****

LAM-PTKes

**AKREDITASI PROGRAM STUDI**

**PROFESI APOTEKER & S-1 FARMASI**

**BUKU V**

**PEDOMAN PENILAIAN**

**AKREDITASI PROGRAM STUDI**

**APOTEKER & SARJANA FARMASI**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN**

**JAKARTA 2015**

# DAFTAR ISI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Halaman |
| BAB I | STANDAR DAN ELEMEN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI APOTEKER & SARJANA FARMASI | 2 |
| BAB II | KRITERIA DAN PROSEDUR PENILAIAN AKREDITASI APOTEKER & SARJANA FARMASI | 10 |
| BAB III | KEPUTUSAN PENILAIAN AKREDITASI APOTEKER & SARJANA FARMASI | 13 |
| LAMPIRAN | | 14 |

# BAB I

# KRITERIA DAN ELEMEN PENILAIAN AKREDITASI

PROGRAM STUDI (PS) APOTEKER DAN SARJANA FARMASI

Dokumen akreditasi yang berupa evaluasi diri dan borang PS serta borang yang diisi oleh Unit Pengelola/Fakultas/Sekolah Tinggi dinilai melalui sembilan kriteria, yaitu:

1. Visi dan misi
2. Tata Kelola
3. Mahasiswa dan lulusan
4. Sumber daya manusia
5. Pembelajaran dan suasana akademik
6. Penelitian
7. Pengabdian kepada masyarakat
8. Sarana Prasarana
9. Pembiayaan

Setiap kriteria dideskripsikan dan dirinci menjadi elemen penilaian/parameter sebagai berikut.

# 

# Kriteria 1. Visi dan Misi

# 

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

**Deskripsi**

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

**Elemen Penilaian:**

**1.1 Visi dan Misi**

1. Visi yang baik adalah yang futuristik, menantang, memotivasi seluruh pemangku kepentingan untuk berkontribusi, realistis terhadap: a. kemampuan dan faktor-faktor internal maupun eksternal; b. Asumsi; dan c. kondisi lingkungan yang didefinisikan dengan kaidah yg baik dan benar, konsisten dengan visi perguruan tingginya.
2. Misi PS adalah tri dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). Keterlaksanaan misi yang diartikulasikan harus merupakan upaya mewujudkan visi PS.
3. Tujuan dan sasaran yang baik adalah yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yg jelas dan relevan terhadap misi dan visi.
4. Sasaran yang baik harus menjadi milik, dipahami dan didukung oleh seluruh pemangku kepentingan PS.
5. Strategi pencapaian sasaran yang baik ditunjukkan dengan bukti tertulis dan fakta di lapangan.

1.2 Sosialisasi dan Pemahaman

Sosialisasi adalah hal yang dilakukan untuk promosi, memperkenalkan kepada masyarakat umum secara umum untuk menjamin keberlanjutan Program Studi, sedangkan pemahaman visi misi yang dapat diukur pemahaman staf civitas akademika dan tenaga kependidikan.

# Kriteria 2. Tata kelola

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu tata kelola, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu PS sebagai satu kesatuan yang terintegrasi sebagai kunci penting bagi keberhasilan program dalam menjalankan misi pokoknya: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Tata kelola PS harus mencerminkan pelaksanaan “*good university governance*” dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi, dan aspirasi pemangku kepentingan PS. Kepemimpinan PS harus secara efektif memberi arah, motivasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan. Sistem pengelolaan harus secara efektif dan efisien melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, dan pengawasan. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system)* dalam rangka pemuasan pelanggan (*customer satisfaction*).

**Deskripsi**

Tata kelola (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektifitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan PS. Tata kelola yang baik jelas terlihat dari lima kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan *fairness.* Struktur tata kelola mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumberdaya, yang konsisten dengan visi dan misinya. Tata kelola didukung dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta dukungan institusi, dosen, mahasiswa, karyawan dan *stakeholders*. Pelaksanaan dan penegakan nilai dan norma institusi, dosen, karyawan dan mahasiswa ini didukung dengan adanya mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi yang diberlakukan secara konsisten dan konsekuen.

Untuk membangun tata kelola yang baik (*good governance*), PS memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner (yang mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, menarik tentang masa depan).

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

Upaya penjaminan mutu meliputi adanya satuan organisasi yang bertanggung jawab, strategi, tujuan, kriteria mutu, prosedur, mekanisme, sumberdaya (manusia dan non-manusia), kegiatan, sistem informasi, dan evaluasi, yang dirumuskan secara baik, dikomunikasikan secara meluas, dan dilaksanakan secara efektif, untuk semua unsur PS. Penjaminan mutu terdiri dari penjaminan mutu internal dan eksternal. Penjaminan mutu internal menyangkut input, proses, output, dan outcome dalam sistem PS itu sendiri, antara lain melalui audit internal dan evaluasi diri. Sedangkan penjaminan mutu eksternal berkaitan dengan akuntabilitas PS terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*), melalui audit dan asesmen eksternal misalnya mekanisme sertifikasi, akreditasi, audit oleh pemerintah dan publik, dan sebagainya.

**Elemen Penilaian:**

* 1. Sistem tata kelola berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam PS. Tata kelola didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) harus diformulasi, disosialisasikan, dilaksanakan, dan dievaluasi dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
  2. Kepemimpinan Efektif

1. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam PS, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.
2. Ketua Program Studi dilihat dari latar belakang pendidikan formal, publikasi, dan keterlibatan dalam pertemuan ilmiah / profesional
3. Pola kepemimpinan dalam Program Studi mencakup kepemimpian operasional, organisasi, dan kepemimpinan publik.
   1. Sistem pengelolaan terdiri dari sistem pengelolaan fungsional dan operasional PS efektif (*planning, organizing*, *staffing, leading, controlling,* serta operasi internal dan eksternal)*.*
   2. Penjaminan Mutu

Sistem penjaminan mutu dengan mekanisme kerja yang efektif, serta diterapkan dengan jelas pada tingkat PS. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik setiap kegiatan, dengan kriteria dan instrumen yang sahih dan andal. Penjaminan mutu eksternal dilakukan berkaitan dengan akuntabilitas PS (input, proses, output, dan outcome) terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*), melalui audit dan asesmen eksternal, misalnya mekanisme sertifikasi, akreditasi, audit oleh pemerintah dan publik, dilengkapi dengan pedoman pelaksanaan dan laporan hasil audit dan asesmen eksternal.

* 1. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Pelacakan dan perekaman data lulusan dilakukan secara berkala dengan metode yang sistematis kepada lulusan dan pengguna dan informasi lain seperti pemutakhiran data, profil masa tunggu kerja pertama, kesesuaian bidang kerja dengan bidang studi, dan posisi kerja pertama.
2. Tindak lanjut dari isi umpan balik dari dosen, mahasiswa, dan pengguna lulusan
   1. Upaya untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) PS ini, khususnya dalam hal peningkatan animo calon mahasiswa, mutu manajemen, mutu lulusan, pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan, dan prestasi perolehan dana hibah kompetitif.
   2. Jumlah dan mutu kerjasama dalam dan luar negeri yang efektif yang mendukung pelaksanaan misi PS dan institusi dan manfaat yang diperoleh dari kerjasama untuk penyelenggaraan dan pengembangan PS.

# 

# Kriteria 3. mahasiswa dan Lulusan

Kriteria ini adalah acuan keunggulan mutu mahasiswa dan lulusan. PS harus memberikan jaminan mutu, kelayakan kebijakan serta implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa maupun pengelolaan lulusan sebagai satu kesatuan mutu yang terintegrasi. PS harus menempatkan mahasiswa sebagai pemangku kepentingan utama sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan kegiatan akademik untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan oleh PS. PS harus berpartisipasi secara aktif dalam sistem perekrutan dan seleksi calon mahasiswa agar mampu menghasilkan input mahasiswa dan lulusan bermutu. PS harus mengupayakan akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat. PS harus mengelola lulusan sebagai produk dan mitra perbaikan berkelanjutan PS. PS harus berpartisipasi aktif dalam pemberdayaan dan pendayagunaan alumni.

## Deskripsi

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

Partisipasi aktif PS dalam perekrutan dan seleksi calon mahasiswa adalah dengan melaksanakan dan atau mengusulkan persyaratan mutu input dan daya tampung kepada institusi.

Akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat yang diusahakan PS berupa akses kepada fasilitas pusat kegiatan mahasiswa, asrama, layanan kesehatan, beasiswa, dan kegiatan ekstra kurikuler.

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

**Elemen Penilaian:**

* 1. Kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa (mencakup mutu prestasi dan reputasi akademik serta bakat pada jenjang pendidikan sebelumnya, equitas wilayah, kemampuan ekonomi dan jender) dan pengelolaan lulusan dan alumni (mencakup layanan alumni, peran dalam asosiasi profesi atau bidang ilmu, dukungan timbal balikalumni). Keefektifan implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu yang diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang registrasi. Ketersediaan pedoman rekruitmen yang mencakup kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan.
  2. Profil mahasiswa dan lulusan

1. Profil mahasiswa yang meliputi: Daya tampung, lulus seleksi, penerimaan mahasiswa reguler, non reguler dan transfer serta mahasiswa asing beserta jumlah lulusan dan IPK .
2. Pencapaian prestasi / reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir dalam bidang akademik, misal karya ilmiah dll.
3. Jumlah mahasiswa pada lima tahun terakhir.
   1. Ada tidak nya evaluasi lulusan dan kinerja lulusan pada pihak pengguna dan hasilnya.
   2. Ada tidak nya himpunan alumni dan partisipasi lulusan serta alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan non-akademik PS. Pendayagunaan lulusan dalam sumbangan dana, fasilitas, masukan untuk perbaikan proses pembelajaran dan pengembangan jejaring.

# 

# Kriteria 4. Sumber Daya Manusia

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

## 

## Deskripsi

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

**Elemen Penilaian:**

1. Keefektifan sistem seleksi, perekrutan, pembinaan dan pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik didukung adanya buku pendoman dan peraturan kepegawaian yang berlaku.
2. Sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan.
3. Reputasi dan keluasan jejaring dosen tetap dalam bidang akademik dan profesi.

Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga dosen tetap pada PS yang bersangkutan termasuk dosen yang ditugaskan oleh Kopertis dan Yayasan pada PTS serta relevan dengan keahlian bidang studinya. Aktifitas dosen tetap di PS mencakup pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan manajemen (sesuai dengan SK Dirjen Dikti No. 48 Tahun 1983 : 12 SKS setara dengan 36 jam kerja per minggu).

1. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat pada PS sebagai tenaga dosen tidak tetap yang relevan dengan keilmuan bidang studinya (tidak harus memiliki NIDN).
2. Upaya peningkatan Sumber Daya Manusia (Dosen) melalui tugas belajar, mendatangkan/menjadi pakar, keterlibatan didalam pertemuan ilmiah, pengalaman sebagai pakar atau konsultan, keanggotaan didalam organisasi/asosiasi profesi dan ilmiah, *visiting profesor,* prestasi dalam tridharma PT.
3. Jumlah, rasio terhadap jumlah mahasiswa yang dilayani, kualifikasi akademik dan kompetensi tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, teknisi, analis, operator, programer, instruktur, staf administrasi, dan/atau staf pendukung lainnya) untuk menjamin mutu penyelenggaraan PS. Upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.

# Kriteria 5. Pembelajaran dan Suasana Akademik

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

**Deskripsi**

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

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

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

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

**Elemen Penilaian:**

* 1. Kurikulum harus memuat kriteria kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi PS sesuai dengan kurikulum nasional yang telah dirancang AIPKI. Kurikulum harus memuat mata kuliah yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan yang terdistribusi dalam tiap semester dan memberikan keleluasaan pada pebelajar untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi matakuliah, silabus dan rencana pembelajaran. Kurikulum harus dinilai berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* danketerampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*)yangdapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi*.* Mekanisme perencanaan dan karakteristik proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) serta mekanisme peninjauannya. Substansi praktikum/praktik yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu.
  2. Peninjauan kurikulum dilakukan secara periodik tiga tahun sekali dan melibatkan *stakeholder* internal dan eksternal. Hasil peninjauan dan tindak lanjutnya serta seluruh kelengkapannya harus didukung dengan dokumen penunjang. Perubahan / penggantian mata kuliah yang dilakukan harus memperlihatkan alasan perubahan/ penggantian tersebut berdasarkan peningkatan kompetensi, mengikut kemajuan IPTEKS, dan *current issues*.
  3. Materi perkuliahan disusun menggunakan metode dan strategi pembelajaran yang mengacu pada ketercapaian pembelajaran dan mendorong mahasiswa untuk aktif dengan metode pembelajaran yang bervariasi dan *student oriented*.
  4. Persyaratan bagi mahasiswa diharuskan mukim *(residency requirement)* pada kota di mana PS diselenggarakan dan harus memenuhi persyaratan kemampuan berbahasa Inggris (Institutional TOEFL) sesuai dengan kriteria > 500, serta mata kuliah yang diberikan harus mengikuti perkembangan IPTEKS dari ilmu kesehatan masyarakat.
  5. Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar dan hierarkhinya. Pembelajaran dilaksanakan menggunakan berbagai strategi dan teknik yang menantang, mendorong mahasiswa untuk berfikir kritis bereksplorasi, berkreasi dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber. Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar dan berikan contoh soal ujian dalam 1 tahun terakhir untuk 5 mata kuliah keahlian berikut RPS nya.
  6. Sistem pembimbingan tesis: rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing, rata-rata jumlah pertemuan/pembimbingan, kualifikasi akademik dosen pembimbing, ketersediaan panduan, waktu penyelesaian penulisan tesis dan publikasi ilmiah baik nasional terakreditasi maupun internasional terindeks.
  7. Peraturan dan pelaksanaan tentang keanggotaan tim penguji dalam ujian akhir/tesis PS.
  8. Sistem monitoring dan evaluasi tesis meliputi proses penyusunan usulan penelitian, pelaksanaan penelitian, proses penulisan, kelayakan dosen pembimbing dan ujian tesis
  9. Sistem asesmen pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa berbasis KKNI level 8 dan ketersediaan dokumen dan instrumennya
  10. Ketersediaan dan kelengkapan integrasi proses pembelajaran dengan metode asesmen, dan evaluasi hasil asesmen yang terdokumentasi serta upaya tindak lanjutnya
  11. Ketersediaan kegiatan pembelajaran (akademik, profesi, komunitas) yang terkait dengan *interprofesional education.*
  12. Upaya peningkatan suasana akademik: Kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, kemitraan dosen dan mahasiswa), Ketersediaan dan kelengkapan jenis prasarana (laboratorium, ruang kerja mahasiswa, ruang seminar, perpustakaan, common room, prasarana olah raga dan seni, ibadah dll.), sarana (koleksi jurnal ilmiah dan buku, akses internet, fasilitas komputer, fasilitas lab., sarana olah raga dan seni dll.) dan dana, program (jadwal) dan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik, interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, serta pengembangan perilaku kecendekiawanan dalam hal kepedulian terhadap lingkungan dan kemampuan untuk memberikan tanggapan dan solusinya.

# Kriteria 6. penelitian

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

**Deskripsi:**

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

**Elemen Penilaian:**

* 1. Relevansi kegiatan penelitian yang berkaitan dengan peta jalan (perencanaan, implementasi, peningkatan mutu penelitian, dan judul-judul penelitian) yang mendukung keunggulan visi dan misi PS dan institusi.
  2. Keterkaitan antara agenda, judul tesis, pendekatan pemikiran baru, kesesuaian judul penelitian dan keahlian dosen pembimbing, sumber dana kegiatan penelitian, publikasi ilmiah yang terkait dengan tesis, perolehan HAKI dan dokumentasi pelaksanaan penelitian.
  3. Relevansi penelitian terhadap pengembangan IPTEKS dan manfaat dalam menjawab permasalahan masyarakat/pemangku kepentingan serta mekanisme dan metode penilaian kegiatan penelitian.

# Kriteria 7. Pengabdian Kepada Masyarakat

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

**Deskripsi:**

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

Program studi berpartisipasi aktif dalam perencanaan dan implementasi program dan kegiatan PkM dan membuktikan efektifitas pemanfaatannya didalam masyarakat. PkM dilaksanakan sebagai perwujudan kontribusi kepakaran, kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan, dan/atau penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam upaya memenuhi permintaan atau memprakarsai peningkatan kualitas hidup masyarakat.

**Elemen Penilaian:**

* 1. Relevansi kegiatan PkM dengan PS (kebijakan tertulis tentang kegiatan PkM sesuai dengan bidang studi dan efektivitas kelembagaan kegiatan PkM)
  2. Keterkaitan kegiatan PkM dengan bidang ilmu PS, keterlibatan mahasiswa dan kontribusi kegiatan tersebut bagi masyarakat serta dokumentasi pelaksanaan.
  3. Keterlibatan dosen dalam kegiatan PkM selama tiga tahun terakhir.

# Kriteria 8. sarana prasarana

Kriteria ini adalah acuan keunggulan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi yang mampu menjamin mutu penyelenggaraan program akademik. Sistem pengelolaan sarana dan prasarana, serta sistem informasi harus menjamin kelayakan, keberlangsungan, dan keberlanjutan program akademik di program studi. Agar proses penyelenggaraan akademik yang dikelola oleh program studi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, program studi harus memiliki akses yang memadai, baik dari aspek kelayakan, mutu maupun kesinambungan terhadap prasarana dan sarana, serta sistem informasi. Kriteria pendanaan, prasarana dan sarana serta sistem informasi merupakan elemen penting dalam penjaminan mutu akreditasi yang merefleksikan kapasitas program studi didalam memperoleh, merencanakan, mengelola, dan meningkatkan mutu prasarana dan sarana serta sistem informasi yang diperlukan guna mendukung kegiatan tridharma program studi. Tingkat kelayakan dan kecukupan akan ketersediaan prasarana dan sarana serta sistem informasi yang dapat diakses oleh program studi sekurang-kurangnya harus memenuhi kriteria kelayakan minimal. Program studi harus terlibat dalam pengelolaan prasarana dan sarana serta sistem informasi. Program studi harus memiliki akses yang memadai untuk menggunakan sarana dan prasaranaa guna mendukung kegiatan tridharma program studi.

**Deskripsi**

Sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan program akademik memenuhi kelayakan, baik dari sisi jenis, jumlah, luas, waktu, tempat, legal, fungsi, maupun mutu. Kelengkapan dan kualitas dari sumber daya ini juga sangat penting sehingga memerlukan pengoperasian dan perawatan yang memadai. Sesuai dengan visi program studi, mahasiswa mempunyai akses terhadap fasilitas dan peralatan serta mendapatkan pelatihan untuk menggunakannya. Pengelolaan prasarana dan sarana pada program studi memenuhi kecukupan, kesesuaian, aksesabilitas, pemeliharaan dan perbaikan, penggantian dan pemutakhiran, kejelasan peraturan dan efisiensi penggunaannya.

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

**Elemen Penilaian:**

* 1. Ruang kerja dosen yang memenuhi kelayakan dan mutu untuk melakukan aktivitas kerja, pengembangan diri, dan pelayanan akademik. Ketersediaan ruang diskusi dan laboratorium untuk penelitian mahasiswa
  2. Akses dan pendayagunaan prasarana yang menunjang proses pembelajaran, penelitian, PkM (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, dsb. kecuali ruang dosen) serta prasarana lain yang menunjang penyelenggaraan kegiatan tri dharma secara efektif (tempat ibadah, kantin, tempat olahraga, parkir)
  3. Prasarana & Sarana untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus
  4. Sarana Pelaksanaan Kegiatan Akademik : Pustaka (buku teks, karya ilmiah, dan jurnal baik dalam bentuk tercetak (hard copy) maupun dalam bentuk elektronik (bentuk CD-ROM dan media lainnya), peralatan utama yang digunakan di laboratorium (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan)
  5. Sistem Informasi : Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program studi untuk proses pembelajaran (*hardware*, *software*, *e-library*, dll.), administrasi, dan pengambilan keputusan, aksesibilitas pengelolaan data (secara manual, dengan komputer tanpa jaringan, dengan komputer jaringan lokal (LAN), dengan komputer jaringan luas (WAN))

# Kriteria 9. pembiayaan

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

**Deskripsi**

Program studi menunjukkan adanya jaminan ketersediaan dana yang layak untuk penyelenggaraan program akademik yang bermutu, dan tertuang dalam rencana kerja, target kinerja, dan anggaran. Jaminan pembiayaan penyelenggaraan program akademik ditetapkan oleh institusi pengelola sumber daya, serta dikelola secara transparan dan akuntabel. Prosedur penganggaran yang efektif mencakup alokasi penggunaan dan pengendalian pengeluaran.

Sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan program akademik memenuhi kelayakan, baik dari sisi jenis, jumlah, luas, waktu, tempat, legal, guna, maupun mutu. Kelengkapan dan kualitas dari sumber daya ini juga sangat penting sehingga memerlukan pengoperasian dan perawatan yang memadai. Sesuai dengan visi program studi, mahasiswa mempunyai akses terhadap fasilitas dan peralatan serta mendapatkan pelatihan untuk menggunakannya. Pengelolaan prasarana dan sarana pada program studi memenuhi kecukupan, kesesuaian, aksesabilitas, pemeliharaan dan perbaikan, penggantian dan pemutakhiran, kejelasan peraturan dan efisiensi penggunaannya.

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

**Elemen Penilaian:**

* 1. Pengelolaan Dana : keterlibatan aktif program studi harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel, persentase anggaran yang diajukan oleh program studi, yang diterima dan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan, serta dokumentasi akuntabilitas pengelolaan keuangan.
  2. Realisasi perolehan dana dalam juta rupiah selama tiga tahun terakhir.
  3. Dana operasional program studi terdiri dari : dana operasional program studi pendidikan dalam tiga tahun terakhir, dana penelitian pada tiga tahun terakhir yang melibatkan dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi, dan dana PkM pada tiga tahun terakhir.

# BAB II

KRITERIA DAN PROSEDUR PENILAIAN AKREDITASI PS APOTEKER DAN SARJANA FARMASI

Evaluasi dan penilaian akreditasi PS Apoteker dan Sarjana Farmasi dilakukan oleh pakar sejawat (*peer reviewer*) berdasarkan pada kriteria akreditasi PS Apoteker dan Sarjana Farmasi . Untuk membantu asesor memberikan penilaian yang lebih obyektif, LAM-PTKES menyiapkan kriteria penilaian yang mencerminkan mutu penyelenggaraan PS Apoteker dan Sarjana Farmasi .

Instrumen akreditasi PS terdiri atas: (1) Borang PS, (2) Evaluasi Diri PS, dan (3) Borang yang Diisi oleh Fakultas/ Sekolah Tinggi.

A. Kriteria Penilaian Instrumen Akreditasi PS Apoteker dan Sarjana Farmasi

Penilaian instrumen akreditasi PS Apoteker dan Sarjana Farmasi

ditujukan pada tingkat komitmen terhadap kapasitas dan efektivitas PS yang dijabarkan menjadi 7 kriteria akreditasi.

Di dalam instrumen ini, setiap kriteria dirinci menjadi sejumlah elemen/butir yang harus ditunjukkan secara obyektif oleh PS atau Fakultas/Sekolah Tinggi. Analisis setiap elemen dalam instrumen yang disajikan harus mencerminkan proses dan pencapaian mutu penyelenggaraan PS dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. Analisis tersebut harus memperlihatkan keterkaitan antara berbagai kriteria, dan didasarkan atas evaluasi-diri.

Setiap kriteria dan atau elemen dalam instrumen akreditasi dinilai secara kualitatif maupun kuantitatif dengan menggunakan *quality grade descriptor* sebagai berikut: **Sangat Baik, Baik, Cukup,** dan **Kurang.** Untuk menetapkan peringkat akreditasi, hasil penilaian kualitatif tersebut dikuantifikasikan sebagai berikut.

* **Skor 4 (Sangat Baik),** jika semua kinerja mutu setiap kriteria atau elemen yang diukur sangat baik.
* **Skor 3 (Baik)**, jika semua kinerja mutu setiap kriteria atau elemen yang diukur baik dan tidak ada kekurangan yang berarti.
* **Skor 2 (Cukup)**, jika semua kinerja mutu setiap kriteria atau elemen yang diukur cukup, namun tidak ada yang menonjol;
* **Skor 1 (Kurang)**, jika semua kinerja mutu setiap kriteria atau elemen yang diukur kurang.
* **Skor 0 (Sangat Kurang),** jika semua kinerja mutu setiap kriteria atau elemen yang diukur sangat kurang atau tidak ada.

Secara lebih rinci kriteria khusus penilaian instrumen akreditasi disajikan pada Buku VI, berupa matriks penilaian.

B. Pentahapan dan Prosedur Penilaian Instrumen Akreditasi PS Apoteker dan Sarjana Farmasi

Sebelum dinilai, dokumen akreditasi PS Apoteker dan Sarjana Farmasi diverifikasi pemenuhan persyaratan awal oleh tim khusus LAM-PTKES. Setelah terbukti memenuhi persyaratan awal, dokumen akreditasi dinilai melalui delapan tahap. Tahap 1 s.d. tahap 5 dilakukan oleh Tim Asesor, sedangkan tahap 6 s.d. tahap 8 dilakukan oleh LAM-PTKES. Kedelapan tahap tersebut adalah sebagai berikut.

1. **Asesmen kecukupan, yang sebelumnya dikenal dengan istilah *desk evaluation****,* berupa:

Tahap 1. Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif oleh masing-masing anggota Tim Asesor.

2. **Asesmen lapangan, yang sebelumnya dikenal dengan istilah visitasi**, terdiri atas tiga tahap:

Tahap 2. Penyusunan berita acara antara Tim Asesor dengan Pimpinan Prodi

Tahap 3. Penyusunan berita acara antara Tim Asesor dengan Pimpinan Fakultas/ Sekolah Tinggi

Tahap 4. Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif

Tahap 5. Penyusunan komentar dan rekomendasi

3. **Pembobotan** **nilai, validasi hasil asesmen lapangan dan keputusan akreditasi**

Tahap 6. Perhitungan nilai terbobot hasil penilaian kuantitatif dan perhitungan nilai sementara akreditasi PS Apoteker dan Sarjana Farmasi

Tahap 7. Validasi hasil asesmen lapangan Tim Asesor

Tahap 8. Keputusan Akreditasi

### 

### 1. Asesmen Kecukupan

Tahap 1. *Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif oleh masing-masing anggota tim asesor*

Penilaian ini dilakukan secara kualitatif dan kuantitatif dengan menggunakan *expert judgment*, yang hasilnya dituangkan dalam Format 1, Format 2, Format 3. Format 1 berupa penilaian terhadap borang PS, Format 2 berupa penilaian terhadap laporan evaluasi diri PS, dan Format 3 berupa penilaian terhadap portofolio Fakultas/ Sekolah Tinggi. Ketiga format ini dilakukan secara mandiri oleh masing-masing asesor dan ditandatangani. Penilaian terhadap ketiga dokumen di atas menggunakan kriteria yang diberikan pada Buku VI: Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi PS Apoteker dan Sarjana Farmasi

### 2. Asesmen Lapangan

Tahap 2. Penyusunan berita acara antara Tim Asesor dengan Pimpinan Prodi

Asesmen lapangan dilakukan untuk validasi, verifikasi dan penilaian kinerja PS dengan merujuk pada substansi yang ada dalam borang dan evaluasi diri PS. Penilaian pakar (*expert judgement*) sangat diperlukan pada saat kunjungan di lapangan terhadap kesahihan, keandalan dan keunggulan PS tersebut. Penilaian kualitatif ini dituangkan dalam bentuk deskripsi pada Format 4, yang ditandatangani oleh Tim Asesor dan Pimpinan PS.

Tahap 3. Penyusunan berita acara antara Tim Asesor dengan Pimpinan Fakultas/ Sekolah Tinggi

Asesmen lapangan dilakukan untuk validasi, verifikasi dan penilaian kinerja PS dengan merujuk pada substansi yang ada dalam portofolio Fakultas/Sekolah Tinggi. Penilaian pakar (*expert judgement*) sangat diperlukan pada saat kunjungan di lapangan terhadap kesahihan, keandalan dan keunggulan PS tersebut. Penilaian kualitatif ini dituangkan dalam bentuk deskripsi pada Format 5, yang ditandatangani oleh Tim Asesor dan Pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi.

Tahap 4. Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif

Informasi dari borang dan evaluasi diri PS, dan portofolio Fakultas/Sekolah Tinggi yang telah diverifikasi dan divalidasi selanjutnya dinilai dengan menggunakan kriteria yang diberikan pada Buku VI: Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi PS Apoteker dan Sarjana Farmasi

Hasil penilaian bersama dari Tim Asesor ini dituangkan pada Format 6 (borang PS), Format 7 (evaluasi diri PS), dan Format 8 (borang yang diisi Fakultas/ Sekolah Tinggi), dan ditandatangani bersama oleh Tim Asesor.

Tahap 5. Penyusunan komentar dan rekomendasi

Komentar dan rekomendasi terhadap kinerja mutu PS dituangkan dalam Format 9, yang ditandatangani bersama oleh Tim Asesor.

### 3. Pembobotan nilai, validasi hasil asesmen lapangan dan keputusan akreditasi

Tahap 6. *Perhitungan Nilai Terbobot*

Nilai yang terdapat dalam Format 6, Format 7, dan Format 8 diproses oleh LAM-PTKES menjadi nilai total terbobot.

Tahap 7. Validasi hasil asesmen lapangan Tim Asesor

Tim Validasi LAM-PTKES melakukan validasi terhadap Format 10, 11, dan 12. Validasi dilakukan untuk konsistensi hasil penilaian dengan deskripsi yang diungkapkan dalam format-format penilaian yang dilakukan oleh asesor. Jika terdapat hasil penilaian yang dipandang tidak konsisten atau nilai akhir pada ambang batas peringkat, akan dilakukan revalidasi. Jika diperlukan, asesor diminta untuk memberikan klarifikasi. Hasil validasi ini diajukan kepada Majelis Akreditasi LAM-PTKES untuk menetapkan keputusan akhir.

Tahap 8. Keputusan Akreditasi

Hasil akhir akreditasi diputuskan oleh Majelis Akreditasi LAM-PTKES. Sebagai bentuk akuntabilitas publik LAM-PTKES, keputusan tersebut disampaikan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan masyarakat luas.

# 

# BAB III

# KEPUTUSAN PENILAIAN AKREDITASI PS APOTEKER DAN SARJANA FARMASI

Hasil akreditasi institusi perguruan tinggi dinyatakan sebagai Terakreditasi dan Tidak Terakreditasi. Yang terakreditasi diberi peringkat:

* A (Sangat Baik) dengan nilai akreditasi 361 - 400
* B (Baik) dengan nilai akreditasi 301 - 360
* C (Cukup) dengan nilai akreditasi 200 – 300
* Tidak Terakreditasi dengan nilai akreditasi kurang dari 200

Penentuan skor akhir merupakan jumlah dari hasil penilaian (1) Borang PS (75%), (2) Evaluasi diri PS (10%), dan (3) Portofolio Fakultas/ Sekolah Tinggi (15%).

Masa berlaku akreditasi PS Apoteker dan Sarjana Farmasi untuk semua peringkat akreditasi adalah selama 5 tahun.

PS yang tidak terakreditasi dapat mengajukan usul untuk diakreditasi kembali setelah melakukan perbaikan-perbaikan yang berarti paling cepat satu tahun terhitung mulai tanggal surat keputusan tentang penetapan status tidak terakreditasinya yang dikeluarkan oleh LAM-PTKES

# 

# LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN

**FORMAT UNTUK**

**ASESMEN KECUKUPAN**

# FORMAT 1. PENILAIAN BORANG PROGRAM STUDI

Penilaian Dokumen **Perorangan**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Perguruan Tinggi | | | : |  | | |
| Nama Unit Pengelola Program Studi | | | : |  | | |
| Nama Program Studi | | | : |  | | |
| Nama Asesor | | | : |  | | |
| Tanggal Penilaian | | | : |  | | |
|  | | |  |  | | |
| **No.** | **No. Butir Penilaian** | **Aspek Penilaian** | | **Informasi dari Borang PS** | **Bobot** | **Nilai\*** | |
| 1 | 1.1.1.a | Kejelasan, kerealistikan dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan, sasaran Program Studi Sarjana Farmasi (PSSF) dan pemangku kepentingan yang terlibat. | |  | 0.67 |  | |
| 2 | 1.1.1.b | Kejelasan, kerealistikan dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan, sasaran program studi Pendidikan Apoteker (PSPA) dan pemangku kepentingan yang terlibat. | |  | 0.67 |  | |
| 3 | 1.1.2.a | Strategi pencapaian sasaran Program Studi Sarjana Farmasi (PSSF) dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen. | |  | 0.67 |  | |
| 4 | 1.1.2.b | Strategi pencapaian sasaran Program Studi Pendidikan Apoteker (PSPA) dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen. | |  | 0.67 |  | |
| 5 | 1.2 | Tingkat pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan terhadap visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi. | |  | 0.67 |  | |
| 6 | 2.1 | Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. | |  | 0.43 |  | |
| 7 | 2.2.1.a | Riwayat pendidikan dan kompetensi profesi ketua program studi PSSF. | |  | 0.65 |  | |
| 8 | 2.2.1.b | Riwayat pendidikan dan kompetensi profesi ketua program studi PSPA. | |  | 0.53 |  | |
| 9 | 2.2.2.a | Pengalaman publikasi ketua program studi PSSF di jurnal bidang kefarmasian dalam tiga tahun terakhir. | |  | 0.65 |  | |
| 10 | 2.2.2.b | Pengalaman publikasi ketua program studi PSPA di jurnal bidang kefarmasian dalam tiga tahun terakhir. | |  | 0.26 |  | |
| 11 | 2.2.3.a | Keikutsertaan ketua program studi PSSF dalam pertemuan ilmiah/profesional tingkat nasional dan internasional bidang kefarmasian dalam tiga tahun terakhir | |  | 0.43 |  | |
| 12 | 2.2.3.b | Keikutsertaan ketua program studi PSPA dalam pertemuan ilmiah/profesional tingkat nasional dan internasional bidang kefarmasian dalam tiga tahun terakhir | |  | 0.26 |  | |
| 13 | 2.2.4.a | Karakteristik kepemimpinan PSSF yang efektif, mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi dan kepemimpinan publik. | |  | 0.43 |  | |
| 14 | 2.2.4.b | Karakteristik kepemimpinan PSPA yang efektif, mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi dan kepemimpinan publik. | |  | 0.53 |  | |
| 15 | 2.3.a | Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi PSSF mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengarahan dan pengendalianyang efektif dilaksanakan. | |  | 0.43 |  | |
| 16 | 2.3.b | Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi PSPA mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengarahan dan pengendalianyang efektif dilaksanakan. | |  | 0.53 |  | |
| 17 | 2.4 | Pelaksanaan penjaminan mutu tridharma PT di program studi. | |  | 0.43 |  | |
| 18 | 2.5.a | Penjaringan umpan balik dan tindak lanjutnya. Sumber umpan balik antara lain dari: (1) dosen, (2) mahasiswa, (3) alumni, (4) pengguna lulusan, (5) pemangku kepentingan lain (antara lain PSA).  Umpan balik digunakan untuk perbaikan kurikulum, pelaksanaan proses pembelajaran dan peningkatan kegiatan program studi PSSF. | |  | 0.22 |  | |
| 19 | 2.5.b | Penjaringan umpan balik dan tindak lanjutnya. Sumber umpan balik antara lain dari: (1) dosen, (2) mahasiswa, (3) alumni, (4) pengguna lulusan, (5) pemangku kepentingan lain (antara lain PSA).  Umpan balik digunakan untuk perbaikan kurikulum, pelaksanaan proses pembelajaran dan peningkatan kegiatan program studi PSPA. | |  | 0.26 |  | |
| 20 | 2.6 | Upaya-upaya yang telah dilakukan penyelenggara program studi untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi. | |  | 0.22 |  | |
| 21 | 2.7.1 | Kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir | |  | 0.22 |  | |
| 22 | 2.7.2 | Kegiatan kerjasama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir. | |  | 0.22 |  | |
| 23 | 2.7.3.1 | Kepuasan para pihak yang bekerjasama dalam negeri (Hasil kuisoner dari mitra kerjasama/stakeholder). | |  | 0.22 |  | |
| 24 | 2.7.3.2 | Kepuasan para pihak yang bekerjasama luar negeri (Hasil kuisoner dari mitra kerjasama/stakeholder). | |  | 0.22 |  | |
| 25 | 2.6 | Upaya-upaya yang telah dilakukan penyelenggara program studi untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi. | |  | 0.22 |  | |
| 26 | 3.1.1 | Sistem rekrutmen calon mahasiswa baru: dokumentasi kebijakan dan konsistensi pelaksanaannya. | |  | 0.77 |  | |
| 27 | *3.2.1.1* 3.2.1.1.1 | *Tahap Akademik/PSSF* Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung. | |  | 1.55 |  | |
| 28 | 3.2.1.1.2 | Rasio mahasiswa baru reguler yang melakukan registrasi : calon mahasiswa baru reguler yang lulus seleksi | |  | 0.77 |  | |
| 29 | 3.2.1.1.3 | Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer. | |  | 0.77 |  | |
| 30 | 3.2.1.1.4 | Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Tahap Akademik selama lima tahun terakhir. | |  | 0.77 |  | |
| 31 | *3.2.1.2* 3.2.1.2.1 | *Tahap Profesi/PSPA* Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung. | |  | 0.56 |  | |
| 32 | 3.2.1.2.2 | Rasio mahasiswa baru reguler yang melakukan registrasi : calon mahasiswa baru reguler yang lulus seleksi | |  | 0.56 |  | |
| 33 | 3.2.1.2.3 | Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer. | |  | 0.56 |  | |
| 34 | 3.2.1.2.4 | Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Tahap Akademik selama lima tahun terakhir. | |  | 0.56 |  | |
| 35 | 3.2.2 | Penghargaan atas prestasi mahasiswa di bidang nalar, bakat dan minat. | |  | 0.77 |  | |
| 36 | *3.2.3.1* 3.2.3.1.1 | *Tahap Akademik/PSSF* Persentase kelulusan tepat waktu (KTW). | |  | 1.55 |  | |
| 37 | 3.2.3.1.2 | Persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri (MDO). | |  | 0.77 |  | |
| 38 | 3.2.3.1.3 | Persentase mahasiswa asing baru terhadap total mahasiswa baru. | |  | 0.39 |  | |
| 39 | *3.2.3.2* 3.2.3.2.1 | *Tahap Profesi/PSPA* Persentase kelulusan tepat waktu (KTW). | |  | 1.12 |  | |
| 40 | 3.2.3.2.2 | Persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri (MDO). | |  | 0.56 |  | |
| 41 | 3.2.3.2.3 | Persentase mahasiswa asing baru terhadap total mahasiswa baru. | |  | 0.28 |  | |
| 42 | 3.2.4.1 | Persentase kelulusan ujian pertama / first-taker(PFT) untuk UKAI CBT. | |  | 1.12 |  | |
| 43 | 3.2.4.2 | Persentase kelulusan ujian pertama / first-taker(PFT) untuk UKAI OSCE. | |  | 1.12 |  | |
| 44 | 3.3.1 | Mahasiswa memiliki akses untuk mendapatkan pelayanan mahasiswa | |  | 0.77 |  | |
| 45 | 3.3.2 | Mutu layanan kepada mahasiswa | |  | 0.77 |  | |
| 46 | 3.4.1.1 | Upaya pelacakan dan perekaman data lulusan PSSF dan PSPA. | |  | 0.77 |  | |
| 47 | 3.4.1.2.1 | Pendapat pengguna (employer) lulusan PSPA terhadap mutu alumni. | |  | 0.56 |  | |
| 48 | 3.4.1.2.2 | Penggunaan hasil pelacakan untuk perbaikan | |  | 0.77 |  | |
| 49 | 3.4.2 | Profil masa tunggu kerja pertama lulusan (PSPA) | |  | 0.56 |  | |
| 50 | 3.4.3 | Profil kesesuaian bidang kerja lulusan (PSPA) dengan bidang studi dalam tiga tahun terakhir | |  | 0.56 |  | |
| 51 | 3.4.4 | Bentuk partisipasi himpunan lulusan/alumni PSPA untuk kegiatan akademik dan non-akademik | |  | 0.77 |  | |
| 52 | 4.1 | Keberadaan pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan serta konsistensi pelaksanaannya. | |  | 0.48 |  | |
| 53 | 4.2.1 | Pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan serta konsistensi pelaksanaannya. | |  | 0.48 |  | |
| 54 | 4.2.2 | Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat. | |  | 0.48 |  | |
| 55 | *4.3.1.1* 4.3.1.1.1 | *Tahap Akademik/PSSF* Dosen tetap berpendidikanminimal S-2 sesuai dengan bidang keahlian | |  | 0.95 |  | |
| 56 | 4.3.1.1.2 | Dosen tetap yang berpendidikan S-3 yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi. | |  | 1.43 |  | |
| 57 | 4.3.1.1.3 | Dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi. | |  | 1.43 |  | |
| 58 | 4.3.1.1.4 | Dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik. | |  | 1.43 |  | |
| 59 | *4.3.1.2* 4.3.1.2.1 | *Tahap Profesi/PSPA* Dosen tetap berpendidikan minimal S-2 sesuai dengan bidang keahlian dan apoteker | |  | 0.55 |  | |
| 60 | 4.3.1.2.2 | Dosen tetap yang berpendidikan S-3 yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi. | |  | 0.83 |  | |
| 61 | 4.3.1.2.3 | Dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi. | |  | 0.83 |  | |
| 62 | 4.3.1.2.4 | Dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik. | |  | 0.83 |  | |
| 63 | 4.3.1.2.5 | Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi Apoteker . | |  | 0.28 |  | |
| 64 | 4.3.2.a | Persentase dosen tetap PSSF yang bidang keahliannyadi luar bidang PS dan mengajarkan mata kuliah sesuai bidangnya | |  | 0.48 |  | |
| 65 | 4.3.2.b | Persentase dosen tetap PSPA yang bidang keahliannyadi luar bidang dan mengajarkan mata kuliah sesuai bidangnya | |  | 0.55 |  | |
| 66 | 4.3.3 | Rata-rata beban dosen tetap PSSF dan PSPA per semester, atau rata-rata FTE (Fulltime Teaching Equivalent) | |  | 0.48 |  | |
| 67 | (4.3.4 - 4.3.5).1 | Kesesuaian keahlian dosen tetap PSSF dan PSPA dengan mata kuliah yang diampu | |  | 0.95 |  | |
| 68 | (4.3.4 - 4.3.5).2 | Tingkat kehadiran dosen tetap PSSF dan PSPA dalam mengajar | |  | 0.95 |  | |
| 69 | 4.4.1.1 | Persentase jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah seluruh dosen | |  | 0.95 |  | |
| 70 | 4.4.1.2 | Kesesuaian keahlian dosen tidak tetap (yang bidang keahliannya diluar program studi) dengan mata kuliah yang diampu | |  | 0.95 |  | |
| 71 | 4.4.1.3 | Dosen tidak tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi atau sertifikat sejenis dalam bidangnya. | |  | 0.48 |  | |
| 72 | 4.4.1.4 | Persentase kesesuaian keahlian (pendidikan terakhir) dosen tidak tetap dengan mata kuliah yang diajarkannya | |  | 0.48 |  | |
| 73 | 4.4.1.5 | Rasio praktisi terhadap seluruh pembimbing PKPA | |  | 0.83 |  | |
| 74 | 4.4.2.1 | Persentase jumlah pembimbing praktik kerja profesi di luar dosen, yang berpendidikan (terakhir) minimal S2 terhadap jumlah semua pembimbing praktik kerja profesi | |  | 0.55 |  | |
| 75 | 4.4.2.2 | Persentase pembimbing praktik kerja profesi yang memiliki Sertifikat Kompetensi Apoteker/ bidangnya terhadap jumlah semua pembimbing praktik kerja profesi | |  | 0.83 |  | |
| 76 | 4.4.2.3 | Persentase pembimbing praktik kerja profesi yang memiliki pengalaman membimbing PKPA >1 tahun terhadap jumlah semua pembimbing praktik kerja profesi | |  | 0.83 |  | |
| 77 | 4.4.2.4 | Rasio mahasiswa terhadap pembimbing PKPA | |  | 0.55 |  | |
| 78 | 4.4.3 | Pelaksanaan tugas/ tingkat kehadiran dosen tidak tetap dalam mengajar | |  | 0.48 |  | |
| 79 | 4.5.1 | Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang kefarmasian | |  | 0.48 |  | |
| 80 | 4.5.2 | Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara tamu dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap) dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb,. | |  | 0.48 |  | |
| 81 | 4.5.3 | Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ pameran yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri. | |  | 0.95 |  | |
| 82 | 4.5.4 | Prestasi dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional; besaran dan proporsi dana penelitian dari sumber institusi sendiri dan luar institusi. | |  | 1.43 |  | |
| 83 | 4.5.5 | Reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam bidang akademik dan profesi | |  | 0.95 |  | |
| 84 | 4.6.1.1 | Pustakawan dan kualifikasinya. | |  | 0.48 |  | |
| 85 | 4.6.1.2 | Laboran | |  | 0.48 |  | |
| 86 | 4.6.1.3 | Analis | |  | 0.48 |  | |
| 87 | 4.6.1.4 | Teknisi/operator | |  | 0.48 |  | |
| 88 | 4.6.1.5 | Tenaga administrasi | |  | 0.48 |  | |
| 89 | 4.6.2 | Upaya yang telah dilakukan program studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan | |  | 0.48 |  | |
| 90 | 5.1.1.1.a | Kelengkapan dan kejelasan perumusan kompetensi PSSF | |  | 0.53 |  | |
| 91 | 5.1.1.1.b | Kelengkapan dan kejelasan perumusan kompetensi PSPA | |  | 0.49 |  | |
| 92 | 5.1.1.2.a | Orientasi dan kesesuaian dengan visi dan misi institusi PSSF | |  | 0.53 |  | |
| 93 | 5.1.1.2.b | Orientasi dan kesesuaian dengan visi dan misi institusi PSPA. | |  | 0.49 |  | |
| 94 | 5.1.1.3 | Kesesuaian kompetensi lulusan dengan Standar Nasional Kompetensi Apoteker. | |  | 0.98 |  | |
| 95 | 5.1.2.1.a | Kesesuaian mata kuliah dan urutannya dengan standar kompetensi PSSF. | |  | 1.05 |  | |
| 96 | 5.1.2.1.b | Kesesuaian mata kuliah dan urutannya dengan standar kompetensi PSPA. | |  | 0.98 |  | |
| 97 | 5.1.2.2.a | Persentase mata kuliah PSSF yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas | |  | 0.53 |  | |
| 98 | 5.1.2.2.b | Persentase mata kuliah PSPA yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas | |  | 0.49 |  | |
| 99 | 5.1.2.3 | Mata kuliah dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, silabus,RPKPS dan LO | |  | 0.53 |  | |
| 100 | 5.1.3.a | Struktur kurikulum yang mendukung capaian pembelajaran PSSF dalam membentuk sikap dan tata nilai sesuai dengan standar pendidikan tinggi farmasi/standar kompetensi apoteker indonesia | |  | 0.53 |  | |
| 101 | 5.1.3.b | Struktur kurikulum yang mendukung capaian pembelajaran PSPA dalam membentuk sikap dan tata nilai sesuai dengan standar pendidikan tinggi farmasi/standar kompetensi apoteker indonesia. | |  | 0.49 |  | |
| 102 | 5.1.4.a | Struktur kurikulum PSSF yang mendukung keterampilan kerja umum dan khusus bidang kefarmasian sesuai dengan standar pendidikan tinggi farmasi/standar kompetensi apoteker indonesia. | |  | 1.58 |  | |
| 103 | 5.1.4.b | Struktur kurikulum PSPA yang mendukung keterampilan kerja umum dan khusus bidang kefarmasian sesuai dengan standar pendidikan tinggi farmasi/standar kompetensi apoteker indonesia. | |  | 1.46 |  | |
| 104 | 5.1.5.a | Fleksibilitas mata kuliah pilihan PSSF | |  | 0.53 |  | |
| 105 | 5.1.5.b | Fleksibilitas mata kuliah pilihan PSPA | |  | 0.49 |  | |
| 106 | 5.1.6.a | Mata kuliah yang menunjang/mendukung interprofessional education PSSF (Akademik) | |  | 0.53 |  | |
| 107 | 5.1.6.b | Mata kuliah yang menunjang/mendukung interprofessional education PSPA (Profesi) | |  | 0.49 |  | |
| 108 | 5.1.7 | Substansi praktikum dan pelaksanaan praktikum tahap akademik. | |  | 1.05 |  | |
| 109 | 5.1.8 | Substansi praktik kerja profesi dan pelaksanaannya | |  | 1.46 |  | |
| 110 | 5.2.1 | Pelaksanaan peninjauan kurikulum selama 5 tahun terakhir | |  | 0.53 |  | |
| 111 | 5.2.2 | Tinjauan kurikulum disesuaikan dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan | |  | 0.53 |  | |
| 112 | 5.3.1.1.a | Pelaksanaan pembelajaran PSSF memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji dan memperbaiki setiap semester | |  | 0.53 |  | |
| 113 | 5.3.1.1.b | Pelaksanaan pembelajaran PSPA memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji dan memperbaiki setiap semester | |  | 0.49 |  | |
| 114 | 5.3.1.2.a | Mekanisme penyusunan materi perkuliahan PSSF | |  | 0.53 |  | |
| 115 | 5.3.1.2.b | Mekanisme penyusunan materi perkuliahan PSPA | |  | 0.49 |  | |
| 116 | 5.3.2 | Mutu soal ujian | |  | 0.53 |  | |
| 117 | 5.4.1.1 | Pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik | |  | 0.53 |  | |
| 118 | 5.4.1.2 | Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen Pembimbing Akademik (PA) per semester | |  | 1.05 |  | |
| 119 | 5.4.1.3 | Jumlah rata-rata pertemuan pembimbingan per mahasiswa per semester | |  | 0.53 |  | |
| 120 | 5.4.2 | Efektivitas kegiatan pembimbingan akademik | |  | 0.53 |  | |
| 121 | 5.5.1.1 | Ketersediaan panduan, sosialisasi, dan penggunaan | |  | 0.53 |  | |
| 122 | 5.5.1.2 | Rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/laporan PKPA | |  | 0.53 |  | |
| 123 | 5.5.1.3 | Rata-rata jumlah pertemuan/pembimbinganselama penyelesaian TA/skripsi/laporan PKPA | |  | 0.53 |  | |
| 124 | 5.5.1.4 | Kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/laporan PKPA | |  | 1.05 |  | |
| 125 | 5.5.1.5 | Rata-rata waktu penyelesaian penulisan tugas akhi/skripsi/laporan PKPA | |  | 0.53 |  | |
| 126 | 5.6 | Upaya perbaikan sistem pembelajaran yang telah dilakukan selama tiga tahun terakhir | |  | 0.53 |  | |
| 127 | 5.7.1 | Kebijakan tertulis tentang suasana akademik | |  | 0.53 |  | |
| 128 | 5.7.2 | Proses pembimbingan akademik | |  | 0.53 |  | |
| 129 | 5.7.3 | Program dan kegiatan akademik,selain perkuliahan dan tugas-tugas khusus, untuk menciptakan suasana akademik | |  | 0.53 |  | |
| 130 | 5.7.4 | Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa | |  | 0.53 |  | |
| 131 | 5.7.5 | Pengembangan perilaku kecendekiawanan | |  | 0.53 |  | |
| 132 | 5.7.6 | Ketersediaan dan kelengkapan jenis prasarana, sarana serta dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika | |  | 1.05 |  | |
| 133 | 6.1.1 | Keberadaan road map penelitian dan dukungan sarana prasarana, sumber daya manusia, dan kesesuaian dengan masalah kesehatan, serta pelaksanaannya | |  | 1.33 |  | |
| 134 | 6.1.2 | Jumlah penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan bidang keprofesian farmasi/apoteker selama 3 tahun. | |  | 2.00 |  | |
| 135 | 6.1.3 | Mahasiswa yang skripsinya terkait dengan penelitian dosen dalam tiga tahun terakhir | |  | 1.33 |  | |
| 136 | 6.1.4 | Persentase Penelitian dosen tetap pada program studi selama tiga tahun terakhir yang sesuai Road Map (Pps) | |  | 1.33 |  | |
| 137 | 6.1.5 | Penelitian dosen tetap pada program studi selama tiga tahun terakhir yang menunjang interprofesional | |  | 1.33 |  | |
| 138 | 6.1.6 | Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS selama 3 tahun. | |  | 1.33 |  | |
| 139 | 6.1.7 | Karya-karya dosen dan atau mahasiswa PS yang telah memperoleh hak paten atau karya yang mendapat pengakuan/ penghargaan dari lembaga nasional / internasional dalam tiga tahun terakhir. | |  | 1.33 |  | |
| 140 | 6.1.8 | Upaya-upaya yang dilakukan untuk mendorong kegiatan penelitian dan publikasi. | |  | 2.00 |  | |
| 141 | 7.1.1 | Jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang kefarmasian/apoteker dalam tiga tahun terakhir | |  | 2.00 |  | |
| 142 | 7.1.2 | Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat. | |  | 2.00 |  | |
| 143 | 8.1.1 | Luas dan mutu ruang kerja dosen | |  | 1.15 |  | |
| 144 | 8.1.2 | Prasarana(apotek pendidikan, laboratorium pendidikan/mini pabrik (farmasi), kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. kecuali ruang dosen) yang dipergunakan program studi dalam proses pembelajaran. | |  | 1.15 |  | |
| 145 | 8.1.3 | Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik) | |  | 1.15 |  | |
| 146 | 8.1.4.1 | Kesesuaian (NA) kelayakan Apotik pelaksanaan Praktik Kerja Profesi Apoteker di apotek dalam tiga tahun terakhir yang memenuhi syarat SK Menkes 1027/2004. | |  | 2.61 |  | |
| 147 | 8.1.4.2 | Kesesuaian persyaratan institusi non apotek dan kelayakan pelaksanaan Praktik Kerja Profesi Apoteker di distribusi farmasi yang memenuhi syarat . | |  | 1.74 |  | |
| 148 | 8.1.4.3 | Kesesuaian kelayakan pelaksanaan Praktik Kerja Profesi Apoteker di RS yang memenuhi syarat. | |  | 1.74 |  | |
| 149 | 8.1.4.4 | Kesesuaian kelayakan pelaksanaan Praktik Kerja Profesi Apoteker di IF yang memenuhi syarat. | |  | 1.74 |  | |
| 150 | 8.1.4.5 | Kesesuaian kelayakan pelaksanaan Praktik Kerja Profesi Apoteker di Institusi Pemerintah (IP) meliputi PUSKESMAS yang memenuhi syarat. | |  | 1.74 |  | |
| 151 | 8.2.1.1 | Bahan pustaka berupa buku teks. | |  | 1.15 |  | |
| 152 | 8.2.1.2 | Bahan pustaka berupa disertasi/tesis/ skripsi/ tugas akhir/laporan PKPA | |  | 1.15 |  | |
| 153 | 8.2.1.3 | Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi Dikti. | |  | 1.15 |  | |
| 154 | 8.2.1.4 | Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional. | |  | 2.31 |  | |
| 155 | 8.2.1.5 | Bahan pustaka berupa prosiding seminardalam tiga tahun terakhir | |  | 1.15 |  | |
| 156 | 8.2.2 | Akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lainnya | |  | 1.15 |  | |
| 157 | 8.2.3 | Ketersediaan, akses dan pendayagunaan sarana utama di lab PSSF (tempat praktikum,ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan, apotik pendidikan dan sejenisnya) | |  | 1.15 |  | |
| 158 | 8.3.1 | Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan program studi dalam proses pembelajaran (hardware, software, e-learning, perpustakaan, dll.) | |  | 1.15 |  | |
| 159 | 8.3.2 | Aksesibilitas data dalam sistem informasi. | |  | 1.15 |  | |
| 160 | 9.1 | Keterlibatan program studi dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan alokasi dan pengelolaan dana. | |  | 1.67 |  | |
| 161 | 9.2.1 | Rata-rata persentase penerimaan biaya pendidikan dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan biaya pendidikan PSPA per semester dalam tiga tahun terakhir | |  | 1.67 |  | |
| 162 | 9.2.2 | Penggunaan dana untuk operasional dalam tiga tahun terakhir (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, termasuk gaji dan upah). | |  | 1.67 |  | |
| 163 | 9.2.3 | Dana penelitian dalam tiga tahun terakhir. | |  | 3.33 |  | |
| 164 | 9.2.4 | Dana yang diperoleh dalam rangka pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir | |  | 1.67 |  | |

Catatan: \*Nilai skala 0 - 4

…………………………… 20…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Asesor | : |  |
| Tanda Tangan | : |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | FORMAT 2. PENILAIAN EVALUASI-DIRI PROGRAM STUDI Penilaian Dokumen **Perorangan**   |  | | --- | | Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Nama Unit Pengelola Program  Studi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Nama Program Studi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Nama Asesor : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Tanggal Penilaian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | No. | Aspek Penilaian | Bobot | Nilai | Informasi dari  Laporan Evaluasi Diri | | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** | **Akurasi dan kelengkapan data serta informasi yang digunakan untuk menyusun laporan evaluasi-diri** |  |  |  | | a | Cara PS mengemukakan fakta tentang situasi PS, pada semua komponen evaluasi-diri, a.l. kelengkapan data, kurun waktu yang cukup, *cross-reference*. | 12,5 |  |  | | b | Pengolahan data menjadi informasi yang bermanfaat, a.l. menggunakan metode-metode kuantitatif yang tepat, serta teknik representasi yang relevan. | 12,5 |  |  | | **2** | **Kualitas analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pada semua komponen evaluasi-diri.** |  |  |  | | a | Identifikasi dan perumusan masalah dilakukan dengan baik. | 7.5 |  |  | | b | Ketepatan dalam melakukan *appraisal,* *judgment*, evaluasi, asesmen atas fakta tentang situasi di PS. | 7.5 |  |  | | c | Permasalahan dan kelemahan yang ada dirumuskan dengan baik. | 7.5 |  |  | | d | Deskripsi/Analisis SWOT berkenaan dengan ketepatan penempatan aspek dalam komponen SWOT, tumpuan penekanan analisis. | 7.5 |  |  | | **3** | **Strategi pengembangan dan perbaikan program** |  |  |  | | a | Ketepatan PS memilih/ menentukan rencana perbaikan dari kekurangan yang ada. | 10 |  |  | | b | Kejelasan PS menunjukkan cara untuk mengatasi masalah yang ada. | 5 |  |  | | c | Kelayakan dan kerealistikan strategi dan sasaran yang ingin dicapai. | 5 |  |  | | **4** | **Keterpaduan dan keterkaitan antar komponen evaluasi-diri** |  |  |  | | a | Komprehensif (dalam, luas dan terpadu). | 12,5 |  |  | | b | Kejelasan analisis intra dan antar komponen evaluasi-diri. | 12,5 |  |  | | **Jumlah** | | 100 |  |  |   Catatan: \*skor 1 - 4  …………, …..-……- 20…   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Nama Asesor : |  | |  |  |  | Tanda Tangan : |  | |  |

**FORMAT 3. PENILAIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI**

Penilaian Dokumen **Perorangan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perguruan Tinggi | : |  |
| Nama Unit Pengelola Program Studi | : |  |
| Nama Program Studi | : |  |
| Nama Asesor | : |  |
| Tanggal Penilaian | : |  |
|  |  |  |

| **No.** | **No. Butir Penilaian** | **Aspek Penilaian** | **Informasi dari Borang** | **Bobot** | **Nilai\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1.1.1 | Kejelasan dan kerealistisan visi, misi, tujuan, dan sasaran fakultas. |  | **1.85** |  |
| 2 | 1.1.2 | Strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen. |  | **1.85** |  |
| 3 | 1.2 | Pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran fakultas oleh seluruh pemangku kepentingan internal (internal stakeholders): sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan. |  | **1.85** |  |
| 4 | 2.1 | Tatapamong menjamin terwujudnya visi, terlaksanakannya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. |  | **3.33** |  |
| 5 | 2.2 | Kelengkapan dan efisiensi dalam struktur organisasi, serta dukungan struktur organisasi terhadap pengelolaan program-program studi di bawahnya. |  | **1.67** |  |
| 6 | 2.3 | Kepemimpinan fakultas memiliki karakteristik: kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang efektif. |  | **3.33** |  |
| 7 | 2.4 | Efektivitas sistem pengelolaan fungsional dan operasional fakultas mencakup: *planning, organizing*, *staffing, leading, controlling.* |  | **3.33** |  |
| 8 | 2.5.1 | Keberadaan dan efektivitas unit pelaksana penjaminan mutu. |  | **3.33** |  |
| 9 | 2.5.2 | Ketersediaan standar mutu dan pelaksanaannya. |  | **1.67** |  |
| 10 | 3.1.1 | Ketersediaan dokumen tentang penerimaan mahasiswa baru dan konsistensi pelaksanaannya. |  | **3.37** |  |
| 11 | 3.1.2 | Rasio total mahasiswa baru transfer terhadap total mahasiswa baru keseluruhan. |  | **0.34** |  |
| 12 | 3.1.3 | Motivasi penerimaan mahasiswa transfer. Alasan menerima mahasiswa transfer seharusnya untuk meningkatkan layanan pendidikan. Penerimaan mahasiswa transfer dilakukan dengan proses seleksi yang baik/ketat dalam upaya tetap menjaga mutu, tidak hanya karena pertimbangan ekonomi semata. |  | **0.67** |  |
| 13 | 3.2 | Rata-rata masa studi lulusan dan IPK rata-rata. |  | **3.37** |  |
| 14 | 3.3 | Upaya pengembangan dan peningkatan mutu lulusan: jenis program yang dilakukan dan efektivitas pelaksanaannya. |  | **3.37** |  |
| 15 | 4.1.1.1 | Persentase dosen tetap berpendidikan S2/Sp dan S3/Sp(K). |  | **5.23** |  |
| 16 | 4.1.1.2 | Dosen tetap yang memiliki jabatan minimal lektor. |  | **2.61** |  |
| 17 | 4.1.1.3 | Dosen tetap yang memiliki jabatan guru besar. |  | **2.61** |  |
| 18 | 4.1.2.1 | Upaya pengembangan dan peningkatan mutu dosen tetap. |  | **2.61** |  |
| 19 | 4.1.2.2 | Dosen yang tugas belajar. |  | **2.61** |  |
| 20 | 4.1.2.3 | Dosen yang memperoleh gelar tambahan. |  | **1.31** |  |
| 21 | 4.1.3 | Upaya fakultas dalam mengembangkan tenaga dosen tetap. |  | **2.61** |  |
| 22 | 4.2 | Kecukupan dan kualifikasi tenaga kependidikan. |  | **2.61** |  |
| 23 | 5.1 | Bentuk dukungan fakultas dalam penyusunan, implementasi, dan pengembangan kurikulum. |  | **1.85** |  |
| 24 | 5.2 | Mekanisme monitoring dan evaluasi oleh fakultas dan pemanfaatan hasilnya untuk perbaikan proses pembelajaran. |  | **1.85** |  |
| 25 | 5.3 | Bentuk dukungan fakultas dalam penciptaan suasana akademik yang kondusif. Bentuk dukungan fakultas dapat berupa kebijakan tentang suasana akademik, menyediakan sarana dan prasarana, dukungan dana yang cukup, dan kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa untuk pengembangan perilaku kecendekiawanan. |  | **1.85** |  |
| 26 | 6.1.1 | Persentase dana fakultas yang berasal dari mahasiswa. |  | **1.48** |  |
| 27 | 6.1.2.1 | Kecukupan dana yang diperoleh fakultas. |  | **1.48** |  |
| 28 | 6.1.2.2 | Upaya pengembangan dana oleh fakultas. |  | **1.48** |  |
| 29 | 6.2.1 | Investasi untuk pengadaan sarana dalam tiga tahun terakhir dibandingkan dengan kebutuhan saat ini. |  | **2.96** |  |
| 30 | 6.2.2 | Rencana investasi untuk pengadaan sarana dalam lima tahun ke depan |  | **1.48** |  |
| 31 | 6.3.1 | Mutu dan kecukupan akses prasarana yang dikelola fakultas untuk keperluan PS. |  | **2.96** |  |
| 32 | 6.3.2 | Rencana pengembangan prasarana oleh fakultas untuk program studi. |  | **1.48** |  |
| 33 | 6.4.1.1 | Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan fakultas dalam proses pembelajaran (*hardware*, *software*, *e-learning,* perpustakaan, dll.) |  | **2.22** |  |
| 34 | 6.4.1.2 | Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan fakultas dalam administrasi (akademik, keuangan, personil, dll.). |  | **2.22** |  |
| 35 | 6.4.2 | Aksesibilitas data dalam sistem informasi. |  | **1.48** |  |
| 36 | 6.4.3 | Media/cara penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika di fakultas dapat dilakukan melalui enam jenis media: surat, faksimili, *mailing list, e-mail*, sms buletin. |  | **1.48** |  |
| 37 | 6.4.4 | Rencana strategi pengembangan sistem informasi jangka panjang: mempertimbangkan perkembangan teknologi informasi, dan komitmen Fakultas dalam hal pendanaan. |  | **1.48** |  |
| 38 | 7.1.1.1 | Banyaknya kegiatan penelitian (rata-rata jumlah penelitian per dosen per tiga tahun). |  | **1.85** |  |
| 39 | 7.1.1.2 | Besar dana penelitian. |  | **1.85** |  |
| 40 | 7.1.2 | Upaya pengembangan kegiatan penelitian oleh pihak fakultas. |  | **1.85** |  |
| 41 | 7.2.1.1 | Banyak kegiatan PkM. |  | **1.85** |  |
| 42 | 7.2.1.2 | Besar dana PkM. |  | **1.85** |  |
| 43 | 7.2.2 | Upaya pengembangan kegiatan PkM. |  | **1.85** |  |
| 44 | 7.3.1 | Jumlah dan relevansi kerjasama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir. |  | **2.78** |  |
| 45 | 7.3.2 | Jumlah dan relevansi kerjasama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir. |  | **2.78** |  |

Catatan: \*Nilai skala 0 - 4

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, 20…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Nama Asesor : |  |
|  |  |  | Tanda Tangan : |  |

**FORMAT UNTUK**

**ASESMEN LAPANGAN**

# FORMAT 4. BERITA ACARA ASESMEN LAPANGAN PROGRAM STUDI

**BERITA ACARA ASESMEN LAPANGAN PROGRAM STUDI**

**UNTUK AKREDITASI PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER**

Pada hari …………… tanggal …………20... telah dilaksanakan asesmen lapangan untuk akreditasi program studi profesi apoteker ………….., unit pengelola program studi ..............................., perguruan tinggi ………………………………..

Dari kegiatan tersebut diperoleh informasi butir-butir borang yang sesuai/tidak sesuai dengan kenyataan, dengan penjelasan sebagai tercantum di dalam daftar sebagai berikut.

| **No.** | **No. Butir Penilaian** | **Informasi dari Borang PS** | **Informasi dari Borang PS Setelah Diverifikasi Melalui Wawancara dan Observasi** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1.1.1.a |  |  |  |
| 2 | 1.1.1.b |  |  |  |
| 3 | 1.1.2.a |  |  |  |
| 4 | 1.1.2.b |  |  |  |
| 5 | 1.2 |  |  |  |
| 6 | 2.1 |  |  |  |
| 7 | 2.2.1.a |  |  |  |
| 8 | 2.2.1.b |  |  |  |
| 9 | 2.2.2.a |  |  |  |
| 10 | 2.2.2.b |  |  |  |
| 11 | 2.2.3.a |  |  |  |
| 12 | 2.2.3.b |  |  |  |
| 13 | 2.2.4.a |  |  |  |
| 14 | 2.2.4.b |  |  |  |
| 15 | 2.3.a |  |  |  |
| 16 | 2.3.b |  |  |  |
| 17 | 2.4 |  |  |  |
| 18 | 2.5.a |  |  |  |
| 19 | 2.5.b |  |  |  |
| 20 | 2.6 |  |  |  |
| 21 | 2.7.1 |  |  |  |
| 22 | 2.7.2 |  |  |  |
| 23 | 2.7.3.1 |  |  |  |
| 24 | 2.7.3.2 |  |  |  |
| 25 | 2.6 |  |  |  |
| 26 | 3.1.1 |  |  |  |
| 27 | *3.2.1.1* 3.2.1.1.1 |  |  |  |
| 28 | 3.2.1.1.2 |  |  |  |
| 29 | 3.2.1.1.3 |  |  |  |
| 30 | 3.2.1.1.4 |  |  |  |
| 31 | *3.2.1.2* 3.2.1.2.1 |  |  |  |
| 32 | 3.2.1.2.2 |  |  |  |
| 33 | 3.2.1.2.3 |  |  |  |
| 34 | 3.2.1.2.4 |  |  |  |
| 35 | 3.2.2 |  |  |  |
| 36 | *3.2.3.1* 3.2.3.1.1 |  |  |  |
| 37 | 3.2.3.1.2 |  |  |  |
| 38 | 3.2.3.1.3 |  |  |  |
| 39 | *3.2.3.2* 3.2.3.2.1 |  |  |  |
| 40 | 3.2.3.2.2 |  |  |  |
| 41 | 3.2.3.2.3 |  |  |  |
| 42 | 3.2.4.1 |  |  |  |
| 43 | 3.2.4.2 |  |  |  |
| 44 | 3.3.1 |  |  |  |
| 45 | 3.3.2 |  |  |  |
| 46 | 3.4.1.1 |  |  |  |
| 47 | 3.4.1.2.1 |  |  |  |
| 48 | 3.4.1.2.2 |  |  |  |
| 49 | 3.4.2 |  |  |  |
| 50 | 3.4.3 |  |  |  |
| 51 | 3.4.4 |  |  |  |
| 52 | 4.1 |  |  |  |
| 53 | 4.2.1 |  |  |  |
| 54 | 4.2.2 |  |  |  |
| 55 | *4.3.1.1* 4.3.1.1.1 |  |  |  |
| 56 | 4.3.1.1.2 |  |  |  |
| 57 | 4.3.1.1.3 |  |  |  |
| 58 | 4.3.1.1.4 |  |  |  |
| 59 | *4.3.1.2* 4.3.1.2.1 |  |  |  |
| 60 | 4.3.1.2.2 |  |  |  |
| 61 | 4.3.1.2.3 |  |  |  |
| 62 | 4.3.1.2.4 |  |  |  |
| 63 | 4.3.1.2.5 |  |  |  |
| 64 | 4.3.2.a |  |  |  |
| 65 | 4.3.2.b |  |  |  |
| 66 | 4.3.3 |  |  |  |
| 67 | (4.3.4 - 4.3.5).1 |  |  |  |
| 68 | (4.3.4 - 4.3.5).2 |  |  |  |
| 69 | 4.4.1.1 |  |  |  |
| 70 | 4.4.1.2 |  |  |  |
| 71 | 4.4.1.3 |  |  |  |
| 72 | 4.4.1.4 |  |  |  |
| 73 | 4.4.1.5 |  |  |  |
| 74 | 4.4.2.1 |  |  |  |
| 75 | 4.4.2.2 |  |  |  |
| 76 | 4.4.2.3 |  |  |  |
| 77 | 4.4.2.4 |  |  |  |
| 78 | 4.4.3 |  |  |  |
| 79 | 4.5.1 |  |  |  |
| 80 | 4.5.2 |  |  |  |
| 81 | 4.5.3 |  |  |  |
| 82 | 4.5.4 |  |  |  |
| 83 | 4.5.5 |  |  |  |
| 84 | 4.6.1.1 |  |  |  |
| 85 | 4.6.1.2 |  |  |  |
| 86 | 4.6.1.3 |  |  |  |
| 87 | 4.6.1.4 |  |  |  |
| 88 | 4.6.1.5 |  |  |  |
| 89 | 4.6.2 |  |  |  |
| 90 | 5.1.1.1.a |  |  |  |
| 91 | 5.1.1.1.b |  |  |  |
| 92 | 5.1.1.2.a |  |  |  |
| 93 | 5.1.1.2.b |  |  |  |
| 94 | 5.1.1.3 |  |  |  |
| 95 | 5.1.2.1.a |  |  |  |
| 96 | 5.1.2.1.b |  |  |  |
| 97 | 5.1.2.2.a |  |  |  |
| 98 | 5.1.2.2.b |  |  |  |
| 99 | 5.1.2.3 |  |  |  |
| 100 | 5.1.3.a |  |  |  |
| 101 | 5.1.3.b |  |  |  |
| 102 | 5.1.4.a |  |  |  |
| 103 | 5.1.4.b |  |  |  |
| 104 | 5.1.5.a |  |  |  |
| 105 | 5.1.5.b |  |  |  |
| 106 | 5.1.6.a |  |  |  |
| 107 | 5.1.6.b |  |  |  |
| 108 | 5.1.7 |  |  |  |
| 109 | 5.1.8 |  |  |  |
| 110 | 5.2.1 |  |  |  |
| 111 | 5.2.2 |  |  |  |
| 112 | 5.3.1.1.a |  |  |  |
| 113 | 5.3.1.1.b |  |  |  |
| 114 | 5.3.1.2.a |  |  |  |
| 115 | 5.3.1.2.b |  |  |  |
| 116 | 5.3.2 |  |  |  |
| 117 | 5.4.1.1 |  |  |  |
| 118 | 5.4.1.2 |  |  |  |
| 119 | 5.4.1.3 |  |  |  |
| 120 | 5.4.2 |  |  |  |
| 121 | 5.5.1.1 |  |  |  |
| 122 | 5.5.1.2 |  |  |  |
| 123 | 5.5.1.3 |  |  |  |
| 124 | 5.5.1.4 |  |  |  |
| 125 | 5.5.1.5 |  |  |  |
| 126 | 5.6 |  |  |  |
| 127 | 5.7.1 |  |  |  |
| 128 | 5.7.2 |  |  |  |
| 129 | 5.7.3 |  |  |  |
| 130 | 5.7.4 |  |  |  |
| 131 | 5.7.5 |  |  |  |
| 132 | 5.7.6 |  |  |  |
| 133 | 6.1.1 |  |  |  |
| 134 | 6.1.2 |  |  |  |
| 135 | 6.1.3 |  |  |  |
| 136 | 6.1.4 |  |  |  |
| 137 | 6.1.5 |  |  |  |
| 138 | 6.1.6 |  |  |  |
| 139 | 6.1.7 |  |  |  |
| 140 | 6.1.8 |  |  |  |
| 141 | 7.1.1 |  |  |  |
| 142 | 7.1.2 |  |  |  |
| 143 | 8.1.1 |  |  |  |
| 144 | 8.1.2 |  |  |  |
| 145 | 8.1.3 |  |  |  |
| 146 | 8.1.4.1 |  |  |  |
| 147 | 8.1.4.2 |  |  |  |
| 148 | 8.1.4.3 |  |  |  |
| 149 | 8.1.4.4 |  |  |  |
| 150 | 8.1.4.5 |  |  |  |
| 151 | 8.2.1.1 |  |  |  |
| 152 | 8.2.1.2 |  |  |  |
| 153 | 8.2.1.3 |  |  |  |
| 154 | 8.2.1.4 |  |  |  |
| 155 | 8.2.1.5 |  |  |  |
| 156 | 8.2.2 |  |  |  |
| 157 | 8.2.3 |  |  |  |
| 158 | 8.3.1 |  |  |  |
| 159 | 8.3.2 |  |  |  |
| 160 | 9.1 |  |  |  |
| 161 | 9.2.1 |  |  |  |
| 162 | 9.2.2 |  |  |  |
| 163 | 9.2.3 |  |  |  |
| 164 | 9.2.4 |  |  |  |

…………………….. 20…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Berita acara visitasi ini ditandatangani oleh Asesor dan Ketua Program Studi. Setelah isi tabel tersebut di atas diperiksa dan disetujui oleh Ketua Program Studi. |  |  | Asesor |
| Ketua Program Studi  atau yang Ditugaskan | 1. |  | |
| ( ) | 2. |  | |

# FORMAT 5. BERITA ACARA ASESMEN LAPANGAN UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI (FAKULTAS/SEKOLAH TINGGI)

**BERITA ACARA ASESMEN LAPANGAN UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI**

**UNTUK AKREDITASI PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER**

Pada hari …………… tanggal …………20... telah dilaksanakan asesmen lapangan unit pengelola program studi untuk akreditasi program studi profesi apoteker………….., perguruan tinggi………………………………..

Dari kegiatan tersebut diperoleh informasi butir-butir borang yang sesuai/tidak sesuai dengan kenyataan, dengan penjelasan sebagai tercantum di dalam daftar sebagai berikut.

| **No.** | **No. Butir Penilaian** | **Informasi dari Borang Unit Pengelola Program Studi** | **Informasi dari Borang Unit Pengelola Program Studi Setelah Diverifikasi Melalui Wawancara dan Observasi** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1.1.1 |  |  |  |
| 2 | 1.1.2 |  |  |  |
| 3 | 1.2 |  |  |  |
| 4 | 2.1 |  |  |  |
| 5 | 2.2 |  |  |  |
| 6 | 2.3 |  |  |  |
| 7 | 2.4 |  |  |  |
| 8 | 2.5.1 |  |  |  |
| 9 | 2.5.2 |  |  |  |
| 10 | 3.1.1 |  |  |  |
| 11 | 3.1.2 |  |  |  |
| 12 | 3.1.3 |  |  |  |
| 13 | 3.2 |  |  |  |
| 14 | 3.3 |  |  |  |
| 15 | 4.1.1.1 |  |  |  |
| 16 | 4.1.1.2 |  |  |  |
| 17 | 4.1.1.3 |  |  |  |
| 18 | 4.1.2.1 |  |  |  |
| 19 | 4.1.2.2 |  |  |  |
| 20 | 4.1.2.3 |  |  |  |
| 21 | 4.1.3 |  |  |  |
| 22 | 4.2 |  |  |  |
| 23 | 5.1 |  |  |  |
| 24 | 5.2 |  |  |  |
| 25 | 5.3 |  |  |  |
| 26 | 6.1.1 |  |  |  |
| 27 | 6.1.2.1 |  |  |  |
| 28 | 6.1.2.2 |  |  |  |
| 29 | 6.2.1 |  |  |  |
| 30 | 6.2.2 |  |  |  |
| 31 | 6.3.1 |  |  |  |
| 32 | 6.3.2 |  |  |  |
| 33 | 6.4.1.1 |  |  |  |
| 34 | 6.4.1.2 |  |  |  |
| 35 | 6.4.2 |  |  |  |
| 36 | 6.4.3 |  |  |  |
| 37 | 6.4.4 |  |  |  |
| 38 | 7.1.1.1 |  |  |  |
| 39 | 7.1.1.2 |  |  |  |
| 40 | 7.1.2 |  |  |  |
| 41 | 7.2.1.1 |  |  |  |
| 42 | 7.2.1.2 |  |  |  |
| 43 | 7.2.2 |  |  |  |
| 44 | 7.3.1 |  |  |  |
| 45 | 7.3.2 |  |  |  |

……………………… 20…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Berita acara visitasi ini ditandatangani oleh Asesor dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi, setelah isi tabel tersebut di atas diperiksa dan disetujui oleh Pimpinan Unit Pengelola  Program Studi. |  |  | Asesor, |
| Pimpinan Unit Pengelola Program Studi  atau yang Ditugaskan | 1. |  | |
| ( ) | 2. |  | |

# FORMAT 6. LAPORAN PENILAIAN AKHIR BORANG PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perguruan Tinggi | : |  |
| Nama Unit Pengelola Program  Studi | : |  |

Berdasarkan hasil asesmen lapangan, penilaian untuk setiap butir, dasar penilaian, dan rekomendasi pembinaan disajikan pada tabel berikut.

| **No.** | **No.Butir** | **Penilaian\*** | | | **Penjelasan/Dasar Penilaian yang Diperoleh dari Dokumen Borang, Wawancara, dan Observasi** | **Rekomendasi Pembinaan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Asr-1** | **Asr-2** | **Nilai Akhir** |
| 1 | 1.1.1.a |  |  |  |  |  |
| 2 | 1.1.1.b |  |  |  |  |  |
| 3 | 1.1.2.a |  |  |  |  |  |
| 4 | 1.1.2.b |  |  |  |  |  |
| 5 | 1.2 |  |  |  |  |  |
| 6 | 2.1 |  |  |  |  |  |
| 7 | 2.2.1.a |  |  |  |  |  |
| 8 | 2.2.1.b |  |  |  |  |  |
| 9 | 2.2.2.a |  |  |  |  |  |
| 10 | 2.2.2.b |  |  |  |  |  |
| 11 | 2.2.3.a |  |  |  |  |  |
| 12 | 2.2.3.b |  |  |  |  |  |
| 13 | 2.2.4.a |  |  |  |  |  |
| 14 | 2.2.4.b |  |  |  |  |  |
| 15 | 2.3.a |  |  |  |  |  |
| 16 | 2.3.b |  |  |  |  |  |
| 17 | 2.4 |  |  |  |  |  |
| 18 | 2.5.a |  |  |  |  |  |
| 19 | 2.5.b |  |  |  |  |  |
| 20 | 2.6 |  |  |  |  |  |
| 21 | 2.7.1 |  |  |  |  |  |
| 22 | 2.7.2 |  |  |  |  |  |
| 23 | 2.7.3.1 |  |  |  |  |  |
| 24 | 2.7.3.2 |  |  |  |  |  |
| 25 | 2.6 |  |  |  |  |  |
| 26 | 3.1.1 |  |  |  |  |  |
| 27 | *3.2.1.1* 3.2.1.1.1 |  |  |  |  |  |
| 28 | 3.2.1.1.2 |  |  |  |  |  |
| 29 | 3.2.1.1.3 |  |  |  |  |  |
| 30 | 3.2.1.1.4 |  |  |  |  |  |
| 31 | *3.2.1.2* 3.2.1.2.1 |  |  |  |  |  |
| 32 | 3.2.1.2.2 |  |  |  |  |  |
| 33 | 3.2.1.2.3 |  |  |  |  |  |
| 34 | 3.2.1.2.4 |  |  |  |  |  |
| 35 | 3.2.2 |  |  |  |  |  |
| 36 | *3.2.3.1* 3.2.3.1.1 |  |  |  |  |  |
| 37 | 3.2.3.1.2 |  |  |  |  |  |
| 38 | 3.2.3.1.3 |  |  |  |  |  |
| 39 | *3.2.3.2* 3.2.3.2.1 |  |  |  |  |  |
| 40 | 3.2.3.2.2 |  |  |  |  |  |
| 41 | 3.2.3.2.3 |  |  |  |  |  |
| 42 | 3.2.4.1 |  |  |  |  |  |
| 43 | 3.2.4.2 |  |  |  |  |  |
| 44 | 3.3.1 |  |  |  |  |  |
| 45 | 3.3.2 |  |  |  |  |  |
| 46 | 3.4.1.1 |  |  |  |  |  |
| 47 | 3.4.1.2.1 |  |  |  |  |  |
| 48 | 3.4.1.2.2 |  |  |  |  |  |
| 49 | 3.4.2 |  |  |  |  |  |
| 50 | 3.4.3 |  |  |  |  |  |
| 51 | 3.4.4 |  |  |  |  |  |
| 52 | 4.1 |  |  |  |  |  |
| 53 | 4.2.1 |  |  |  |  |  |
| 54 | 4.2.2 |  |  |  |  |  |
| 55 | *4.3.1.1* 4.3.1.1.1 |  |  |  |  |  |
| 56 | 4.3.1.1.2 |  |  |  |  |  |
| 57 | 4.3.1.1.3 |  |  |  |  |  |
| 58 | 4.3.1.1.4 |  |  |  |  |  |
| 59 | *4.3.1.2* 4.3.1.2.1 |  |  |  |  |  |
| 60 | 4.3.1.2.2 |  |  |  |  |  |
| 61 | 4.3.1.2.3 |  |  |  |  |  |
| 62 | 4.3.1.2.4 |  |  |  |  |  |
| 63 | 4.3.1.2.5 |  |  |  |  |  |
| 64 | 4.3.2.a |  |  |  |  |  |
| 65 | 4.3.2.b |  |  |  |  |  |
| 66 | 4.3.3 |  |  |  |  |  |
| 67 | (4.3.4 - 4.3.5).1 |  |  |  |  |  |
| 68 | (4.3.4 - 4.3.5).2 |  |  |  |  |  |
| 69 | 4.4.1.1 |  |  |  |  |  |
| 70 | 4.4.1.2 |  |  |  |  |  |
| 71 | 4.4.1.3 |  |  |  |  |  |
| 72 | 4.4.1.4 |  |  |  |  |  |
| 73 | 4.4.1.5 |  |  |  |  |  |
| 74 | 4.4.2.1 |  |  |  |  |  |
| 75 | 4.4.2.2 |  |  |  |  |  |
| 76 | 4.4.2.3 |  |  |  |  |  |
| 77 | 4.4.2.4 |  |  |  |  |  |
| 78 | 4.4.3 |  |  |  |  |  |
| 79 | 4.5.1 |  |  |  |  |  |
| 80 | 4.5.2 |  |  |  |  |  |
| 81 | 4.5.3 |  |  |  |  |  |
| 82 | 4.5.4 |  |  |  |  |  |
| 83 | 4.5.5 |  |  |  |  |  |
| 84 | 4.6.1.1 |  |  |  |  |  |
| 85 | 4.6.1.2 |  |  |  |  |  |
| 86 | 4.6.1.3 |  |  |  |  |  |
| 87 | 4.6.1.4 |  |  |  |  |  |
| 88 | 4.6.1.5 |  |  |  |  |  |
| 89 | 4.6.2 |  |  |  |  |  |
| 90 | 5.1.1.1.a |  |  |  |  |  |
| 91 | 5.1.1.1.b |  |  |  |  |  |
| 92 | 5.1.1.2.a |  |  |  |  |  |
| 93 | 5.1.1.2.b |  |  |  |  |  |
| 94 | 5.1.1.3 |  |  |  |  |  |
| 95 | 5.1.2.1.a |  |  |  |  |  |
| 96 | 5.1.2.1.b |  |  |  |  |  |
| 97 | 5.1.2.2.a |  |  |  |  |  |
| 98 | 5.1.2.2.b |  |  |  |  |  |
| 99 | 5.1.2.3 |  |  |  |  |  |
| 100 | 5.1.3.a |  |  |  |  |  |
| 101 | 5.1.3.b |  |  |  |  |  |
| 102 | 5.1.4.a |  |  |  |  |  |
| 103 | 5.1.4.b |  |  |  |  |  |
| 104 | 5.1.5.a |  |  |  |  |  |
| 105 | 5.1.5.b |  |  |  |  |  |
| 106 | 5.1.6.a |  |  |  |  |  |
| 107 | 5.1.6.b |  |  |  |  |  |
| 108 | 5.1.7 |  |  |  |  |  |
| 109 | 5.1.8 |  |  |  |  |  |
| 110 | 5.2.1 |  |  |  |  |  |
| 111 | 5.2.2 |  |  |  |  |  |
| 112 | 5.3.1.1.a |  |  |  |  |  |
| 113 | 5.3.1.1.b |  |  |  |  |  |
| 114 | 5.3.1.2.a |  |  |  |  |  |
| 115 | 5.3.1.2.b |  |  |  |  |  |
| 116 | 5.3.2 |  |  |  |  |  |
| 117 | 5.4.1.1 |  |  |  |  |  |
| 118 | 5.4.1.2 |  |  |  |  |  |
| 119 | 5.4.1.3 |  |  |  |  |  |
| 120 | 5.4.2 |  |  |  |  |  |
| 121 | 5.5.1.1 |  |  |  |  |  |
| 122 | 5.5.1.2 |  |  |  |  |  |
| 123 | 5.5.1.3 |  |  |  |  |  |
| 124 | 5.5.1.4 |  |  |  |  |  |
| 125 | 5.5.1.5 |  |  |  |  |  |
| 126 | 5.6 |  |  |  |  |  |
| 127 | 5.7.1 |  |  |  |  |  |
| 128 | 5.7.2 |  |  |  |  |  |
| 129 | 5.7.3 |  |  |  |  |  |
| 130 | 5.7.4 |  |  |  |  |  |
| 131 | 5.7.5 |  |  |  |  |  |
| 132 | 5.7.6 |  |  |  |  |  |
| 133 | 6.1.1 |  |  |  |  |  |
| 134 | 6.1.2 |  |  |  |  |  |
| 135 | 6.1.3 |  |  |  |  |  |
| 136 | 6.1.4 |  |  |  |  |  |
| 137 | 6.1.5 |  |  |  |  |  |
| 138 | 6.1.6 |  |  |  |  |  |
| 139 | 6.1.7 |  |  |  |  |  |
| 140 | 6.1.8 |  |  |  |  |  |
| 141 | 7.1.1 |  |  |  |  |  |
| 142 | 7.1.2 |  |  |  |  |  |
| 143 | 8.1.1 |  |  |  |  |  |
| 144 | 8.1.2 |  |  |  |  |  |
| 145 | 8.1.3 |  |  |  |  |  |
| 146 | 8.1.4.1 |  |  |  |  |  |
| 147 | 8.1.4.2 |  |  |  |  |  |
| 148 | 8.1.4.3 |  |  |  |  |  |
| 149 | 8.1.4.4 |  |  |  |  |  |
| 150 | 8.1.4.5 |  |  |  |  |  |
| 151 | 8.2.1.1 |  |  |  |  |  |
| 152 | 8.2.1.2 |  |  |  |  |  |
| 153 | 8.2.1.3 |  |  |  |  |  |
| 154 | 8.2.1.4 |  |  |  |  |  |
| 155 | 8.2.1.5 |  |  |  |  |  |
| 156 | 8.2.2 |  |  |  |  |  |
| 157 | 8.2.3 |  |  |  |  |  |
| 158 | 8.3.1 |  |  |  |  |  |
| 159 | 8.3.2 |  |  |  |  |  |
| 160 | 9.1 |  |  |  |  |  |
| 161 | 9.2.1 |  |  |  |  |  |
| 162 | 9.2.2 |  |  |  |  |  |
| 163 | 9.2.3 |  |  |  |  |  |
| 164 | 9.2.4 |  |  |  |  |  |

Catatan: \*skor 0 - 4

……………………….. 20 ….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Asesor |  |  | Tanda Tangan |  |
| 1. |  |  | 1. |  |
| 2. |  |  | 2. |  |
|  |  |  |  |  |

# FORMAT 7. LAPORAN PENILAIAN AKHIR EVALUASI-DIRI (ED) PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perguruan Tinggi | : |  |
| Nama Unit Pengelola PSPA | : |  |

Berdasarkan hasil asesmen lapangan, penilaian untuk setiap butir, dasar penilaian, dan rekomendasi pembinaan disajikan pada tabel berikut.

| No. | Aspek Penilaian | Bobot | Nilai | Informasi dari  Laporan Evaluasi Diri |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Akurasi dan kelengkapan data serta informasi yang digunakan untuk menyusun laporan evaluasi-diri** |  |  |  |
| a | Cara PS mengemukakan fakta tentang situasi PS, pada semua komponen evaluasi-diri, a.l. kelengkapan data, kurun waktu yang cukup, *cross-reference*. | 12,5 |  |  |
| b | Pengolahan data menjadi informasi yang bermanfaat, a.l. menggunakan metode-metode kuantitatif yang tepat, serta teknik representasi yang relevan. | 12,5 |  |  |
| **2** | **Kualitas analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pada semua komponen evaluasi-diri.** |  |  |  |
| a | Identifikasi dan perumusan masalah dilakukan dengan baik. | 7.5 |  |  |
| b | Ketepatan dalam melakukan *appraisal,* *judgment*, evaluasi, asesmen atas fakta tentang situasi di PS. | 7.5 |  |  |
| c | Permasalahan dan kelemahan yang ada dirumuskan dengan baik. | 7.5 |  |  |
| d | Deskripsi/Analisis SWOT berkenaan dengan ketepatan penempatan aspek dalam komponen SWOT, tumpuan penekanan analisis. | 7.5 |  |  |
| **3** | **Strategi pengembangan dan perbaikan program** |  |  |  |
| a | Ketepatan PS memilih/ menentukan rencana perbaikan dari kekurangan yang ada. | 10 |  |  |
| b | Kejelasan PS menunjukkan cara untuk mengatasi masalah yang ada. | 5 |  |  |
| c | Kelayakan dan kerealistikan strategi dan sasaran yang ingin dicapai. | 5 |  |  |
| **4** | **Keterpaduan dan keterkaitan antar komponen evaluasi-diri** |  |  |  |
| a | Komprehensif (dalam, luas dan terpadu). | 12,5 |  |  |
| b | Kejelasan analisis intra dan antar komponen evaluasi-diri. | 12,5 |  |  |
| **Jumlah** | | 100 |  |  |

Catatan: \*skor 1 - 4

…………………….. 20…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Asesor |  |  | Tanda Tangan |  |
| 1. |  |  | 1. |  |
| 2. |  |  | 2. |  |
|  |  |  |  |  |

# 

**FORMAT 8. LAPORAN PENILAIAN AKHIR BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Perguruan Tinggi :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Nama Unit Pengelola Program  Studi :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Berdasarkan hasil asesmen lapangan, penilaian untuk setiap butir, dasar penilaian, dan rekomendasi pembinaan disajikan pada tabel berikut.

| **No.** | **No.Butir** | **Penilaian\*** | | | **Penjelasan/Dasar Penilaian yang Diperoleh dari Dokumen Borang, Wawancara, dan Observasi** | **Rekomendasi Pembinaan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Asr-1** | **Asr-2** | **Nilai Akhir** |
| 1 | 1.1.1 |  |  |  |  |  |
| 2 | 1.1.2 |  |  |  |  |  |
| 3 | 1.2 |  |  |  |  |  |
| 4 | 2.1 |  |  |  |  |  |
| 5 | 2.2 |  |  |  |  |  |
| 6 | 2.3 |  |  |  |  |  |
| 7 | 2.4 |  |  |  |  |  |
| 8 | 2.5.1 |  |  |  |  |  |
| 9 | 2.5.2 |  |  |  |  |  |
| 10 | 3.1.1 |  |  |  |  |  |
| 11 | 3.1.2 |  |  |  |  |  |
| 12 | 3.1.3 |  |  |  |  |  |
| 13 | 3.2 |  |  |  |  |  |
| 14 | 3.3 |  |  |  |  |  |
| 15 | 4.1.1.1 |  |  |  |  |  |
| 16 | 4.1.1.2 |  |  |  |  |  |
| 17 | 4.1.1.3 |  |  |  |  |  |
| 18 | 4.1.2.1 |  |  |  |  |  |
| 19 | 4.1.2.2 |  |  |  |  |  |
| 20 | 4.1.2.3 |  |  |  |  |  |
| 21 | 4.1.3 |  |  |  |  |  |
| 22 | 4.2 |  |  |  |  |  |
| 23 | 5.1 |  |  |  |  |  |
| 24 | 5.2 |  |  |  |  |  |
| 25 | 5.3 |  |  |  |  |  |
| 26 | 6.1.1 |  |  |  |  |  |
| 27 | 6.1.2.1 |  |  |  |  |  |
| 28 | 6.1.2.2 |  |  |  |  |  |
| 29 | 6.2.1 |  |  |  |  |  |
| 30 | 6.2.2 |  |  |  |  |  |
| 31 | 6.3.1 |  |  |  |  |  |
| 32 | 6.3.2 |  |  |  |  |  |
| 33 | 6.4.1.1 |  |  |  |  |  |
| 34 | 6.4.1.2 |  |  |  |  |  |
| 35 | 6.4.2 |  |  |  |  |  |
| 36 | 6.4.3 |  |  |  |  |  |
| 37 | 6.4.4 |  |  |  |  |  |
| 38 | 7.1.1.1 |  |  |  |  |  |
| 39 | 7.1.1.2 |  |  |  |  |  |
| 40 | 7.1.2 |  |  |  |  |  |
| 41 | 7.2.1.1 |  |  |  |  |  |
| 42 | 7.2.1.2 |  |  |  |  |  |
| 43 | 7.2.2 |  |  |  |  |  |
| 44 | 7.3.1 |  |  |  |  |  |
| 45 | 7.3.2 |  |  |  |  |  |

Catatan: \*skor 0 - 4

……………………. 20…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Asesor |  |  | Tanda Tangan |  |
| 1. |  |  | 1. |  |
| 2. |  |  | 2. |  |

# FORMAT 9. REKOMENDASI PEMBINAAN PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perguruan Tinggi | : |  |
| Nama Fakultas | : |  |
| Nama PS | : |  |

Berdasarkan hasil asesmen kecukupan dan asesmen lapangan, kami tim asesor memberikan rekomendasi pembinaan PS tersebut di atas sebagai berikut.

Kriteria 1. Visi DAN Misi

|  |
| --- |
|  |

# Kriteria 2. Tata Kelola

|  |
| --- |
|  |

# Kriteria 3. mahasiswa dan Lulusan

|  |
| --- |
|  |

Kriteria 4. Sumber Daya Manusia

|  |
| --- |
|  |

# Kriteria 5. Pembelajaran dan Suasana Akademik

|  |
| --- |
|  |

# Kriteria 6. Penelitian

|  |
| --- |
|  |

# Kriteria 7. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

|  |
| --- |
|  |

# Kriteria 8. SARANA DAN PRASARANA

|  |
| --- |
|  |

# Kriteria 9. PEMBIAYAAN

|  |
| --- |
|  |

…………, …..-……- 2015

Tim Asesor,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Asesor-1: |  |  | Nama Asesor-2: |  |
| Tanda Tangan : |  |  | Tanda Tangan : |  |