**BAN-PT**

**AKREDITASI**

**PROGRAM STUDI KEDOKTERAN**

BUKU IV

PANDUAN PENGISIAN BORANG

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

**JAKARTA 2013**

## DAFTAR ISI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Halaman* |
| BAB I | PENDAHULUAN | 2 |
| BAB II | TIM PENGISI BORANG | 4 |
| BAB III | PENJELASAN | 4 |
| BAB IV | PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI KEDOKTERAN | 6 |
|  | Standar 1. Visi, Misi. Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian | 7 |
|  | Standar 2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Penegelolaan, dan  Penjaminan | 7 |
|  | Standar 3. Mahasiswa dan Lulusan | 9 |
|  | Standar 4. Sumber Daya Manusia | 12 |
|  | Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik | 16 |
|  | Standar 6. Pembiyaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem  Informasi | 19 |
|  | Standar 7. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat,  dan Kerjasama | 22 |
| BAB V | PETUNJUK PENGISIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI KEDOKTERAN | 24 |
|  | Standar 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian | 24 |
|  | Standar 2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan  Penjaminan Mutu | 25 |
|  | Standar 3. Mahasiswa dan Lulusan | 26 |
|  | Standar 4. Sumber Daya Manusia | 27 |
|  | Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik | 28 |
|  | Standar 6. Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem  Informasi | 29 |
|  | Standar 7. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat,  dan Kerjasama | 30 |

**PANDUAN PENGISIAN**

**BORANG AKREDITASI PROGRAM STUDI KEDOKTERAN**

I. PENDAHULUAN

Borang akreditasi program studi merupakan alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja program studi pada perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi kedinasan, perguruan tinggi keagamaan, dan perguruan tinggi swasta dalam rangka pengendalian mutu semua perguruan tinggi di Indonesia.

Borang akreditasi terdiri atas seperangkat pertanyaan yang sebagian berupa pertanyaan tertutup, dan sebagian lagi berupa pertanyaan terbuka. Sesuai dengan petunjuk pada setiap butir pertanyaan, maka sebagian dari pertanyaan-pertanyaan dapat dijawab dengan menuliskan jawabannya pada tempat yang disediakan dalam borang akreditasi, sebagian lagi memerlukan lembaran tersendiri.

Borang akreditasi ini terdiri dari dua bagian yaitu borang program studi kedokteran dan borang unit pengelola program studi. Untuk proses akreditasi program studi yang berada dalam satu unit pengelola program studi kedokteran, pihak unit pengelola program studi kedokteran hanya perlu membuat satu versi borang.

Dalam pertanyaan tertentu diminta lampiran untuk melengkapi informasi yang berkaitan dengan jawaban terhadap pertanyaan yang bersangkutan. Lampiran diberikan dalam bentuk buku yang terpisah dari borang akreditasi. Setiap lampiran didahului oleh lembar halaman dengan warna berbeda yang berisi nomor lampiran dan judulnya. Lampiran-lampiran tersebut merupakan komponen yang dijadikan bahan kelengkapan bagi program studi kedokteran dan sebagai bukti.

Informasi yang diperoleh dari jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan dalam borang akreditasi itu digunakan untuk dua tujuan pokok, yaitu untuk:

* 1. Menilai kinerja akademik dan administratif program studi, dan
  2. Menemukan dimensi-dimensi kinerja program studi yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

Pertanyaan yang dituangkan dalam borang akreditasi disusun berdasarkan sebelas dimensi mutu yang merupakan jabaran dan perluasan lebih lanjut dari RAISE++ (*Relevance, Academic Atmosphere, Institutional Management, Sustainability, Efficiency, Leadership, and Equity*), menjadi sebagai berikut:

* 1. *Relevance* (Relevansi) yaitu tingkat keterkaitan hasil/keluaran dengan tujuan institusi/program, keterkaitan antara berbagai komponen atau standar dan keterkaitan dengan tuntutan masyarakat nasional maupun global.
  2. *Academic atmosphere* (Suasana Akademik) merupakan iklim yang mendukung interaksi antar sivitas akademika untuk mengoptimumkan proses pembelajaran.
  3. *Leadership* (Kepemimpinan), merujuk kepada kemampuan untuk mengerahkan dan mengarahkan sumber daya dalam upaya mencapai tujuan institusi/program secara efektif dan efisien.
  4. *Appropriateness* (Kelayakan) yaitu tingkat ketepatan unsur masukan, proses, keluaran, maupun tujuan institusi/program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif.
  5. *Adequacy* (Kecukupan) yang menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan ambang yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu program.
  6. *Sustainability* (Keberlanjutan) yang menunjukkan keberlangsungan institusi/penyelenggaraan program yang meliputi ketersediaan masukan, kegiatan proses pembelajaran, maupun pencapaian hasil yang optimal.
  7. *Selectivity* (Selektivitas), merujuk pada bagaimana penyelenggara program memilih masukan, aktivitas pendidikan, maupun penentuan prioritas keluaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/ kapasitas yang dimiliki.
  8. *Equity* (Pemerataan) merujuk pada pemerataan kesempatan mendapat pendidikan.
  9. *Effectiveness* (Efektivitas), merujuk pada tingkat ketercapaian tujuan insitui/program yang telah ditetapkan yang diukur dari hasil/keluaran program.
  10. *Productivity* (Produktivitas) yaitu tingkat keberhasilan proses peningkatan mutu yang dilakukan dalam memanfaatkan masukan.
  11. *Efficiency* (Efisiensi), merujuk pada tingkat pemanfaatan masukan (sumber daya) yang digunakan untuk proses pendidikan.

Untuk penilaian kelayakan program dan atau satuan pendidikan tinggi, digunakan standar akreditasi sebagai berikut:

* 1. Visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian
  2. Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu
  3. Mahasiswa dan lulusan
  4. Sumber daya manusia
  5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
  6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
  7. Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama

II. TIM PENGISI BORANG

Borang diisi oleh suatu tim kerja yang dibentuk dan diberi SK oleh pimpinan unit pengelola program studi dokter. Tim kerja harus terdiri dari unsur unit pengelola program studi kedokteran, jurusan, dan program studi yang secara khusus ditugaskan untuk mempersiapkan data dan mengisi borang. Hal ini sangat penting karena substansi isian borang akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan program studi dengan unit pengelola program studi.

III. PENJELASAN

1. Program Studi (PS) Dokter diselenggarakan atas dasar kurikulum yang ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai kompetensi seorang dokter sesuai dengan Standar Kompetensi Dokter yang disahkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia.

Struktur kurikulum terdiri dari dua tahap, yaitu tahap akademik dan tahap profesi dokter. Tahap akademik dilakukan minimal 7 semester (112 minggu atau minimal 4480 jam atau minimal 144 SKS) dan diberi gelar Sarjana Kedokteran (S.Ked). Tahap profesi dokter dilakukan minimal 3 semester (minimal 72 minggu atau minimal 2880 jam) di RS Pendidikan dan wahana pendidikan lain, serta diakhiri dengan gelar Dokter (dr).

1. Fakultas Kedokteran adalah satuan struktural pada universitas yang merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pendidikan kedokteran
2. Modul adalah satuan paket pembelajaran yang meliputi tujuan yang akan dicapai, proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.
3. Model kurikulum berbasis kompetensi dilakukan dengan pendekatan terintegrasi baik horizontal maupun vertikal, serta berorientasi pada masalah kesehatan individu, keluarga dan masyarakat dalam konteks pelayanan kesehatan primer.
4. Isi kurikulum meliputi prinsip-prinsip metode ilmiah, ilmu biomedik, ilmu kedokteran klinik, ilmu humaniora, ilmu kedokteran komunitas dan ilmu kedokteran keluarga yang disesuaikan dengan Standar Kompetensi Dokter.

6 Kurikulum dilaksanakan dengan pendekatan/ strategi SPICES *(Student-  
 centred, Problem-based, Integrated, Community-based, Elective/ Early   
 Clinical Exposure, Systematic).*

7. Struktur kurikulum terdiri dari unit pembelajaran terkecil, bisa dalam bentuk   
 mata kuliah, modul atau blok terintegrasi – baik secara horizontal maupun   
 vertikal.

1. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimum 16 minggu kegiatan akademik atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan pendukungnya, termasuk kegiatan penilaian hasil belajar mahasiswa.
2. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
3. Satuan kredit untuk mahasiswa adalah takaran penghargaan terhadap upaya mahasiswa dalam proses belajar – baik terstruktur, terjadwal atau mandiri. Satu kredit setara dengan 42 jam per minggu.
4. Satuan kredit untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan Tridarma PT. Beban normal 36 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 sks. Oleh karena itu 1 sks setara dengan 3 jam kerja/minggu.
5. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan (**bukan** dosen pembina, dosen pinjaman); termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.
6. Dosen tidak tetap adalah dosen yang tidak temasuk sebagai dosen tetap. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman.
7. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi kedokteran yang dirumuskan dalam kurikulum, merupakan penciri dari kompetensi utama, sebagai hasil kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
8. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dan bahan kajian dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.

IV. PETUNJUK PENGISIAN BORANG PROGRAM STUDI KEDOKTERAN (BUKU III)

Identitas diisi dengan nama PS, jurusan, fakultas, dan perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tanggal pendirian PS diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian PS yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional, Departemen teknis atau Lembaga terkait. Selanjutnya tuliskan bulan dan tahun penyelenggaraan PS pertama kali. Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, wajib mengisi nomor SK Izin Operasional, serta tanggal SK Izin Operasional.

Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, isikan data dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap PS berdasarkan SK Dikti No. 034/Dikti/Kep/2002 tentang perubahan dan peraturan tambahan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 08/Dikti/Kep/2002 tentang petunjuk teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (Kepmendiknas) No. 184/U/2001 tentang pedoman pengawasan-pengendalian dan pembinaan program diploma, sarjana, dan pasca sarjana di perguruan tinggi, pada tabel yang disediakan.

Identitas pengisi borang diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang oleh yang bersangkutan.

Dokumen akreditasi program studi kedokteran terdiri dari:

1. Laporan evaluasi diri program studi kedokteran
2. Borang akreditasi program studi kedokteran
3. Borang akreditasi unit pengelola program studi kedokteran
4. Lampiran borang akreditasi

Dokumen tersebut di atas dikirimkan kepada Sekretariat BAN-PT sebanyak 6 set berkas. Seluruh dokumen tersebut dilengkapi dengan satu buah CD-ROM yang berisikan *softcopy* semua dokumen di atas.

**PANDUAN PENGISIAN BORANG**

**PROGRAM STUDI KEDOKTERAN**

# STANDAR 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta strategi PENCAPAIAN

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1.1.1 |  | Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan program studi kedokteran serta pihak-pihak yang dilibatkan.  Tuliskan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi kedokteran pada tempat yang disediakan.   * Visi PS adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh program studi kedokteran. * Misi PS adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi kedokteran yang harus digunakan untuk pengembangan tridarma. * Tujuan PS adalah rumusan tentang hasil khusus program studi kedokteran dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntutoleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja. * Sasaran PS adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan. |
| 1.1.2 |  | Jelaskan sasaran dan strategi pencapaian PS yang tercantum dalam renstra. Mampu laksana adalah kesesuaian antara sasaran (yang terukur) dengan kapasitas sumber daya untuk pencapaiannya. |
| 1.2 |  | Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi kedokteran serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan. Bagaimana program studi meyakinkan bahwa visi, misi, dan tujuan dipahami oleh pemangku kepentingan internal. |

## **Standar 2. Tata Pamong, KEPEMIMPINAN, SISTEM Pengelolaan, DAN Penjaminan Mutu**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 2.1 |  | Tata pamong adalah tata laksana pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, mandiri dan adil yang didukung oleh kebijakan organisasi yang jelas.  Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program studi kedokteran untuk membangun sistem yang **transparan (**keterbukaan dalam pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi)**, akuntabel** (kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban semua organ yang ada di dalam organisasi)**, bertanggung jawab** (kesesuaian dalam pengelolaan organisasi terhadap peraturan serta perundangan yang berlaku)**, kemandirian** (pengelolaan secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat) **dan adil** (keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundangan yang berlaku)**.**  Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi kedokteran. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. |
| 2.2 |  | Jelaskan pola kepemimpinan dalam program studi kedokteran, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.  Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi kedokteran, 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.  Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik. |
| 2.3.1 |  | Uraikan sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi kedokteran serta dokumen pendukungnya.  Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi kedokteran mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran*.*  Hal ini dicirikan dengan adanya dokumen:   1. Renstra fakultas/perguruan tinggi 2. Rencana Pengembangan Program Studi 3. *Standard Operating Procedure* (SOP) |
| 2.3.2 |  | Jelaskan keberadaan dan peran Unit Pendidikan Kedokteran (MEU).  MEU berperan dalam perencanaan, strategi pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kurikulum. Selayaknya anggota MEU terdiri dari berbagai disiplin ilmu dan pakar pendidikan kedokteran serta bertanggung jawab langsung kepada pimpinan. |
| 2.4 |  | Jelaskan kebijakan, sistem, dan pelaksanaan penjaminan mutu pada program studi kedokteran, termasuk penjaminan mutu dari badan akreditasi selain BAN-PT atau *external* *examiner*.  Penjelasan mencakup informasi tentang: (1) keberadaan kebijakan penjaminan mutu, (2) sistem dokumentasi (manual mutu, prosedur kerja,dll) (3) struktur organisasi dan tupoksi, (4) tindak lanjut terhadap laporan pelaksanaan, dan (5) akreditasi program studi. |
| 2.5 | (2)-(3) | Umpan balik adalah informasi atau pendapat tentang pelaksanaan proses pembelajaran dan kinerja yang bertujuan memperbaiki pelaksanaan proses pembelajaran.   * Jika ada, uraikan isi umpan balik dari dosen pada baris (1) kolom (2), dari mahasiswa pada baris (2) kolom (2), dari alumni pada baris (3) kolom (2), dan dari pengguna lulusan pada baris (4) kolom (2). * Jika ada, pada kolom (3) uraikan tindak lanjut yang merupakan upaya pemanfaatan umpan balik yang diperoleh dari pihak dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan. |
| 2.6 |  | Uraikan upaya apa saja yang telah dilakukan program studi kedokteran untuk meyakinkan keberlanjutannya, khususnya dalam empat hal di bawah ini.  Upaya program studi kedokteran untuk meyakinkan keberlanjutan programnya antara lain dapat dilakukan dengan: (a) upaya peningkatan mutu manajemen, (b) upaya peningkatan mutu lulusan, (c) Upaya untuk melaksanakan dan meningkatkan hasil kerjasama kemitraan (termasuk dengan rumah sakit pendidikan atau sarana pelayanan kesehatan), (d) upaya dan prestasi memperoleh pendanaan |

# STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 3.1 |  | Jelaskan sistem rekrutmen mahasiswa baru yang diterapkan pada program studi kedokteran ini.  Sistem rekrutmen mahasiswa baru mencakup kebijakan rekrutmen calon mahasiswa baru, kriteria seleksi mahasiswa baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan mahasiswa baru. |
| 3.2.1 | (1) | * TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian borang ini. Contoh: Untuk mengisi borang pada bulan Oktober 2008, maka TS adalah tahun akademik September 2007 – Agustus 2008. * TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun ke belakang dari TS * TS-2 adalah dua tahun ke belakang dari TS * TS-3 adalah tiga tahun ke belakang dari TS * TS-4 adalah empat tahun ke belakang dari TS |
|  | (2) | Tuliskan daya tampung nyata program studi kedokteran sesuai dengan kapasitas fasilitas yang ada untuk menerima mahasiswa baru untuk setiap tahun pendaftaran. |
|  | (3) - (8) | Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan:   * pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa reguler yang ikut seleksi, * pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa reguler yang lulus seleksi, * pada kolom (5), jumlah mahasiswa baru reguler bukan transfer, * pada kolom (6), jumlah mahasiswa baru transfer, * pada kolom (7), jumlah total mahasiswa regular bukan transfer, * pada kolom (8), jumlah total mahasiswa transfer. |
| 3.2.2 | (2) -(7) | IPK = Indeks Prestasi Kumulatif  Untuk setiap tahun (TS-4 s.d. TS), tuliskan:   * pada kolom (2), jumlah lulusan dari mahasiswa reguler bukan transfer pada tahun yang bersangkutan, * pada kolom (3), jumlah lulusan dari mahasiswa transfer pada tahun yang bersangkutan, * pada kolom (4), jumlah lulusan reguler pada tahun yang bersangkutan dengan IPK < 2.75 * pada kolom (5), jumlah lulusan reguler pada tahun yang bersangkutan dengan IPK 2.75 – 3.00 * pada kolom (6), jumlah lulusan reguler pada tahun yang bersangkutan dengan IPK 3.01 – 3.50 * pada kolom (7), jumlah lulusan reguler pada tahun yang bersangkutan dengan IPK > 3.50 |
| 3.2.3. | (2)-(4) | * pada kolom (2) tuliskan jumlah mahasiswa asing yang dapat diterima setiap tahun * pada kolom (3) tuliskan jumlah calon mahasiswa asing yang mengikuti seleksi * pada kolom (4) tuliskan jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi. |
| 3.2.4 | (2)-(4) | * pada kolom (2) tuliskan nama mahasiswa, kegiatan dan waktu untuk mencapai prestasi/reputasi dalam bidang akademik (prestasi dalam penelitian, lombakarya ilmiah, seminar, publikasi) dalam tiga tahun terakhir, * pada kolom (3) sebutkan tingkat kegiatan tersebut (lokal/PT sendiri, wilayah, nasional atau internasional). * pada kolom (4) sebutkan prestasi yang dicapai, |
| 3.2.5  (Tabel A) | (2) | Tuliskan jumlah mahasiswa reguler yang mendaftar pertama kali pada TS-8 |
| (3) | Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-7 yang mendaftar pertama kali pada TS-7 dan TS-8 |
|  | (4) | Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-6 yang mendaftar pertama kali pada TS-6, TS-7 dan TS-8 |
|  | (5) | Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-5 yang mendaftar pertama kali pada TS-5, TS-6, TS-7, dan TS-8 |
|  | (6) | Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-4 yang mendaftar pertama kali pada TS-4, TS-5, TS-6, TS-7, dan TS-8 |
|  | (7) | Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-3 yang mendaftar pertama kali pada TS-3, TS-4, TS-5, TS-6, TS-7, dan TS-8 |
|  | (8) | Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-2 yang mendaftar pertama kali pada TS-2, TS-3, TS-4, TS-5, TS-6, TS-7, dan TS-8 |
|  | (9) | Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS-1 yang mendaftar pertama kali pada TS-1, TS-2, TS-3, TS-4, TS-5, TS-6, TS-7, dan TS-8 |
|  | (10) | Tuliskan jumlah mahasiswa reguler pada TS yang mendaftar pertama kali pada TS, TS-1, TS-2, TS-3, TS-4, TS-5, TS-6, TS-7, dan TS-8 |
|  | (11) | (*c*) adalah jumlah mahasiswa yang diterima pada TS-8 yang telah lulus pada TS.  (*f*) adalah jumlah mahasiswa yang diterima pada TS-5 yang telah lulus pada TS.  *(g)* adalah jumlah mahasiswa yang masih terdaftar pada TS dari sembilan angkatan terakhir.  Catatan: Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g) pada sel jangan dihapus. |
| 3.2.5  (Tabel B) | (2)-(9) | Penjelasan cara pengisiannya serupa dengan penjelasan butir 3.2.5 (Tabel A) |
| 3.2.5  (Tabel C) | (2)-(6) | Penjelasan cara pengisiannya serupa dengan penjelasan butir 3.2.5 (Tabel A) |
| 3.2.6 | (2)-(6) | Persentase lulusan uji kompetensi dalam tiga tahun terakhir |
|  |  | Kolom (2) Jumlah peserta UKDI |
|  |  | Kolom (3) Jumlah peserta UKDI dari kolom (2) yang tergolong *first taker* |
|  |  | Kolom (4) Jumlah peserta UKDI dari kolom (2) yang bukan tergolong *first taker* |
|  |  | Kolom (5-6) Jumlah lulusan *first taker* dan persentase terhadap total peserta *first taker* dari jumlah kolom (3). |
| 3.3 | (3) | Layanan kepada mahasiswa:  Kolom (3):   * Jelaskan program bimbingan dan konseling * Jelaskan program pengembangan minat dan bakat * Jelaskan program pembinaan *soft skills* * Jelaskan sumber beasiswa dan jumlah mahasiswa penerima beasiswa * Jelaskan program pelayanan kesehatan |
| 3.4 |  | Evaluasi Kinerja lulusan oleh Pihak Pengguna Lulusan  Jika ada, uraikan metode, proses, mekanisme dan hasil kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini dalam hal: (1) perbaikan proses pembelajaran, (2) penggalangan dana, (3) informasi pekerjaan, dan (4) membangun jejaring. |
| 3.5 |  | Uraikan apakah lulusan program studi kedokteran memiliki himpunan alumni. Jika memiliki, uraikan aktivitas dan hasil kegiatan dari himpunan alumni untuk kemajuan program studi kedokteran.  Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik program studi kedokteran antara lain dalam bentuk: dalam hal : (1) sumbangan dana, (2) sumbangan fasilitas, (3) keterlibatan dalam kegiatan akademik dan nonakademik, (4) pengembangan jejaring, dan (5) penyediaan fasilitas. |

**Standar 4. Sumber Daya Manusia**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 4.1 |  | Jelaskan sistem rekrutmen (termasuk persyaratan akademik dan pengalaman), penempatan, pembinaan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program pendidikan.  Uraikan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini dan konsistensi pelaksanaannya. |
| 4.2 |  | Uraikan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan.  Uraikan pula ketersediaan pedoman tertulis yang terkait dengan hal ini, serta bukti-bukti yang menunjukkan kegiatan tersebut dilakukan. |
| 4.3 |  | Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap oleh PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu. |
| 4.3.1  Tabel A | (2)-(8) | Data pada butir 4.3.1 Tabel A adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya tahap akademik.  Tuliskan   * pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah nama diberi tanda (\*\*\*). * pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada *website* evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) * pada kolom (4), tanggal lahir, * pada kolom (5), jabatan akademik * pada kolom (6), pendidikan (S1, S2, Sp, Sp2, S3), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggi   Contoh:  Profesi, Dokter, Universitas Yarsi  S2, Biomed, Universitas Airlangga  Spesialis, SpPD, Universitas Diponegoro  Spesialis Konsultan, SpPD(K), Universitas Indonesia  S3, Ilmu Kedokteran, Universitas Indonesia   * pada kolom (7), bidang keahlian terakhir * pada kolom (8), mata ajar yang diampu |
| 4.3.1  Tabel B | (2)-(8) | Data pada butir 4.3.1 Tabel B adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya tahap profesi.  Tuliskan   * pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah nama diberi tanda (\*\*\*). * pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada *website* evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) * pada kolom (4), tanggal lahir, * pada kolom (5), jabatan akademik * pada kolom (6), pendidikan (S1, S2, Sp, Sp2, S3), Bidang, dan Asal Perguruan Tinggi   Contoh:  Profesi, Dokter, Universitas Yarsi  S2, Biomed, Universitas Airlangga  Spesialis, SpPD, Universitas Diponegoro  Spesialis Konsultan, SpPD(K), Universitas Indonesia  S3, Ilmu Kedokteran, Universitas Indonesia   * pada kolom (7), bidang keahlian terakhir * pada kolom (8), mata ajar yang diampu |
| 4.3.1  Tabel C | (3)-(8) | Tabel distribusi jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai PS berdasarkan jenjang pendidikan untuk tahap akademik dan profesi diisi dengan data Tabel A dan Tabel B. |
| 4.3.1  Tabel D | (3)-(6) | Tabel distribusi jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai PS berdasarkan jabatan akademik untuk tahap akademik dan profesi diisi dengan data Tabel A dan Tabel B. |
| 4.3.1  Tabel E | (3)-(4) | Tabel distribusi jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai PS berdasarkan sertifikasi dosen untuk tahap akademik dan profesi diisi dengan data Tabel A dan Tabel B. |
| 4.3.2 | (2)-(8) | Data pada Tabel 4.3.2 adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS. Untuk tahap akademik dan profesi  Tuliskan   * pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah nama diberi tanda (\*\*\*). * pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada *website* evaluasi diri (http://evaluasi.or.id) * pada kolom (4), tanggal lahir, * pada kolom (5), jabatan akademik. pada kolom (6), gelar akademik. * pada kolom (7-8), pendidikan jenjang S1, S2, S3, Sp1 dan atau Sp2 serta asal perguruan tinggi dan bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan..   Contoh:  S1, Universitas Gadjah Mada ; Psikologi/Dokter Gigi  S2/Sp1, Universitas Indonesia; Epidemiologi/Bedah Mulut  S3, Universitas Indonesia; Epidemiologi  Tabel distribusi jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai PS berdasarkan jenjang pendidikan diisi dengan data Tabel 4.3.2. |
| 4.3.3. | (2)-(10) | Aktivitas dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dinyatakan dalam **jam per tahun akademik** terakhir.  Kolom (2), diisi nama dosen  Kolom (3), diisi aktivitas dosen per tahun di PS sendiri  Kolom (4), diisi aktivitas dosen per tahun di luar PS dalam PT sendiri  Kolom (5), diisi aktivitas dosen per tahun di luar PS di luar PT sendiri  Kolom (6), diisi seluruh penelitian baik di dalam maupun di luar PS/PT sendiri  Kolom (7) diisi seluruh pengabdian kepada masyarakat baik di dalam maupun di luar PS/PT sendiri  Kolom (8) diisi seluruh kegiatan manajerial/structural di dalam PT sendiri  Kolom (9) diisi seluruh kegiatan manajerial/struktural di luar PS/PT sendiri  Kolom (10) diisi jumlah jam kegiatan per tahun. |
| 4.3.4.  (Tabel A) | (2)-(6) | Aktivitas dosen tetap dalam pembelajaran tahap akademik (penyusunan modul, tutor, fasilitator, seminar mahasiswa, dll.) dalam satu tahun akademik terakhir   * Kolom (2), diisi nama dosen * Kolom (3), diisiKode Matakuliah/Blok/Modul dan Nama kegiatan pembelajaran. Contoh: S1.2 – Blok Infeksi * Kolom (4), diisi Jenis kegiatan akademik. Contoh pembuatan modul/Tutorial dll. * Kolom (5), diisi jam yang direncanakan untuk setiap kegiatan akademik * Kolom (6), diisi jam realisasi untuk setiap kegiatan akademik |
| 4.3.4.  (Tabel B) | (2)-(6) | Aktivitas dosen tetap dalam pembelajaran tahap profesi (*bedside teaching, case presentation, clinical supervisor*, dll) dalam satu tahun akademik terakhir   * Kolom (2), diisi nama dosen. Beri tanda (\*) pada kolom 2 pada dosen yang mengajar di kedua tahap. * Kolom (3), diisi jenis kegiatan kepaniteraan. Contoh: *bedside teaching*; refleksi kasus; mini CEX * Kolom (4), diisi jam yang direncanakan untuk setiap kegiatan kepaniteraan * Kolom (5), diisi jam realisasi untuk setiap kegiatan kepaniteraan |
| 4.4.1  s.d.  4.4.3 |  | Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan dosen tetap, yang diuraikan pada butir 4.3. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan.   * + 1. sama dengan 4.3.1 tetapi untuk dosen tidak tetap     2. sama dengan 4.3.2 tetapi untuk dosen tidak tetap     3. Tabel A sama dengan 4.3.4 Tabel A tetapi untuk dosen tidak tetap   Tabel B sama dengan 4.3.4 Tabel B tetapi untuk dosen tidak tetap. Beri tanda (\*) pada kolom 2 pada dosen yang mengajar di kedua tahap. |
| 4.5.1 | (2)-(4) | Tenaga ahli/pakar adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin dalam tiga tahun terakhir. Dosen tidak tetap tidak termasuk tenaga ahli.  Tuliskan   * nama tenaga ahli/pakar dari luar PT yang diundang oleh program studi kedokteran dalam 3 tahun terakhir, pada kolom (2) * nama dan judul kegiatan (misalnya seminar dengan judul peranan matematika dalam bidang industri), pada kolom (3) * waktu kegiatan (mulai s.d. selesai), pada kolom (4). |
| 4.5.2 | (2)-(7) | Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS   * Kolom (2) – diisi nama dosen * Kolom (3) – diisi jenjang pendidikan lanjut * Kolom (4) – diisi bidang studi * Kolom (5) – diisi perguruan tinggi * Kolom (6) – diisi negara tempat PT * Kolom (7) – diisi tahun mulai tugas belajar |
| 4.5.3 | (2)-(7) | Peningkatan kemampuan dosen tidak tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS   * Kolom (2) – diisi nama dosen * Kolom (3) – diisi jenjang pendidikan lanjut * Kolom (4) – diisi bidang studi * Kolom (5) – diisi perguruan tinggi * Kolom (6) – diisi negara tempat PT * Kolom (7) – diisi tahun mulai tugas belajar |
| 4.5.4 | (2)-(7) | Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pagelaran/ pameran/peragaan/guru besar tamudalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * nama lengkap dosen, pada kolom (2) * jenis kegiatan, pada kolom (3). Kegiatan ilmiah dapat berupa: seminar ilmiah, lokakarya, penataran/pelatihan*,* pagelaran, pameran, peragaan dll. * institusi dan kota tempat kegiatan ilmiah diadakan, pada kolom (4) * Waktu pelaksanaan kegiatan, pada kolom (5) |
|  |  | * Beri tanda √ pada kolom (6) jika dosen dalam kegiatan ilmiah tersebut sebagai penyaji, dan * Beri tanda √ pada kolom (7) jika sebagai peserta. |
| 4.5.5 | (2)-(7) | Kegiatan dosen tidak tetap yang bidang keahliannya sesuai PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/*workshop*/ pagelaran/ pameran/peragaandalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * nama lengkap dosen, pada kolom (2) * jenis kegiatan, pada kolom (3). Kegiatan ilmiah dapat berupa: seminar ilmiah, lokakarya, penataran/pelatihan*,* pagelaran, pameran, peragaan dll. * institusi dan kota tempat kegiatan ilmiah diadakan, pada kolom (4) * Waktu pelaksanaan kegiatan, pada kolom (5) |
| 4.5.6 | (3)-(5) | Keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi.  Tuliskan:   * Kolom (3), Nama Organisasi Keilmuan atau Organisasi Profesi. Contoh: ASM – *American Society of Microbiologist* * Kolom (4), kurun waktu keanggotaan. Contoh: Th. 2000 - 2004 |
| 4.6 | (3)-(10) | Tuliskan jumlah tenaga kependidikan menurut kualifikasinya pada kolom (3)-(10). Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang memiliki pendidikan formal di bidang perpustakaan.  Tenaga kependidikan yang diisikan dapat merupakan data tenaga kependidikan pada unit yang lebih tinggi di institusi tersebut yang melayani PS. Sebagai contoh, PS tidak memiliki perpustakaan sendiri karena semuanya terpusat di perpustakaan institusi, maka jumlah pustakawan adalah jumlah pustakawan yang ada di perpustakaan institusi. |
|  | (11) | Tuliskan unit kerja pada kolom (11). Perpustakaan dapat berada di pusat maupun di unit-unit di bawahnya (misalnya perpustakaan di program studi kedokteran/jurusan dan atau fakultas). Dengan demikian unit kerja dapat berupa program studi kedokteran /jurusan atau fakultas, atau pun universitas/sekolah tinggi. Data pustakawan yang dimasukkan ke dalam tabel adalah yang bekerja di perpustakaan yang dapat diakses oleh mahasiswa program studi kedokteran dan koleksinya relevan dengan program studi kedokteran.  Terkait dengan unit kerja, hal yang sama berlaku pula untuk laboran/teknisi/analis/programer, dan petugas administrasi. |
| 4.7 |  | Jelaskan upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.  Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan:   1. Pemberian kesempatan belajar/pelatihan, 2. Pemberian fasilitas, termasuk dana, 3. Jenjang karir. |

**Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 5.1 |  | * Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian, bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian hasil belajar yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi. * Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujud-nya visi program studi kedokteran. * Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi. * Kurikulum harus dirancang 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*.* * Kurikulum program studi kedokteran dapat terdiri dari kurikulum terstruktur atau tidak terstruktur. |
| 5.1.1 |  | Uraikan pada tempat yang disediakan, kompetensi utama lulusan, kompetensi pendukung lulusan, dan kompetensi lainnya/pilihan lulusan yang merupakan kekhususan/keunggulan program studi. Uraikan menurut pandangan Anda kesesuaian kompetensi ini dengan visi, misi, dan tujuan program studi kedokteran.  *Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas No. 045/U/2002; serta sesuai dengan Standar Kompetensi Dokter (KKI, 2006)* |
| 5.1.2 |  | Jelaskan struktur kurikulum (perkuliahan, tugas khusus, kepaniteraan), serta keterkaitan di antaranya |
| 5.1.3 | (2)-(4) | Struktur dan isi kurikulum pada tahap akademik berdasarkan urutan mata kuliah (MK)/ modul/ blok semester demi semester.   * Kolom (2), isi Kode mata kuliah/ modul/blok * Kolom (3), isi nama mata kuliah/ modul/blok * Kolom (4), isi bobot sks |
| 5.1.4 | (2)-(5) | Struktur dan isi kurikulum pada tahap profesi berdasarkan urutan mata kuliah (MK)/ modul/ blok semester demi semester.   * Kolom (2), isi kode kepaniteraan * Kolom (3), isi nama kepaniteraan * Kolom (4), isi lama/durasi pelaksanaan dalam minggu * Kolom (5), bobot sks mata kuliah/blok/modul * Kolom (6), isi kelengkapan termasuk adanya panduan atau modul, *logbook* kepaniteraan dan lain-lain. |
| 5.1.5 |  | Jelaskan proses kepaniteraan pada setiap stase kepaniteraan, mencakup informasi pelaksanaan dan supervisi tentang: (1) tutorial, (2) *bedside teaching*, (3) refleksi kasus (laporan kasus, responsi, *morning report, mortality case*), (4) manajemen kasus, dan (5) *journal reading.* |
| 5.2 | (2)-(4) | Jenis kepaniteraan khusus (pilihan institusi) yang mendukung ketercapaian kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya yang dilaksanakan dalam tiga tahun terakhir   * Kolom (2), isi kode kepaniteraan * Kolom (3), isi jenis kepaniteraan * Kolom (4), isi lama/durasi pelaksanaan dalam minggu * Kolom (5), bobot sks kepaniteraan |
| 5.3 | (2)-(4) | Substansi praktikum/ kepaniteraan yang merupakan bagian dari pencapaian kompetensi **keterampilan tingkat empat** pada standar kompetensi dokter   * Kolom (2), isi nama/jenis ketrampilan sesuai dengan Lampiran-3 Buku Standar Kompetensi Dokter (KKI, 2006) * Kolom (3) isi nama mata kuliah / blok / modul / kepaniteraan untuk pencapaiannya ketrampilan klinik yang dilakukan * Kolom (4), isi semester distribusi mata kuliah / blok / modul / kepaniteraan pencapaiannya ketrampilan klinik yang dilakukan |
| 5.4 | (2)-(7) | Judul pustaka utama untuk setiap mata kuliah/modul/blok/ kepaniteraan   * Kolom (2) s.d kolom (5) cukup jelas. * Kolom (6-7), beri tanda contreng pada kolom yang sesuai |
| 5.5 | (2)-(7) | Peninjauan seluruh buku panduan/ buku modul/ buku blok/ buku kepaniteraan dalam satu tahun terakhir   * Kolom (2), isi kode mata kuliah/modul/blok/kepaniteraan * Kolom (3), isi nama mata kuliah/modul/blok/kepaniteraan * Kolom (4), isi ‘ada’ atau ‘tidak ada’ perubahan saat dilakukan peninjauan * Kolom (5), isi alasan ada/tidaknya perubahan saat dilakukan peninjauan * Kolom (6), isi status mata kuliah/modul/blok/kepaniteraan adalah baru atau lama atau hapus. * Kolom (7), isi semester dan tahun mulai pemberlakuan atau pemberian kuliah/modul/blok/kepaniteraan tersebut |
| 5.6.1 |  | Jelaskan strategi/pendekatan pembelajaran yang dilaksanakan (misalnya *student-centered learning*, *problem-based learning*, *teacher-centered learning*, atau lain-lain) |
| 5.6.2 |  | Jelaskan strategi penilaian hasil pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran yang mencerminkan pencapaian kompetensi. Asesmen untuk ranah pengetahuan, keterampilan, dan perilaku. |
| 5.6.3 |  | Jelaskan mekanisme untuk memonitor, mengkaji dan memperbaiki pelaksanaan proses pembelajaran, serta informasi tentang keberadaan pedoman, konsistensi pelaksanaan, dan kelengkapan laporan. |
| 5.7.1 | (2)-(4) | Tuliskan pada   * Kolom (2), nama dosen pembimbing akademik, * Kolom (3), jumlah mahasiswa bimbingan, * Kolom (4), rata-rata banyaknya pertemuan per mahasiswa per semester   Pada baris terakhir, hitung rata-rata banyaknya pertemuan/mhs/ semester/dosen. |
| 5.7.2 | (3) | Pada kolom (3) tentang penjelasan, Anda diharapkan menjelaskan proses pembimbingan akademik tersebut secara lengkap. Bukti yang mendukung penjelasan tersebut agar disiapkan untuk keperluan asesmen lapangan. |
| 5.7.3 |  | Jika tersedia buku panduan tentang pembimbingan Penelitian/Karya Tulis Ilmiah/Tugas Akhir / Skripsi, jelaskan cara sosialisasi dan konsistensi pelaksanaannya. |
| 5.7.4 |  | Tuliskan pada   * Kolom (2), nama dosen pembimbing * Kolom (3), strata pendidikan terakhir (misalkan S1, S2, S3, Sp-1, Sp-2) * Kolom (4), jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh masing-masing dosen.   Lengkapi isian pada pertanyaan yang mencakup informasi tentang:   * Rata-rata jumlah mahasiswa per dosen pembimbing, dan * Rata-rata jumlah pertemuan dosen-mahasiswa. Siapkan bukti pertemuan tersebut saat asesmen lapangan. |
| 5.8 |  | Isikan penjelasan dalam kotak dari pertanyaan butir 5.8.1 s.d. 5.8.3. |
| 5.9 |  | Uraikan tentang pengembangan sikap profesional, yang mencakup aspek:  (1) Etika kedokteran 🡪 Lihat buku Kode Etik Kedokteran Indonesia.  (2) Kemampuan kerjasama dalam tim, meliputi kerjasama dengan sesama dokter dan dengan tenaga profesi kesehatan lainnya.  (3) Hubungan dokter pasien 🡪 Lihat buku Kemitraan Dokter Pasien (KKI 2006).  Jelaskan pula keberadaan panduan serta konsistensi pelaksanaannya. |

**Standar 6. PeMBIAYAAN, Prasarana, Sarana, DAN SISTEM INFORMASI**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 6.1 |  | Jelaskan keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.  Keterlibatan aktif program studi kedokteran harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel. |
| 6.2.1 | (3)-(6) | Tuliskan realisasi perolehan dana PS dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir.  Untuk setiap sumber dana, tuliskan   * Jenis dana, pada kolom (3). Dana hibah dapat berasal dari berbagai sumber. Dari pemerintah: anggaran rutin, pembangunan. Mahasiswa: SPP, uang masuk, dsb. * Jumlah dana yang diterima pada TS-2, pada kolom (4) * Jumlah dana yang diterima pada TS-1, pada kolom (5) * Jumlah dana yang diterima pada TS, pada kolom (6) |
| 6.2.2 | (3)-(8) | Sesuai dengan jenis penggunaan dana operasional (informasi pada kolom (2)), tuliskan:   * Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS-2 pada kolom (3), persentasenya pada kolom (4) * Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS-1 pada kolom (5), persentasenya pada kolom (6) * Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS pada kolom (7), persentasenya pada kolom (8) |
| 6.2.3 | (3)-(8) | Sesuai dengan jenis penggunaan dana investasi (informasi pada kolom (2)), tuliskan:   * Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS-2 pada kolom (3), persentasenya pada kolom (4) * Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS-1 pada kolom (5), persentasenya pada kolom (6)   Besarnya dana dalam juta rupiah pada TS pada kolom (7), persentasenya pada kolom (8) |
| 6.3 | (1)-(4) | Dana untuk kegiatan penelitian yang dilakukan dosen program studi kedokteran dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * tahun penerimaan (hanya tiga tahun penuh terakhir), pada kolom (1) * judul penelitian, pada kolom (2) * sumber dana, pada kolom (3) * jumlah dana dalam juta rupiah, pada kolom (4). Jumlah dana yang dimaksud pada kolom ini tidak termasuk dana penelitian dalam rangka studi lanjut. |
| 6.4 | (1)-(4) | Dana untuk kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan program studi kedokteran dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * tahun penerimaan (hanya tiga tahun penuh terakhir), pada kolom (1) * judul kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, pada kolom (2). Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat mencakup pelayanan *community service* dan *extention service*. * sumber dana, pada kolom (3) * jumlah dana dalam juta rupiah, pada kolom (4). |
| 6.5.1 |  | Uraikan pada kotak yang tersedia, informasi tentang luas ruang dosen, ketersediaan luasan per dosen, kelengkapan fasilitas termasuk fasilitas internet dan intranet. |
| 6.5.2 | (2)-(7) | Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium.  Untuk jenis prasarana yang diuraikan pada kolom (2), tuliskan:   * Jumlah unit prasarana tersebut, pada kolom (3) * Total luas (m2), pada kolom (4) * Beri tanda pada kolom (5) jika digunakan sendiri, atau pada kolom (6) jika digunakan bersama dengan program studi lain * Jumlah mahasiswa yang menggunakan jenis prasarana tersebut dalam setiap sesi kegiatan, pada kolom (7). |
| 6.5.3.1 | Tabel 1  (1) – (6) | * Pada kolom (2), jika ruangan tidak memiliki nama, maka sebaiknya diberi nomor. Misalnya ruangan 1, ruangan 2, dst. * Pada kolom (4), *workstation* adalah sekelompok peralatan yang digunakan untuk pembelajaran keterampilan klinik tertentu. Contoh: *workstation* untuk pemeriksaan visus, dll. * Kolom (1), (3), (5), dan (6) cukup jelas. |
|  | Tabel 2  (1) - (4) | Kolom (1), (2), dan (3) cukup jelas.  Pada kolom (4), jika berfungsi dengan baik, maka tulis “berfungsi”, namun jika tidak berfungsi, maka tulis “tidak berfungsi”. |
| 6.5.3.2 | (1) – (11) | * Kolom (1),(2),(4),(5),(6),(8) cukup jelas. * Kolom (3), tuliskan kualifikasi rumah sakit pendidikan. Kualifikasi RSP: RSPU, RSPA, RSPS. Kualifikasi akreditasi: (5, 12, atau 16) pelayanan. * Kolom (7): Variasi kasus, tuliskan menurut pendapat Anda, “cukup” atau “tidak cukup” untuk mencapai standar kompetensi dengan tingkat kemampuan 4 yang telah ditetapkan KKI. * Kolom (9), tuliskan jumlah mahasiswa yang mengikuti kepaniteraan pada tahun tersebut. * Kolom (10), tuliskan jumlah program studi kedokteran yang menggunakan rumah sakit pendidikan. * Kolom (11), tuliskan kontribusi rumah sakit untuk kepentingan pendidikan dokter. |
|  | Jelaskan bagaimana pengaturan pemakaian bersama RSPU, RSPA dan RSPS dengan institusi lain sehingga memberikan jaminan mutu pelayanan bagi mahasiswa program studi untuk mencapai kompetensi yang diinginkan. |
| 6.5.3.3 | (1) - (8) | * Kolom (1), (2) sudah jelas. * Kolom (3) tentang kualifikasi, tuliskan “berizin” atau “tidak berizin”. Jika berizin, maka tuliskan nomor izinnya. Contoh: berizin, 1234/Balkesmas/VI/2009. * Kolom (4): tuliskan jumlah pasien yang rawat inap maupun yang rawat jalan. * Kolom (5): tuliskan jumlah mahasiswa per siklus. * Kolom (6): tuliskan jumlah dosen pembimbing yang bekerja di Saryankes, baik dari institusi pendidikan maupun dari Saryankes. * Kolom (7) dan (8), beri tanda pada kolom yang sesuai dengan status kepemilikan. |
| 6.5.3.4 | (1) - (8) | Kolom (1) – (7) sudah jelas.  Kolom (8), yang dimaksud adalah laboratorium untuk pemeriksaan penunjang sederhana. Contoh: Laboratorium untuk pemeriksaan darah, urin, feses rutin.  Pada kolom (4) – (8), beri tanda jika fasilitas tersebut tersedia. |
| 6.5.4 | (1) - (9) | Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik).  Kolom (1) – (8) cukup jelas.  Kolom (9), tuliskan unit yang menangani prasarana tersebut. Misalnya fakultas, perguruan tinggi, swasta. |
| 6.5.5.1 | Tabel 1  (2) | Pustaka berupa buku teks, jurnal nasional yang terakreditasi Dikti, jurnal internasional, prosiding, dan disertasi dapat disimpan dalam berbagai media (*hard copy*, CD-ROM, *e-book*, atau media penyimpanan lainnya).  Untuk pustaka-pustaka yang relevan dengan bidang PS, tuliskan jumlah judul, pada kolom (2). |
|  | Tabel 2  (2) | Jurnal ilmiah dikelompokkan menjadi 2 jenis: jurnal yang sudah terakreditasi oleh Dikti dan jurnal internasional. Jurnal ilmiah internasional adalah jurnal yang cakupan sirkulasinya internasional dan terdaftar di Dikti.  Tuliskan nama jurnal ilmiah yang tersedia (termasuk *e-journal*) secara teratur (lengkap) terbitan 3 tahun terakhir, pada kolom (2). |
| 6.5.5.2 |  | Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan/ sumber melalui fasilitas internet beserta alamat *website*-nya) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini. |
| 6.6.1 |  | Sistem Informasi.  Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program studi kedokteran untuk proses pembelajaran (*hardware*, *software*). |
| 6.6.2 | (2)-(6) | Beri tanda √ pada kolom yang sesuai dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 11 jenis data yang tertera pada kolom (2).  Keterangan:  WAN = *Wide Area Network.*  LAN = *Local Area Network.*  Isikan |
| 6.6.3 |  | Jelaskan fasilitas internet yang disediakan pada program studi, mencakup informasi tentang kecepatan akses yang diukur dari besarnya *bandwidth* (Kbps), dan penggunaannya oleh dosen dan mahasiswa. |

**Standar 7. Penelitian, PELAYANAN/Pengabdian Kepada Masyarakat, DAN KERJA SAMA**

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 7.1 |  | Jelaskan keberadaan agenda penelitian (*road map*), mencakup informasi tentang: keberadaan *road map*, dan kesesuaian *road map* penelitian dengan sarana prasarana, sumber daya manusia, dan kesesuaian dengan masalah kesehatan masyarakat, serta pelaksanaannya. |
| 7.2.1 | (3) - (5) | Tuliskan jumlah judul penelitian dosen tetap yang dipilah berdasarkan sumber pendanaannya.  TS = Tahun akademik penuh yang terakhir.  TS-1 = Tahun akademik penuh setahun sebelum TS.  TS-2 = Tahun akademik penuh dua tahun sebelum TS. |
| 7.2.2 | (3) - (5) | Penjelasan sama dengan penjelasan pada butir 7.2.1., namun untuk penelitian dosen tidak tetap. |
| 7.2.3 | (2) - (3) | Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dosen dalam satu tahun terakhir (TS).  Kolom (2) – nama dosen yang melakukan penelitian dengan melibatkan mahasiswa  Kolom (3) – jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen tersebut  Baris Jumlah diisi jumlah dosen dan mahasiswa yang melakukan penelitian  Yang dimaksud penelitian dosen adalah penelitian yang usulan penelitiannya diajukan oleh dosen yang bersangkutan. |
| 7.2.4 | (1)-(8) | Artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap PS dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku, pada kolom (2) * nama penulis, dimulai dengan penulis pertama, dan (jika ada) diikuti oleh nama penulis kedua, dst. pada kolom (3) * nama prosiding untuk artikel yang disajikan pada seminar, atau nama jurnal ilmiah untuk artikel yang dipublikasi dalam jurnal ilmiah, atau nama penerbit buku, pada kolom (4) * tahun publikasi untuk artikel yang dipublikasi dalam jurnal, tahun prosiding seminar/tahun terbit pada kolom (5) * beri tanda √ pada kolom (6) jika cakupannya lokal atau PT sendiri * beri tanda √ pada kolom (7) jika cakupannya nasional * beri tanda √ pada kolom (8) jika cakupannya internasional |
| 7.2.5 | (1) – (8) | Penjelasan sama dengan penjelasan pada tabel pada butir 7.2.3, khusus untuk dosen tidak tetap. |
| 7.2.6 | (2)-(4) | * Karya bisa dihasilkan oleh perorangan, kelompok, atau lembaga. Jika perorangan, tulis nama; jika kelompok, tulis semua nama anggota kelompok; jika lembaga, maka tuliskan nama lembaganya pada kolom (2) * Tuliskan karya dosen dan atau mahasiswa program studi kedokteran yang telah memperoleh paten/HaKI, pada kolom (3) * Tuliskan karya dosen atau mahasiswa program doktor yang telah mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional, pada kolom (4) |
| 7.3.1 | (3)-(5) | Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dari dosen tetap.  Berdasarkan sumber pembiayaan, tuliskan jumlah kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat selama tiga tahun terakhir yang sesuai dengan bidang PS pada kolom (3)-(5).  TS = Tahun akademik penuh yang terakhir.  TS-1 = Tahun akademik penuh setahun sebelum TS.  TS-2 = Tahun akademik penuh dua tahun sebelum TS.  Catatan: Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.) |
| 7.3.2 | (3)-(5) | Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dari dosen tidak tetap.  Berdasarkan sumber pembiayaan, tuliskan jumlah kegiatan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat selama tiga tahun terakhir yang sesuai dengan bidang PS pada kolom (3)-(5).  TS = Tahun akademik penuh yang terakhir.  TS-1 = Tahun akademik penuh setahun sebelum TS.  TS-2 = Tahun akademik penuh dua tahun sebelum TS.  Catatan: Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.) |
| 7.3.3 |  | Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.  Jelaskan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan tersebut, apakah diberi tanggung jawab penuh, atau hanya sebagai tenaga pembantu saja. |
| 7.4.1 | (2)-(6) | Kerjasama/kemitraan  Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan PS dengan institusi lain di dalam negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, serta penyelenggaraan seminar bersama.  Kegiatan kerja sama dalam lima tahun terakhir. Tuliskan   * nama instansi mitra kerjasama, pada kolom (2), * jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3), * waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4), * waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”. * manfaat yang diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6). |
| 7.4.2 | (2)-(6) | Kerja sama/kemitraan yang dimaksud adalah bentuk kerja sama yang melibatkan PS dengan institusi lain di luar negeri dalam pelaksanaan aspek-aspek tridarma PT, misalnya penelitian bersama, tukar menukar dosen dan mahasiswa, penyelenggaraan seminar bersama, dll.  Kegiatan kerja sama dalam lima tahun terakhir. Tuliskan   * nama institusi mitra kerjasama, pada kolom (2), * jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3), * waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4), * waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”. * Manfaat yang telah diperoleh dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6). |

V. PETUNJUK PENGISIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI KEDOKTERAN

Identitas diisi dengan nama perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan. Tanggal pendirian PT diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian PT yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional, Departemen teknis atau Lembaga terkait.

Borang ini diisi oleh **unit pengelola program studi kedokteran.** Unit pengelola adalahlembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran) terutama dalam rangka *resource deployment and mobilization,* untuk penjaminan mutu program studi kedokteran. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya fakultas atau perguruan tinggi (jika fakultas belum ada).

Tuliskan nama-nama PS berikut jenjang pendidikannya yang dikelola oleh unit pengelola program studi kedokteran pada tempat yang disediakan.

Identitas pengisi borang diisi dengan nama, NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi borang, serta tanggal pengisian borang.

Penjelasan mengenai cara mengisi atau menjawab setiap butir isian/pertanyaan borang unit pengelola program studi kedokteran, disajikan dalam tabel berikut ini sesuai dengan nomor butir borang (kolom 1) dan nomor kolom, bagi butir yang menggunakan tabel (kolom 2).

# STANDAR 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta strategi PENCAPAIAN

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1.1.1 |  | Uraikan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat unit pengelola program studi kedokteran, serta pihak-pihak yang dilibatkan, pada tempat yang telah disediakan.  Tuliskan pada tempat yang telah disediakan:   * Visi unit pengelola program studi kedokteran. Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Unit pengelola program studi kedokteran. * Misi unit pengelola program studi kedokteran. Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi kedokteran yang harus digunakan untuk pengembangan tridarma. * Tujuan unit pengelola program studi kedokteran. Tujuan adalah rumusan tentang hasil khusus unit pengelola program studi kedokteran dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntutoleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja. * Sasaran unit pengelola program studi kedokteran. Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan. |
| 1.1.2 |  | Uraikan sasaran dan strategi pencapaian sasaran yang menyatakan tahapan/rentang waktu untuk mencapai sasaran. |
| 1.2 |  | Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan unit pengelola program studi kedokteran serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan. |

## **Standar 2. Tata Pamong, KEPEMIMPINAN, SISTEM Pengelolaan, DAN Penjaminan Mutu**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 2.1 |  | Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi kedokteran. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi kedokteran secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.  Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan unit pengelola program studi kedokteran dalam mengelola program studi kedokteran.  Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalamunit pengelola program studi kedokteran. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas. |
| 2.2 |  | Struktur organisasi, koordinasi dan cara kerja fakultas serta fungsi/tugas manajemennya.  Gambarkan struktur organisasi Fakultas, serta uraikan secara ringkas, tugas dan fungsi masing-masing komponen dalam struktur organisasi, yang menggambarkan dukungan struktur organisasi terhadap pengelolaan program-program studi di bawahnya. |
| 2.3 |  | Uraikan pola kepemimpinan dalam fakultas, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.  Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi kedokteran, 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. |
| 2.4 |  | Jelaskan pelaksanaan sistem pengelolaan fakultas. Uraikan pula ketersediaan dokumen renstra dan renop fakultas/PT, rencana pengembangan fakultas dan SOP.  Jelaskan sistem pengelolaan fungsional dan operasional fakultas mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran*.* Uraikan pula keberadaan dokumen Renstra dan Renop. |
| 2.5 |  | Jelaskan sistem penjaminan mutu dalam fakultas serta jelaskan pula standar mutu yang digunakan. |

# STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

| **No. Butir** | **No. Kolom pada Tabel** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 3.1.1 |  | Uraikan sistem rekrutmen mahasiswa baru yang diterapkan pada unit pengelola program studi kedokteran dan efektivitasnya dalam mendapatkan mahasiswa baru yang bermutu tinggi, serta kendala yang dihadapi. Uraikan juga pelaksanaan sistem rekrutmen tersebut. Lampirkan dokumen sistem rekrutmen mahasiswa baru.  Sistem rekrutmen calon mahasiswa (mencakup kriteria seleksi mahasiswa baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan mahasiswa baru).  Efektivitas implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang melakukan registrasi terhadap yang diterima. |
| 3.1.2 | (3)-(7) | Tuliskan pada baris/tempat yang sesuai untuk setiap PS yang dikelola unit pengelola program studi kedokteran mencakup informasi tentang mahasiswa baru bukan transfer dan mahasiwa baru transfer, jumlah mahasiswa baru dan jumlah seluruh mahasiswa setiap program studi kedokteran yang ada dibawah pengelolaan unit pengelola program studi kedokteran.    Keterangan:  Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi pendidikan dokter dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT. |
| 3.1.3 |  | Uraikan proses seleksi dan alasan penerimaan mahasiswa transfer. |
| 3.1.4 |  | Apabila ada mahasiswa internasional butir ini diisi dengan uraian tentang alasan, rencana, strategi dan evaluasi penerimaan mahasiswa internasional dari perspektif institusi |
| 3.2 |  | Jika Fakultas mengelola beberapa program studi, maka data persentase IPK lebih besar dari 3 dan data persentase lulus tepat waktu masing-masing program studi pada baris (1) dan baris (2).  Perhitungan didasarkan pada data kelulusan mahasiswa reguler dalam lima tahun terakhir. |
| 3.3 |  | Cukup jelas |

**Standar 4. Sumber Daya Manusia**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 4.1 |  | Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan dengan penugasan kerja minimum 12 sks per semester. |
| 4.1.1 | (2)-(15) | Jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing PS di lingkungan fakultas, berdasarkan jabatan fungsional dan **pendidikan tertinggi**   * kolom (2): tulislah nama program studi yang dikelola oleh fakultas/sekolah tinggi/UP2SPD. * kolom (3) s.d. (14) : sudah jelas. * kolom (15): untuk rasio, nyatakan dalam 1: ... |
| 4.1.2 | (3) - (7) | Untuk setiap program studi dalam unit pengelola program studi kedokteran, tuliskan data:   1. Banyaknya dosen pensiun/berhenti 2. Banyaknya perekrutan dosen baru 3. Banyaknya dosen tugas belajar 4. Banyaknya dosen yang memperoleh gelar S2 5. Banyaknya dosen yang memperoleh gelar Sp-1 6. Banyaknya dosen yang memperoleh gelar S3 7. Banyaknya dosen yang memperoleh gelar Sp-2   Catatan:  Data pada kolom (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat unit pengelola program studi kedokteran, dan **bukan merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6).** |
| 4.1.3 |  | Uraikan pandangan fakultas tentang data pada butir 4.1.1 dan 4.1.2, yang mencakup aspek: kecukupan, kualifikasi, dan pengembangan karir. Jelaskan kendala yang ada dalam pengembangan tenaga dosen tetap.  Upaya yang dapat diberikan untuk pengembangan tenaga dosen antara lain:   1. Beban kerja yang wajar yang memungkinkan dosen melakukan kegiatan penelitian. 2. Dukungan dana untuk penelitian, publikasi atau menghadiri seminar ilmiah. 3. Kesempatan dosen melakukan *sabbatical leave*. |
| 4.2 | (3)-(10) | Tuliskan jumlah tenaga kependidikan menurut kualifikasinya pada kolom (3)-(10). Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang memiliki pendidikan formal di bidang perpustakaan.  Tenaga kependidikan yang dimaksud adalah tenaga kependidikan yang ada di fakultas, mencakup tenaga pustakawan, laboran/ teknisi/ analis/ operator/ programer, dan tenaga administrasi.  Tenaga pustakawan yang diisikan merupakan tenaga kependidikan (yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan) dari perpustakaan yang dapat diakses di perguruan tinggi. |
|  |  | Uraikan upaya yang telah dilakukan Fakultas dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.  Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dikaitkan dengan:   1. Pemberian kesempatan belajar/pelatihan 2. Pemberian fasilitas, termasuk dana 3. Jenjang karir |

**Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 5.1 |  | Jelaskan peran Fakultas dalam penyusunan, pengembangan dan implementasi kurikulum untuk program studi kedokteran yang dikelola.  Bentuk dukungan Fakultas dalam penyusunan, pengembangan dan implementasi kurikulum antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan. |
| 5.2 |  | Jelaskan peran unit fakultas dalam memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran. |
| 5.3 |  | Jelaskan peran Fakultas dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif.  Suasana akademik yang kondusif adalah iklim yang mendorong interaksi positif antara dosen dan dosen, dosen-mahasiswa, serta mahasiswa-mahasiswa.  Uraikan keempat hal berikut:  (1) kebijakan tentang suasana akademik,  (2) menyediakan sarana dan prasarana,  (3) dukungan dana,  (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa untuk pengembangan perilaku kecendekiawanan. |

**Standar 6. PeMBIAYAAN, Prasarana, Sarana, DAN SISTEM INFORMASI**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 6.1.1 | (2)-(5) | Tuliskan realisasi perolehan dana Fakultas dalam juta rupiah, selama tiga tahun terakhir.  Untuk setiap sumber dana, tuliskan   * Jenis dana, pada kolom (2). Dana hibah dapat berupa hibah kompetisi (A1, A2, A3, B), hibah penelitian dosen muda, hibah penelitian ilmu dasar, dll. * Jumlah dana yang diterima dari berbagai sumber pada TS-2, pada kolom (3) * Jumlah dana yang diterima dari berbagai sumber pada TS-1, pada kolom (4) * Jumlah dana yang diterima dari berbagai sumber pada TS, pada kolom (5)   Sumber dana dari:   * Mahasiswa dapat berupa uang SPP, uang bangunan, uang ujian, uang praktikum, dan dana lainnya yang dikumpulkan dari mahasiswa. * Usaha sendiri dapat berupa penghasilan yang diperoleh dari menjual jasa atau produk. * Pemerintah (pusat & daerah) dapat berupa dana rutin, dana pembangunan, dan hibah. * Lain-lain, misalnya dari lembaga swasta. |
| 6.1.2.1 |  | Uraikan pendapat pimpinan Fakultas tentang perolehan dana pada butir 6.1.1 yang mencakup aspek: kecukupan dan upaya pengembangannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. Gunakan rujukan Tabel A dan Tabel B. |
| 6.1.2.2 |  | Jelaskan upaya pengembangan dana oleh Fakultas, merujuk pada Tabel A dan Tabel B. |
| 6.1.2.2 Tabel A |  | Cukup jelas. |
| 6.1.2.2  Tabel B | (3)-(8) | Tuliskan realisasi dana operasional per program studi di bawah unit pengelola program studi kedokteran dan persentasenya, selama tiga tahun terakhir.  Untuk setiap jenis penggunaan, tuliskan:   * besarnya dana operasional (juta rupiah) pada TS-2, pada kolom (3) * persentase alokasi dana pada TS-2, pada kolom (4) * besarnya dana pada TS-1, pada kolom (5) * persentase alokasi dana pada TS-1, pada kolom (6) * besarnya dana pada TS, pada kolom (7) * persentase alokasi dana pada TS, pada kolom (8)   Catatan: Total persentase pada setiap kolom (3), pada kolom (6), dan pada kolom (8) harus sama dengan 100. |
| 6.2.1 |  | Sarana adalah fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti komputer, alat-alat laboratorium, media belajar, mesin-mesin (dapat dipindahkan).  Uraikan penilaian Fakultas tentang sarana untuk menjamin penyelenggaraan program tridarma PT yang bermutu tinggi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan/ketersediaan/akses dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan sarana. |
| 6.2.2 | (2)-(5) | Data pada butir ini merupakan rekapitulasi data sarana dari semua program di bawah Fakultas.  Tuliskan   * jenis sarana tambahan, pada kolom (2) * investasi sarana selama tiga tahun terakhir (dalam juta rupiah), pada kolom (3) * rencana investasi sarana dalam lima tahun mendatang, pada kolom (4) * sumber dana, pada kolom (5). |
| 6.3.1 |  | Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium, dan ladang/lahan kebun percobaan.  Uraikan penilaian Fakultas tentang prasarana yang telah dimiliki, khususnya yang digunakan untuk program-program studi. Uraian ini mencakup aspek: kecukupan dan kewajaran serta rencana pengembangan dalam lima tahun mendatang. Uraikan kendala yang dihadapi dalam penambahan prasarana. |
| 6.3.2 | (2)-(5) | Data pada butir ini merupakan rekapitulasi data prasarana dari semua program studi di bawah Fakultas.  Tuliskan   * jenis prasarana tambahan, pada kolom (2), * investasi prasarana selama tiga tahun terakhir (dalam juta rupiah), pada kolom (3), * rencana investasi prasarana dalam lima tahun mendatang, pada kolom (4), * sumber dana, pada kolom (5). |
| 6.4.1 |  | Uraikan sistem informasi manajemen dan fasilitas ICT (*Information and Communication Technology*) yang digunakanunit pengelola program studi kedokteran untuk proses penyelenggaraan akademik dan administrasi (misalkan SIAKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG dan sejenisnya), termasuk *distance-learning*. Uraikan pemanfaatannya dalam proses pengambilan keputusan dalam pengembangan institusi. |
| 6.4.2 | (2)-(5) | Beri tanda √ pada kolom yang sesuai dengan sistem pengelolaan data dalam hal aksesibilitas 12 jenis data yang tertera pada kolom (1).  Keterangan:  WAN = *Wide Area Network.*  LAN = *Local Area Network.* |
| 6.4.3 |  | Uraikan upaya penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika di fakultas (misalnya melalui surat, faksimili, *mailing list, e-mail,sms,* buletin). |
| 6.4.4 |  | Uraikan rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang dan upaya pencapaiannya. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. |

**Standar 7. Penelitian, PELAYANAN/Pengabdian Kepada Masyarakat, DAN KERJA SAMA**

| **No. Butir** | **No. Kolom** | **Panduan Pengisian** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 7.1.1 | (2)-(4) | Jumlah judul dan dana penelitian yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan unit pengelola program studi kedokteran dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * Nama program studi, pada kolom (2) * Jumlah judul penelitian per tahun, pada kolom (3) * Total dana penelitian (dalam juta rupiah) per tahun, pada kolom (4)   Catatan: Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat |
| 7.1.2 |  | Uraikan pandangan pimpinan Fakultas tentang data pada butir 7.1.1, dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. |
| 7.2.1 | (2)-(4) | Jumlah judul dan dana pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh masing-masing PS di lingkungan unit pengelola program studi kedokteran dalam tiga tahun terakhir.  Tuliskan   * Nama program studi kedokteran, pada kolom (2) * Jumlah judul penelitian per tahun, pada kolom (3) * Total dana penelitian (dalam juta rupiah) per tahun, pada kolom (4)   Catatan:  Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua PS atau lebih sebaiknya dicatat sebagai kegiatan PS yang relevansinya paling dekat. |
| 7.2.2 |  | Uraikan pandangan Fakultas tentang data pada butir 7.2.1 dalam perspektif: kesesuaian dengan visi dan misi, kecukupan, kewajaran, upaya pengembangan dan peningkatan mutu. Uraikan pula kendala-kendala yang dihadapi. |
| 7.3.1 | (2)-(6) | Tuliskan kerja sama dengan instansi dalam negeri yang dilakukan Fakultas dalam tiga tahun terakhir  Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan   * nama institusi, pada kolom (2) * jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) * waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) * waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”. * manfaat dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6) |
| 7.3.2 | (2)-(6) | Tuliskan kerja sama dengan instansi luar negeri yang dilakukan Fakultas dalam tiga tahun terakhir  Kegiatan kerja sama dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan   * nama institusi, pada kolom (2) * jenis kegiatan kerja sama, pada kolom (3) * waktu mulai kerja sama (tanggal, bulan, dan tahun), pada kolom (4) * waktu selesai kerja sama, pada kolom (5). Jika kerja sama masih berlangsung dan tidak ada batasan waktu berakhirnya, maka pada kolom ini ditulis “masih berlangsung”. * manfaat dari kegiatan kerja sama tersebut, pada kolom (6) |