studi meliputi:
    - Menentukan masukan yang dibutuhkan dan luaran yang diharapkan dari proses penjaminan mutu;
    - Menentukan urutan dan interaksi proses penjaminan mutu;
    - Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja) yang diperlukan untuk memastikan pengoperasian dan pengendalian proses ini secara efektif;
    - Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk proses penjaminan mutu dan memastikan ketersediaannya;
    - Menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk proses penjaminan mutu;
    - Mengatasi risiko dan peluang, mengevaluasi proses penjaminan mutu dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses penjaminan mutu mencapai hasil yang diinginkan.
- Pimpinan institusi harus menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk memastikan bahwa sistem penjaminan mutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Pimpinan institusi harus memastikan bahwa pelaporan tentang kinerja sistem penjaminan mutu dan peluang untuk perbaikan bagi pimpinan institusi.
- Pimpinan institusi harus memastikan bahwa integritas sistem penjaminan mutu dipertahankan.
- Jika terjadi perubahan pada sistem penjaminan mutu, maka perubahan tersebut harus direncanakan dan diimplementasikan.



- Pimpinan institusi harus menjelaskan bagaimana menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk penerapan sistem penjaminan mutu yang efektif, pelaksanaan dan pengendaliannya.
- Program studi menjelaskan pelaksanaan dalam penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan sumber daya yang berkelanjutan.
- Program studi menentukan pemangku kepentingan eksternal yang relevan dengan sistem penjaminan mutu dan kontribusinya.
- Program studi mengidentifikasi, mengkaji dan mengendalikan perubahan yang dilakukan selama, atau setelah perancangan dan pengembangan program pendidikan.
- Program studi mengevaluasi kinerja dan keefektifan sistem penjaminan mutu.
- Institusi menyimpan dokumen yang sesuai sebagai informasi terdokumentasi yang akan digunakan sebagai bukti pelaporan.
- Program studi mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan 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.
- Sumber daya yang dialokasikan untuk penjaminan mutu.
- Dokumen tindak lanjut atas umpan balik penjaminan mutu untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

### **Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi**

#### **8.1. Tata Kelola**

**Institusi memiliki struktur tata kelola yang jelas terkait dengan pengajaran, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan alokasi sumber daya, yang transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan, selaras dengan visi, misi dan tujuan institusi untuk memastikan stabilitas institusi.**

Jelaskan model kepemimpinan dan sistem pengambilan keputusan institusi, serta struktur organisasinya, termasuk keanggotaan, tugas pokok dan fungsi, tanggung jawab, serta mekanisme pelaporannya. Pastikan bahwa institusi memiliki prosedur manajemen risiko.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
8.1.1 Bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang fungsi institusi dibuat ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badan/lembaga yang bertanggung jawab atas keputusan terkait dengan fungsi institusi.</li> </ul>
8.1.2 Bagaimana proses dan unit pembelajaran, penelitian, dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diatur di institusi.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
pengabdian kepada masyarakat diatur di institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unit yang bertanggungjawab untuk mengelola kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ul>
8.1.3 Bagaimana menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menyelaraskan alokasi anggaran dengan misi dan tujuan institusi.</li> </ul>
8.1.4 Peraturan tata kelola apa yang digunakan untuk memonitor kinerja institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Badan/lembaga yang bertanggung jawab untuk memonitor kinerja di institusi.</li> </ul>
8.1.5 Bagaimana cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mekanisme untuk mengidentifikasi dan memitigasi seluruh risiko yang mungkin terjadi selama proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta alokasi anggaran di institusi.</li> </ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Institusi memiliki struktur organisasi yang tepat terdiri dari pengelola institusi yang menggambarkan fungsi mereka terkait dengan pengajaran, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan alokasi sumber daya.
- Struktur transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan selaras dengan visi, misi dan tujuan institusi.
- Tata kelola institusi juga selaras dengan fungsi rumah sakit sebagai sumber daya untuk pengajaran klinis, atau wahana pendidikan kesehatan lain sebagai sumber pembelajaran.
- Institusi menyediakan kebijakan, prosedur, dan peraturan untuk mencegah konflik kepentingan.
- Pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dikelola oleh suatu unit/badan/lembaga.
- Seluruh anggotanya bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut, serta melaporkan seluruh kegiatan tridharma kepada pimpinan institusi.
- Alokasi anggaran dikembangkan berdasarkan misi institusi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses dan transparan.
- Terdapat unit/badan/lembaga (di bawah institusi) yang ditugaskan untuk melakukan pemantauan kinerja institusi secara berkala.
- Institusi mengembangkan sistem manajemen risiko termasuk risiko di lingkungan klinis di luar institusi untuk mengidentifikasi dan memitigasi semua risiko yang mungkin terjadi terkait dengan aktivitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta alokasi sumber dayanya.

## 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

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

Pertimbangkan bagaimana mahasiswa dan dosen dapat berpartisipasi dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian mahasiswa, dan kegiatan evaluasi kualitas institusi, atau berikan tanggapan terhadap kegiatan tersebut. Tentukan mekanisme untuk mengatur keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam tata kelola dan administrasi.

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

### **Panduan untuk Asesor**

#### **Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola**

- Institusi melibatkan mahasiswa dan dosen dalam program Sarjana Fisioterapi (misalnya revisi kurikulum, penilaian mahasiswa) dan manajemen institusi (tata kelola: pengambilan keputusan dan fungsi institusi) untuk meningkatkan kualitas institusi.
- Tidak ada hambatan dalam menciptakan lingkungan inklusif termasuk aspek sosial budaya, keragaman sosial, ekonomi, gender, dan aksesibilitas informasi pada keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola institusi. Mahasiswa diberi kebebasan dalam mengutarakan pemikiran dan argumentasinya.

#### **Representasi Mahasiswa**

- Mahasiswa merupakan pemangku kepentingan yang penting dan hak-hak mereka dapat diakomodasi dengan baik
- Perwakilan mahasiswa memberikan masukan terhadap hal-hal yang relevan dengan mahasiswa.
- Kegiatan kemahasiswaan, akademik maupun non-akademik, dan organisasi kemahasiswaan didorong untuk mengembangkan soft skill mahasiswa

### 8.3. Administrasi

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

Mengembangkan kebijakan dan proses peninjauan untuk memastikan dukungan tendik, dan anggaran yang memadai dan efisien untuk semua kegiatan dan operasional institusi.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
8.3.1 Bagaimana struktur administrasi mendukung fungsi institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi merancang struktur administrasi.</li><li>• Peran struktur administrasi dalam mendukung fungsi institusi.</li></ul>
8.3.2 Bagaimana mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi.</li></ul>
8.3.3 Bagaimana prosedur pelaporan administrasi terkait tridharma perguruan tinggi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institusi merancang prosedur pelaporan administrasi kegiatan tridharma perguruan tinggi.</li></ul>

#### **Panduan untuk Asesor**

- Struktur administrasi dirancang oleh institusi berdasarkan kebutuhan dan fungsinya dalam mendukung institusi.
- Institusi menyediakan tendik yang tepat untuk dapat merencanakan dan mengembangkan program termasuk mengembangkan kebijakan dan proses pemantauan untuk menjamin urusan administrasi yang memadai dan efisien.
- Institusi mengadakan pertemuan rutin yang melibatkan semua pimpinan, dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengambil tindakan apa pun mengenai kegiatan dan operasional institusi sehingga institusi dapat berfungsi dengan baik.
- Struktur pelaporan administrasi terkait pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat mencakup administrasi, staf, anggaran, hasil, dan kendala/hambatan (rencana dan realisasi).
- Struktur administrasi dirancang oleh lembaga berdasarkan kebutuhan dan fungsinya dalam mendukung institusi. Institusi menyediakan tendik yang sesuai untuk merencanakan dan mengembangkan program.
- Institusi mengadakan pertemuan secara berkala untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengambil tindakan apa pun mengenai kegiatan dan operasional institusi agar lembaga mampu berfungsi dengan baik.

#### **Dokumen pendukung**

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

- Bagan organisasi pengelolaan dan administrasi beserta tupoksi.
- Prosedur operasional standar pengalokasian anggaran.
- Laporan tinjauan kinerja institusi.

- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi risalah rapat pembahasan.
- Dokumen kebijakan organisasi kemahasiswaan, perwakilan mahasiswa
- Daftar kehadiran dan risalah rapat mengenai isu-isu yang relevan, misalnya kurikulum, layanan mahasiswa, fasilitas, dll.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk proses pengambilan keputusan.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) pelaporan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dokumen indikator kinerja utama dan kinerja tambahan.

### BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI SARJANA FISIOTERAPI OLEH ASESOR

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

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

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

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

Tim Asesor yang bertugas pada akreditasi program studi **Sarjana Fisioterapi** terdiri atas **2 (dua) orang** pakar sejawat (*peer group*) yang memahami penyelenggaraan program studi terkait. Pembagian tugas tim asesor terdiri atas: **koordinator (merangkap anggota) dan sekretaris (merangkap anggota)**.

#### 3.2. Asesmen Kecukupan

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

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

#### 3.3. Asesmen Lapangan

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

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

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

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

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

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

**3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi**

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

**1. Status “Terakreditasi Unggul”**

Hasil akreditasi program studi dinyatakan sebagai **Terakreditasi Unggul apabila sudah memenuhi standar LAM-PTKes, melampaui dan cakupannya lebih luas dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi.**

**a. Status “Terakreditasi Unggul” masa berlaku 5 tahun**

Program studi mendapatkan Status **“Terakreditasi Unggul”** dengan masa berlaku 5 tahun apabila **semua** sub-kriteria pada 8 (delapan) Kriteria **“Memenuhi”**.

**b. Status “Terakreditasi Unggul” masa berlaku 4 tahun**

Program studi mendapatkan Status **“Terakreditasi Unggul”** dengan masa berlaku 4 tahun apabila **1-2 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **“Memenuhi Sebagian”**, dan sub-kriteria lainnya **“Memenuhi”**.

**c. Status “Terakreditasi Unggul” masa berlaku 3 tahun**

Program studi mendapatkan Status **“Terakreditasi Unggul”** dengan masa berlaku 4 tahun apabila **3-4 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **“Memenuhi Sebagian”**, dan sub-kriteria lainnya **“Memenuhi”**.

**2. Status “Terakreditasi”**

Program studi mendapatkan status **“Terakreditasi”** apabila:

**a. Terdapat maksimal 9 (sembilan) dari 9 Sub-kriteria kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga

Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian "**Memenuhi Sebagian**"; dan

b. Sub-kriteria lainnya "**Memenuhi**".

3. Status "**Tidak Terakreditasi**"

Program studi mendapatkan status "**Tidak Terakreditasi**" apabila:

a. Salah satu dari sub-kriteria "**Tidak Memenuhi**"; dan/atau

b. Salah satu di luar dari 9 sub-kriteria (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian "**Tidak Memenuhi**".



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

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

### **Relevansi**

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

### **Suasana Akademik**

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

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

### **Manajemen Internal**

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

### **Keberlanjutan**

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

### **Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan**

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

Membangun sistem evaluasi yang obyektif, komprehensif dan transparan; serta menyelenggarakan sertifikasi bagi lulusan.

### **Kepemimpinan**

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

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

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

## **BAB V. PENUTUP**

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

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

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

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

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

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

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Kecukupan (AK)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AK (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?		
		dst.		
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst		
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst		
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst		
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst		
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst		
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst		
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst		
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst		
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst		
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst		
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst		
	4.4. Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst		
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst		
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst		
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst		
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst		

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

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

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Lapangan (AL)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?		
		dst.		
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst		
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst		
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst		
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst		
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst		
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst		
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst		
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst		
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst		
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst		
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst		
	4.4. Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst		
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst		
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst		
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst		
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst		
	5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan	5.5.1 dst		

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

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

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?				
		dst.				
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst				
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst				
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst				
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst				
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst				
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst				
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst				
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst				
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst				
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst				



Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst				
	4.4. Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst				
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst				
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst				
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst				
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst				
	5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.5.1 dst				
	5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.6.1 dst				
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan	6.1.1 dst				
	6.2. Sumber Informasi	6.2.1 dst				
	6.3 Sumber Daya Keuangan	6.3.1 dst				

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1. Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst				
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1. Tata Kelola	8.1.1 dst				
	8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola	8.2.1 dst				
	8.3. Administrasi	8.3.1 dst				

Asesor

TTD

Tempat, Tanggal Tahun  
Pimpinan Unit Pengelola  
Program Studi/Program  
Studi

TTD

Koordinator

.....

Ketua UPPS/PS

Sekretaris

.....

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

Kriteria (8)	Sub Kriteria (28)	Memenuhi	Memenuhi Sebagian	Tidak Memenuhi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi</b>	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi			
<b>Kriteria 2. Kurikulum</b>	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum			
	2.2 Struktur Kurikulum			
	2.3 Isi Kurikulum			
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran			
<b>Kriteria 3. Penilaian</b>	3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian			
	3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran			
	3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan			
	3.4. Penjaminan Mutu Penilaian			
<b>Kriteria 4. Mahasiswa</b>	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)			
	4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa			
	4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa			
	4.4. Keselamatan Mahasiswa			
<b>Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	5.1. Kebijakan Penetapan Dosen			
	5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen			
	5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen			
	5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan			
	5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi			
	5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi			
<b>Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan</b>	6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan			
	6.2. Sumber Informasi			
	6.3. Sumber Daya Keuangan			
<b>Kriteria 7. Penjaminan Mutu</b>	7.1. Sistem Penjaminan Mutu			
<b>Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi</b>	8.1. Tata Kelola			
	8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola			
	8.3. Administrasi			
<b>Kesimpulan<sup>1)</sup></b>				

Kriteria (8)	Sub Kriteria (28)	Memenuhi	Memenuhi Sebagian	Tidak Memenuhi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Hasil <sup>2)</sup>				

**Catatan:**

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

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

**Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan**

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

<b>Waktu Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
15.00 – 17.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3).</b>	Kerja mandiri asesor untuk menyusun draft laporan melalui SIMAk.
<b>Hari Ketiga</b> 08.00 – 10.00	Pemaparan dan diskusi <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi.	Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif
10.00 – 11.00	Perbaikan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor.	
11.00 – 12.00	Penandatanganan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi.	
	Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL).	
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.30	Tim Asesor berdiskusi untuk menetapkan kesimpulan dan hasil dalam format <b>Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Kerja mandiri asesor
14.30 – 15.00	Asesor menyelesaikan hasil Asesmen Lapangan melalui SIMAk yang terdiri dari: <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Kerja mandiri asesor
H+1	Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing.	