

| | | |
|--------------|---|------------------------|
| No. Dokumen | : | INS-KU-KD-SP-25-117-00 |
| Tanggal Dok. | : | 14 Mei 2025 |

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 149/SK/K/05.2025 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Spesialis Bedah Anak untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul



LAM-PTKes

**AKREDITASI PROGRAM STUDI
SPESIALIS BEDAH ANAK
UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI UNGGUL**

**BUKU II
PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI
PROGRAM STUDI SPESIALIS BEDAH ANAK
UNTUK ASESOR**

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

DAFTAR ISI

| | |
|---|----------|
| DAFTAR ISI..... | i |
| BAB I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI SPESIALIS BEDAH ANAK..... | 3 |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 3 |
| 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 3 |
| Kriteria 2. Kurikulum | 6 |
| 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum | 6 |
| 2.2 Struktur Kurikulum..... | 7 |
| 2.3 Isi Kurikulum..... | 10 |
| 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran | 12 |
| 2.5 Keselamatan Pasien | 14 |
| Kriteria 3. Penilaian..... | 18 |
| 3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian..... | 18 |
| 3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif)..... | 19 |
| 3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan (Penilaian Sumatif) | 20 |
| 3.4 Penjaminan Mutu Penilaian | 21 |
| Kriteria 4. Peserta Didik | 24 |
| 4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Peserta Didik Baru..... | 24 |
| 4.2 Peningkatan Kinerja dan Penghentian Program..... | 27 |
| 4.3 Lulusan Kedokteran Internasional (Lulusan Luar Negeri) | 28 |
| 4.4 Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik | 29 |
| 4.5 Keselamatan Peserta Didik | 31 |
| 4.6 Remunerasi/Jasa/Upah Layanan | 33 |
| 4.7 Konseling dan Dukungan Peserta Didik | 34 |
| Kriteria 5. Dosen/Staf Akademik, Tenaga Kependidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat | 39 |
| 5.1 Kebijakan Penetapan Dosen/Staf Akademik | 39 |
| 5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen/Staf Akademik | 40 |
| 5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik | 42 |

| | |
|---|-----------|
| 5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan | 43 |
| 5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 44 |
| 5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi..... | 45 |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 48 |
| 6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan..... | 48 |
| 6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis | 50 |
| 6.3 Sumber Informasi..... | 52 |
| 6.4 Sumber Daya Keuangan | 55 |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 57 |
| 7.1 Sistem Penjaminan Mutu | 57 |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi..... | 60 |
| 8.1 Tata Kelola..... | 60 |
| 8.2 Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola..... | 61 |
| 8.3 Administrasi..... | 62 |
| BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI SPESIALIS BEDAH ANAK OLEH ASESOR..... | 64 |
| 3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor..... | 64 |
| 3.2. Asesmen Kecukupan | 64 |
| 3.3. Asesmen Lapangan..... | 64 |
| 3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi | 65 |
| BAB VI. PERTIMBANGAN PAKAR (<i>EXPERT JUDGEMENT</i>)..... | 67 |
| Relevansi | 67 |
| Suasana Akademik | 67 |
| Manajemen Internal..... | 67 |
| Keberlanjutan..... | 67 |
| Efektivitas dan Efisiensi Pendidikan | 68 |
| Kepemimpinan | 68 |
| Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi peserta didik baru)..... | 68 |
| BAB V. PENUTUP..... | 69 |
| Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)..... | 70 |
| Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2) | 72 |
| Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)..... | 74 |
| Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)..... | 77 |

| | |
|---|----|
| Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan..... | 79 |
|---|----|

BAB I. PENDAHULUAN

Akreditasi merupakan salah satu bentuk penilaian (evaluasi) mutu dan kelayakan institusi perguruan tinggi atau program studi yang dilakukan oleh organisasi atau badan mandiri di luar perguruan tinggi. Bentuk penilaian mutu eksternal yang lain adalah penilaian yang berkaitan dengan akuntabilitas, pemberian izin, pemberian lisensi oleh lembaga tertentu. Ada juga pengumpulan data oleh lembaga pemerintah bagi tujuan tertentu, dan survei untuk menentukan peringkat perguruan tinggi.

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

Akreditasi merupakan suatu proses dan hasil. Sebagai proses, akreditasi merupakan suatu upaya LAM-PTKes untuk menilai dan menentukan status mutu program studi di perguruan tinggi berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan. Sebagai hasil, akreditasi merupakan status mutu program studi dalam perguruan tinggi yang diumumkan kepada masyarakat.

Mutu Program Studi Spesialis Bedah Anak merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan Program Studi Spesialis Bedah Anak yang diukur dari sejumlah standar sebagai tolok ukur penilaian untuk menentukan dan mencerminkan mutu institusi perguruan tinggi.

Penilaian mutu dalam rangka akreditasi Program Studi Spesialis Bedah Anak harus dilandasi oleh standar yang lengkap dan jelas sebagai tolok ukur penilaian tersebut, dan juga memerlukan penjelasan operasional mengenai prosedur dan langkah-langkah yang ditempuh, sehingga penilaian itu dapat dilakukan secara sistemik dan sistematis serta transparan dan objektif.

Sebagai arahan yang komprehensif, LAM-PTKes telah mengembangkan seperangkat instrumen akreditasi Program Studi Spesialis Bedah Anak yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

| | | |
|--|---|---|
| Buku I | : | Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Spesialis Bedah Anak |
| Buku II | : | Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Spesialis Bedah Anak |
| Buku III | : | Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Spesialis Bedah Anak |
| Buku IV | : | Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan |
| Klik link berikut: https://lamptkes.org/unduh/Dokumen-Buku-IV-Kualitatif.pdf | | |

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

BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI SPESIALIS BEDAH ANAK

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

Eligibilitas

Asesmen kinerja Program Studi Spesialis Bedah Anak didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi Program Studi Spesialis Bedah Anak yang dapat diproses harus telah memenuhi persyaratan awal (*eligibilitas*) yang ditandai dengan adanya izin penyelenggaraan dari pejabat yang berwenang, kelayakan sarana prasarana, kecukupan sumber daya manusia, dan kurikulum serta proses pembelajaran pada Program Studi Spesialis Bedah Anak.

Kriteria Akreditasi

Kriteria akreditasi Program Studi Spesialis Bedah Anak mencakup komitmen untuk memberikan layanan prima dan efektivitas pendidikan yang terdiri atas delapan kriteria seperti berikut.

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Peserta Didik

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

Deskripsi masing-masing kriteria yang dinilai adalah sebagai berikut:

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

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

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mempublikasikan pernyataan visi, misi, dan unggulan yang menguraikan tujuan, nilai, prioritas Program Studi Spesialis Bedah Anak yang berhubungan dengan ruang lingkupnya.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 1.1.1 Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan? | <ul style="list-style-type: none">• Program studi merumuskan visi, misi, dan unggulan.• Keterkaitan visi, misi, dan unggulan program studi terhadap visi dan misi UPPS. |

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

Panduan untuk Asesor

Pertimbangkan ruang lingkup dan nilai-nilai yang mendasari pernyataan visi, misi, dan unggulan. Pertimbangkan fungsi, pengguna, dan kegunaan pernyataan visi, misi, dan unggulan.

Jelaskan secara singkat dan ringkas tujuan, nilai-nilai, sasaran pendidikan, dan fungsi penelitian, dalam kaitannya dengan layanan kesehatan, kebutuhan masyarakat, individu dan komunitas, promosi kesehatan, serta pencegahan dan pengobatan penyakit.

Tunjukkan sejauh mana pernyataan tersebut telah dikembangkan melalui konsultasi dengan berbagai pemangku kepentingan, termasuk alumni, pasien, dosen/staf akademik dan peserta didik saat ini, perwakilan masyarakat, organisasi, dan layanan kesehatan.

Pertimbangkan hubungan program studi Spesialis Bedah Anak dengan nilai-nilai dan pelaksanaan sistem pelayanan kesehatan.

Jelaskan bagaimana program studi Spesialis Bedah Anak secara positif meningkatkan luaran untuk populasi dan pasien.

Jelaskan bagaimana pernyataan visi, misi, dan unggulan memandu kurikulum, penjaminan mutu, dan peningkatan mutu, sesuai dengan nilai dan harapan berbagai pemangku kepentingan, termasuk profesi, institusi, dan masyarakat.

Jelaskan bagaimana pernyataan visi, misi, dan unggulan dipublikasikan.

Jelaskan bagaimana pernyataan visi, misi, dan unggulan ditinjau dan diadaptasi secara berkala.

Dokumen pendukung:

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

- Catatan risalah rapat pada saat merumuskan visi, misi, dan unggulan program studi yang berasal dari UPPS dan Perguruan Tinggi. Visi, misi, dan unggulan tersebut mencakup peran program studi dalam meningkatkan status kesehatan masyarakat.
- Daftar hadir dalam rapat: peserta didik, dosen/staf akademik, tenaga kependidikan, alumni, dan pemangku kepentingan internal dan eksternal (termasuk pengguna lulusan).
- Media yang digunakan untuk publikasi visi, misi, dan unggulan.
- Dokumen rencana strategi (renstra) dan rencana operasional (renop).

Kriteria 2. Kurikulum

2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

UPPS/PS telah menetapkan capaian pembelajaran yang diharapkan untuk setiap mata kuliah oleh peserta didik pada akhir pendidikan sebagai persiapan untuk melanjutkan ke tahapan pendidikan yang lebih tinggi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 2.1.1 Bagaimana capaian pembelajaran program studi Spesialis Bedah Anak secara keseluruhan dan untuk setiap aspek program tersebut dirancang, dikembangkan, dan dikomunikasikan kepada peserta didik dan calon peserta didik? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS merancang dan mengembangkan capaian pembelajaran melalui perencanaan yang sistematis dan sesuai dengan tujuan dan standar pendidikan.• UPPS/PS memberikan kuliah pendahuluan untuk peserta didik pada awal pembelajaran tentang program dan di setiap modul yang menjelaskan mengenai kurikulum dan capaian pembelajaran yang diharapkan.• UPPS/PS memiliki buku panduan atau buku kurikulum dan mensosialisasikannya kepada peserta didik dan calon peserta didik. |
| 2.1.2 Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam pemutakhiran kurikulum? Bagaimana peran organisasi profesi terkait? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan dalam pemutakhiran capaian pembelajaran.• Keterlibatan organisasi profesi memberikan kontribusi yang bermakna bagi pemutakhiran capaian pembelajaran. |
| 2.1.3 Bagaimana hubungannya dengan karier lulusan yang diharapkan bagi peserta didik? | <ul style="list-style-type: none">• Capaian pembelajaran selaras dengan tujuan dan sasaran karier yang spesifik bagi peserta didik. |
| 2.1.4 Bagaimana capaian pembelajaran yang ditetapkan sesuai dengan ruang lingkup sosial dan profesional dari program ini? | <ul style="list-style-type: none">• Capaian pembelajaran yang dipilih memenuhi kebutuhan dan tantangan spesifik yang dihadapi dalam ruang lingkup sosial dan profesional dalam proses pendidikan.• UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan dalam ruang lingkup sosial dan profesional dalam mengembangkan capaian pembelajaran yang ditetapkan. |
| 2.1.5 Apakah pengakuan capaian pembelajaran juga mempertimbangkan pembelajaran formal, pembelajaran berbasis layanan, dan kesempatan belajar lainnya, belajar mandiri, dan | <ul style="list-style-type: none">• Kurikulum mencakup rincian setiap tahapan dalam proses pembelajaran untuk pemenuhan capaian pembelajaran.• UPPS/PS menggunakan metode spesifik untuk memastikan capaian pembelajaran dari berbagai pendekatan pembelajaran, termasuk |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| pembelajaran lainnya diluar kurikulum terstruktur (workshop, seminar, lokakarya, kursus, dll)? | pembelajaran formal, pembelajaran berbasis layanan, dan kesempatan belajar lainnya, belajar mandiri, dan pembelajaran lainnya diluar kurikulum terstruktur (workshop, seminar, lokakarya, kursus, dll). Capaian pembelajaran dari proses tersebut diakui dan dihargai secara akurat. |

Panduan untuk Asesor

Capaian pembelajaran dapat ditetapkan dengan berbagai cara yang secara jelas menggambarkan sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai Spesialis Bedah Anak.

Pastikan bahwa capaian pembelajaran yang ditetapkan selaras dengan visi, misi, dan unggulan program studi.

Memastikan bahwa capaian pembelajaran yang ditetapkan sesuai dengan standar peraturan nasional yang relevan atau regulasi pemerintah dan pengguna lulusan, serta nilai dan standar yang ditetapkan organisasi profesi terkait dengan praktik dan kinerja pribadi.

Menganalisis apakah capaian pembelajaran yang ditetapkan telah mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang didukung oleh setiap bagian dari program pendidikan untuk dicapai oleh peserta didik. Capaian pembelajaran ini dapat dinyatakan dalam berbagai cara yang terukur dalam proses penilaian (asesmen), umpan balik, dan tindakan.

Pertimbangkan bagaimana capaian pembelajaran tersebut dapat digunakan sebagai dasar untuk desain dan penyampaian bahan kajian secara terstruktur, serta untuk penilaian dan evaluasi pembelajaran program studi Spesialis Bedah Anak.

Pastikan bahwa pembelajaran individu di luar kurikulum yang ditentukan (workshop, seminar, lokakarya, kursus, dll), diakui sebagai kesempatan belajar tidak terstruktur ataupun pembelajaran mandiri.

2.2 Struktur Kurikulum

UPPS/PS dengan jelas menggambarkan organisasi kurikulum secara keseluruhan, pengakuan terhadap pembelajaran mandiri dan kesempatan belajar diluar program terstruktur, serta prinsip-prinsip yang mendasari model kurikulum yang digunakan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.2.1 Apa prinsip yang melatarbelakangi desain kurikulum yang dipilih? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memilih prinsip-prinsip desain kurikulum berdasarkan standar pendidikan yang telah ditetapkan, hasil penelitian, dan masukan dari para pakar. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Prinsip-prinsip ini dipilih untuk menyelaraskan dengan visi, misi, dan unggulan program studi, capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan, sumber daya yang tersedia, dan faktor-faktor yang relevan, agar dapat memastikan koherensi dan relevansi dalam penyampaian pendidikan. • Kurikulum dirancang untuk memenuhi standar nasional untuk program studi Spesialis Bedah Anak dengan mengintegrasikan kompetensi yang diperlukan, pedoman kurikulum, dan kriteria akreditasi yang ditetapkan oleh badan pendidikan nasional x |
| 2.2.2 Bagaimana model organisasi kurikulum dipilih? Sejauh mana model organisasi tersebut sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memilih model kurikulum berdasarkan penelitian pendidikan yang selaras dengan tujuan dan nilai-nilai institusi. • UPPS/PS mengadaptasi kurikulum dari standar nasional Spesialis Bedah Anak dengan memasukkan kompetensi yang dibutuhkan, pedoman kurikulum, dan hasil penelitian yang diidentifikasi oleh lembaga nasional dan internasional dengan mempertimbangkan sumber daya/situasi setempat. |
| 2.2.3 Apa hubungan struktural atau organisasional antara berbagai bidang pembelajaran dan pengembangan yang tercakup dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum mengintegrasikan berbagai bidang pembelajaran dan pengembangan, seperti domain kognitif, keterampilan, dan sikap untuk mendukung kemajuan peserta didik. • Kurikulum menyelaraskan kemajuan di bidang sikap, pengetahuan, dan keterampilan di berbagai bidang pembelajaran dan pengembangan, untuk memastikan pengalaman belajar yang komprehensif. • Dosen/staf akademik berkolaborasi lintas disiplin dalam kurikulum untuk mengoptimalkan pengalaman belajar dan |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | mendorong sinergi antar berbagai bidang pembelajaran. |
| 2.2.4 Bagaimana kurikulum memperhitungkan dan mendukung pembelajaran mandiri dan kesempatan belajar diluar kurikulum terstruktur (workshop, seminar, lokakarya, kursus, dll)? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menggunakan strategi atau sumber daya untuk memberdayakan peserta didik agar dapat mengejar minat mereka dan terlibat dalam kesempatan belajar diluar kurikulum terstruktur (workshop, seminar, lokakarya, kursus, dll). • UPPS/PS memfasilitasi pembelajaran mandiri dan kesempatan belajar diluar kurikulum terstruktur di luar lokasi pembelajaran biasa dengan menggunakan teknologi atau sumber daya lainnya. |
| 2.2.5 Bagaimana desain kurikulum mendukung visi, misi, dan unggulan Program Studi Spesialis Bedah Anak? | <ul style="list-style-type: none"> • Desain kurikulum disusun agar selaras dengan visi, misi, dan unggulan program studi dengan mengintegrasikan tujuan, nilai, dan filosofi pendidikan ke dalam kurikulum. • Kurikulum menggabungkan nilai-nilai inti dan tujuan yang diuraikan dalam visi, misi, dan unggulan program studi dengan memasukkannya ke dalam capaian pembelajaran, penyampaian bahan kajian, pengalaman klinis, dan metode penilaian untuk memastikan keselarasan dengan tujuan dan nilai institusi. |

Panduan untuk Asesor

Standar ini mengacu pada metode pengorganisasian materi sikap, pengetahuan, dan keterampilan dalam kurikulum. Terdapat berbagai pilihan dan variasi. Pilihan desain kurikulum perlu dikaitkan dengan visi, misi, dan unggulan, capaian pembelajaran yang diharapkan, sumber daya, organisasi, dan ruang lingkup program studi Spesialis Bedah Anak.

2.3 Isi Kurikulum

- a. Kurikulum dibangun berdasarkan capaian pembelajaran lulusan yang dicapai peserta didik pada akhir pendidikan.
- b. Program studi dapat menjelaskan alasan dimasukkannya bahan kajian tertentu ke dalam kurikulum yang dirancang untuk mempersiapkan peserta didik dalam peran mereka selanjutnya sebagai praktisi spesialis independen yang kompeten.
- c. Bahan kajian mempunyai domain utama sebagai berikut:
 - Bedah Anak Umum,
 - Bedah Digestif Anak,
 - Bedah Urogenital Anak,
 - Bedah Neonatal,
 - Topik perilaku, etika, hukum, dan ilmu sosial yang relevan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.3.1 Siapa yang bertanggung jawab menentukan isi kurikulum, termasuk pengalaman pembelajaran klinis, komunitas, dan pengalaman di pendidikan dan pelatihan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS membentuk komite/unit/tim yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum.• UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam merumuskan isi kurikulum. |
| 2.3.2 Bagaimana kurikulum program studi Spesialis Bedah Anak disusun dan dihilirisasi dengan kurikulum pendidikan dokter? | <ul style="list-style-type: none">• Kurikulum memfasilitasi transisi yang mulus dari pendidikan dokter ke pendidikan dokter Spesialis Bedah Anak.• Dosen/staf akademik berkolaborasi di seluruh rangkaian pendidikan dokter untuk memastikan integrasi dan hilirisasi antara kurikulum pendidikan dokter dan pendidikan dokter Spesialis Bedah Anak. |
| 2.3.3 Bagaimana kesesuaian peta jalan kurikulum dalam pemenuhan kompetensi praktik dokter umum dan dokter spesialis? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memetakan kompetensi mulai dari kompetensi dokter umum hingga setiap jenjang dalam program studi Spesialis Bedah Anak.• Kurikulum yang digunakan sesuai dengan standar nasional Spesialis Bedah Anak dan KKNi level 8. |
| 2.3.4 Bagaimana isi kurikulum ditentukan? Apa saja tahapan dan saran-saran yang ditampung dalam isi kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk menentukan isi kurikulum dan memastikan keselarasan dengan capaian pembelajaran.• UPPS/PS melibatkan berbagai pemangku kepentingan yang mampu memberikan |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | kontribusi berarti dalam mengembangkan isi kurikulum. |
| 2.3.5 Bagaimana hubungan kurikulum dengan kebutuhan dan persyaratan layanan kesehatan menyesuaikan kearifan lokal? Dasar ilmiah dan penerapan dari spesialisasi apa yang dimasukkan kedalam kurikulum? Bagaimana menetapkan pilihan-pilihan tersebut? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengidentifikasi dan memprioritaskan kebutuhan sesuai kearifan lokal dan persyaratan layanan kesehatan nasional serta mengintegrasikannya ke dalam desain dan implementasi kurikulum. • UPPS/PS menentukan dasar ilmiah dan praktik spesialis mana yang paling relevan dengan ruang lingkup layanan kesehatan nasional dan kemudian dimasukkan ke dalam kurikulum. |
| 2.3.6 Unsur ilmu perilaku dan masalah sosial apa yang termasuk dalam kurikulum? Bagaimana menetapkan pilihan-pilihan tersebut? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memasukkan ilmu perilaku dan masalah sosial dalam kurikulum yang sejalan dengan capaian pembelajaran lulusan. • UPPS/PS memiliki mekanisme dalam menentukan pilihan dan alokasi waktu untuk materi terkait ilmu perilaku dan masalah sosial. |
| 2.3.7 Apa muatan terkait sistem kesehatan yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana menetapkan pilihan-pilihan tersebut? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memasukkan topik sistem kesehatan ke dalam kurikulum. • UPPS/PS memiliki mekanisme dalam menentukan pilihan dan alokasi waktu untuk topik sistem kesehatan. |
| 2.3.8 Bagaimana program studi Spesialis Bedah Anak memutakhirkan isi kurikulum sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta perkembangan di masa depan Spesialis Bedah Anak? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS secara teratur mengevaluasi dan memutakhirkan isi kurikulum terkait dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta perkembangan di masa depan Spesialis Bedah Anak. • UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam evaluasi kurikulum dan menggunakan hasilnya untuk pemutakhiran isi kurikulum. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.3.9 Bagaimana penyelenggaraan program studi Spesialis Bedah Anak dan kualifikasinya serta dokter SubSpesialis Bedah Anak dan kualifikasinya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menyediakan jumlah dan variasi kasus dan prosedur yang sesuai untuk setiap level (program spesialis dan subspesialis). • UPPS/PS membedakan tingkatan supervisi setiap kasus dan prosedur pada setiap tahapan. |

Panduan untuk Asesor

Kurikulum memuat pernyataan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diharapkan dari peserta didik. Kurikulum harus memandu transisi dari pendidikan dokter ke praktik mandiri. Isi kurikulum di semua domain harus dikembangkan secara memadai untuk memungkinkan peserta didik pemenuhan capaian pembelajaran yang diharapkan dari kurikulum, agar dapat memberikan penanganan pasien atau layanan spesialisik yang aman pada program studi Spesialis Bedah Anak, serta dapat melanjutkan ke praktik mandiri dengan aman.

Struktur kurikulum bergantung pada prosedur Sertifikasi Kompetensi dan pengaturannya baik untuk dokter umum, maupun spesialis dan subspesialis. Oleh karena itu, program studi perlu mempertimbangkan:

- bagaimana kurikulum memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Sertifikat Kompetensi?
- bagaimana kurikulum telah dikonsultasikan kepada [kolegium](#)?
- apakah ada elemen kurikulum yang sama antar berbagai jalur pendidikan spesialisasi yang berbeda, misalnya, kurikulum umum dan kurikulum inti pada program spesialis?
- bagaimana pendidikan spesialis dan subspesialisasi diatur?
- sikap, pengetahuan, dan keterampilan, yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan spesifik dalam pemberian Sertifikat Kompetensi dan kualifikasi spesialis?
- unit/badan mana yang bertanggung jawab untuk mengembangkan kurikulum dan luarannya? Apa kewenangan unit/badan tersebut dalam menjalankan fungsinya?
- lembaga mana yang bertanggung jawab untuk pemberian Sertifikat Kompetensi dan bagaimana hubungannya dengan lembaga yang bertanggung jawab untuk mengembangkan, mendukung, mengimplementasikan, dan yang melakukan penjaminan mutu kurikulum?

2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

Program Studi Spesialis Bedah Anak menerapkan atau mengakui serangkaian metode dan pengalaman pembelajaran, termasuk pembelajaran mandiri dan kesempatan belajar diluar struktur, serta penyediaan supervisi dan pemberian umpan balik terhadap kinerja di tempat kerja, untuk memastikan bahwa peserta didik mencapai capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 2.4.1 Prinsip apa yang mendasari pemilihan metode dan pengalaman belajar yang ditetapkan dalam kurikulum? Bagaimana prinsip ini diperoleh? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki proses terstruktur dan prinsip-prinsip yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman belajar. • UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal termasuk pakar dalam menentukan metode dan pengalaman belajar program studi Spesialis Bedah Anak. |
| 2.4.2 Prinsip apa yang diterapkan untuk penjaminan mutu metode pembelajaran dan pengalaman belajar? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengadopsi prinsip-prinsip tertentu untuk memastikan penjaminan mutu metode dan pengalaman belajar. |
| 2.4.3 Bagaimana supervisi dan umpan balik direncanakan dan disampaikan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki pedoman untuk memastikan supervisi dan penyampaian umpan balik yang efektif bagi peserta didik. • Sesi supervisi disusun untuk memaksimalkan kesempatan bagi peserta didik untuk menerima umpan balik yang tepat waktu dan konstruktif tentang keterampilan klinis peserta didik. |
| 2.4.4 Dalam hal apa metode dan pengalaman pembelajaran sesuai dengan ruang lingkup, layanan, sumber daya, dan kearifan lokal? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menyediakan metode dan pengalaman belajar bagi peserta didik yang sesuai dengan ruang lingkup, layanan, sumber daya, dan kearifan lokal. • UPPS/PS memastikan bahwa kegiatan pembelajaran relevan dan responsif terhadap tantangan dan peluang unik yang ada dalam ruang kearifan lokal. |
| 2.4.5 Bagaimana metode dan pengalaman pembelajaran dimonitor dan dievaluasi untuk memastikan kesesuaian dan efektivitasnya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki mekanisme untuk mengevaluasi kesesuaian dan efektivitas berbagai metode dan pengalaman belajar yang digunakan dalam kurikulum. • Data penilaian, seperti hasil kinerja peserta didik dan penilaian kompetensi, memiliki peran dalam penentuan efektivitas metode dan pengalaman belajar. |

Panduan untuk Asesor

Metode dan pengalaman belajar meliputi teknik belajar-mengajar yang dirancang untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan dan metode yang mendukung peserta didik dalam pembelajaran mandiri dan kesempatan belajar diluar struktur kurikulum, serta penyediaan supervisi, pendampingan, dan pemberian umpan balik yang tepat waktu.

Pengalaman tersebut dapat bersifat formal atau informal, berbasis kelompok, atau individu, dan dapat terjadi di dalam institusi pendidikan, dalam organisasi pendidikan, di masyarakat, atau di instansi pelayanan kesehatan sekunder dan tersier. Pilihan dan pengaturan pengalaman pembelajaran ditentukan oleh kurikulum, layanan kesehatan setempat, dan isu budaya dalam pendidikan, serta sumber daya manusia dan material yang tersedia.

Metode pembelajaran virtual (digital, jarak jauh, atau *e-learning*) dan simulasi yang dirancang dan didukung dengan baik dapat dipertimbangkan, dipresentasikan, dan dipertahankan sebagai pendekatan pembelajaran pada program studi Spesialis Bedah Anak untuk melengkapi dan menyesuaikan kondisi yang tepat, termasuk dalam keadaan darurat di masyarakat.

2.5 Keselamatan Pasien

UPPS/PS/RS telah menerapkan sistem peningkatan mutu yang mengatasi isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik dan keselamatan pasien di lingkungan program studi Spesialis Bedah Anak.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 2.5.1 Bagaimana UPPS/PS/RS mendefinisikan dan mengomunikasikan isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS memiliki pedoman untuk mendefinisikan dan mengelola isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik dan keselamatan pasien.• UPPS/PS/RS melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal terkait dalam menerima pengaduan mengenai isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik dan keselamatan pasien serta tanggapan terhadap laporan ini. |
| 2.5.2 Siapa pihak yang bertanggung jawab untuk memantau isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik dan keselamatan pasien pada tingkat manajemen program dan dalam wahana praktik dan layanan kesehatan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS memiliki individu atau badan yang bertanggung jawab untuk memantau isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik dan keselamatan pasien di tingkat manajemen program studi.• UPPS/PS/RS memiliki mekanisme untuk memantau isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik dan keselamatan pasien di wahana praktik/rumah sakit. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki pedoman dan perilaku (<i>code of Conduct</i>) sesuai dengan institusi pelayanan kesehatan dan kode etik kedokteran. • UPPS/PS/RS melibatkan petugas pelayanan kesehatan untuk memantau isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik dan keselamatan pasien. |
| 2.5.3 Bagaimana risiko terhadap keselamatan pasien ditinjau, diidentifikasi, dicatat, dan dilaporkan secara berkala? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki mekanisme untuk meninjau dan mengidentifikasi risiko keselamatan pasien secara berkala. • UPPS/PS/RS memiliki prosedur yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan risiko keselamatan pasien yang teridentifikasi. • UPPS/PS/RS memiliki individu atau badan yang bertanggung jawab untuk memastikan peninjauan menyeluruh dan pelaporan risiko terhadap keselamatan pasien di dalam program studi. |
| 2.5.4 Bagaimana risiko dimitigasi dan ditangani? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS menangani dan memitigasi risiko yang teridentifikasi dan pihak yang bertanggung jawab untuk mengawasi proses mitigasi risiko. • UPPS/PS/RS memiliki prosedur yang diterapkan untuk mencegah terjadinya risiko serupa di masa mendatang. |
| 2.5.5 Dokumen apa yang disimpan mengenai tindakan untuk menghindari masalah dilema etik dan medikolegal peserta didik dan memastikan keselamatan pasien serta langkah-langkah yang diambil ketika risiko teridentifikasi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS menyimpan dokumen terkait mengenai langkah-langkah untuk mencegah isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik dan memastikan keselamatan pasien. • UPPS/PS/RS mengidentifikasi risiko yang didokumentasikan dan dicatat di dalam wahana praktik. • UPPS/PS/RS memiliki proses terstruktur yang diambil ketika risiko terkait masalah dilema etik dan medikolegal peserta didik |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | atau keselamatan pasien teridentifikasi, dan mendokumentasikannya. |
| 2.5.6 Bagaimana lembaga terkait diberitahu tentang masalah dan risiko keselamatan pasien? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memberitahukan kepada badan yang relevan tentang masalah dan risiko keselamatan pasien. • UPPS/PS/RS memiliki individu atau badan yang bertanggung jawab untuk mengomunikasikan masalah dan risiko keselamatan pasien kepada badan terkait. • UPPS/PS/RS memiliki prosedur untuk memastikan komunikasi dengan para pemangku kepentingan terkait mengenai masalah dan risiko keselamatan pasien dilakukan secara tepat waktu dan efektif. |

Panduan untuk Asesor

Menetapkan bagaimana tanggung jawab atas isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik dan keselamatan pasien diambil di tingkat manajemen dan di lingkungan pendidikan spesialis.

Mengidentifikasi risiko terhadap keselamatan pasien di lingkungan pendidikan spesialis.

Mengidentifikasi risiko keselamatan pasien yang berasal dari isu dilema etik dan aspek medikolegal peserta didik.

Mengidentifikasi mekanisme pengawasan oleh dosen/staf akademik.

Tunjukkan bagaimana risiko dimitigasi dan ditangani.

Dokumen pendukung:

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

- Risalah rapat komite kurikulum untuk merumuskan capaian pembelajaran mata kuliah (termasuk pengetahuan, keterampilan, dan perilaku) berdasarkan visi, misi, dan unggulan program studi, serta prioritas permasalahan kesehatan. Hasil dapat diukur dengan menggunakan penilaian yang tepat.
- Buku kurikulum (organisasi kurikulum: asas, isi, urutan), capaian pembelajaran lulusan, metode pendidikan, sistem penilaian.
- Modul dan *log book*.
- Panduan rotasi/kepaniteraan klinik.
- Daftar departemen klinis untuk penempatan peserta didik.
- Daftar rumah sakit pendidikan dan rumah sakit afiliasi.

- Risalah rapat komite kurikulum tentang metode pendidikan.
- Karya dan/atau tugas peserta didik.
- Dokumen revisi strategi pembelajaran.
- Daftar topik penelitian dan pembimbing .
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam strategi keselamatan pasien.
- Pedoman pelaksanaan *root cause analysis* (RCA).
- Kebijakan dan prosedur mitigasi kasus risiko.
- Kebijakan dan SOP tentang keselamatan pasien.

Kriteria 3. Penilaian

3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian

UPPS/PS Spesialis Bedah Anak mempunyai sistem penilaian yang dipetakan pada proses dan capaian pembelajaran. Hal ini untuk memastikan bahwa berbagai penilaian terkoordinasi, selaras dengan capaian pembelajaran; sistem ini menggabungkan pengamatan terhadap peserta didik dalam penyediaan pelayanan klinis, laboratorium, atau kesehatan masyarakat untuk tujuan penilaian formatif dan sumatif; dan sistem ini dikomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 3.1.1 Bagaimana sistem penilaian dapat memetakan proses dan capaian pembelajaran lulusan peserta didik? | <ul style="list-style-type: none">• Koordinator dan tim institusi memetakan proses penilaian selama masa studi secara rinci. |
| 3.1.2 Jelaskan jenis penilaian yang digunakan untuk capaian pembelajaran lulusan dalam setiap tahap selama proses pendidikan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menerapkan metode penilaian khusus untuk setiap capaian pembelajaran lulusan yang ditentukan.• UPPS/PS memastikan bahwa metode penilaian tersebut memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya pada pendidikan. |
| 3.1.3 Bagaimana keputusan dibuat mengenai jumlah, waktu, dan persentase dalam penilaian baik formatif maupun sumatif? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk menentukan jumlah, waktu, dan persentase penilaian untuk memastikan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.• UPPS/PS memutuskan penilaian mana yang bersifat formatif atau sumatif sesuai dengan proses dan capaian pembelajaran lulusan.• UPPS/PS memastikan bahwa dosen/staf akademik dan peserta didik mendapat informasi yang memadai tentang jumlah, waktu, dan persentase dalam penilaian baik formatif maupun sumatif. |
| 3.1.4 Bagaimana penilaian diintegrasikan untuk memastikan bahwa peserta didik memenuhi capaian pembelajaran lulusan sesuai kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS mengintegrasikan dan mengkoordinasikan penilaian di seluruh tahapan capaian pembelajaran lulusan dan kurikulum.• UPPS/PS mengembangkan cetak biru (<i>blueprint</i>) penilaian selama proses studi dan mengevaluasinya. |

Panduan untuk Asesor

Kebijakan penilaian dengan sistem yang memandu dan mendukung pelaksanaannya akan membutuhkan penggunaan berbagai metode formatif dan sumatif yang akan berkontribusi pada pencapaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan klinis, atau layanan kesehatan di komunitas serta perilaku yang diperlukan sebagai peserta didik dan sebagai dokter mandiri di kemudian hari. Kebijakan dan sistem tersebut harus responsif terhadap organisasi, visi, dan misi Program Studi Spesialis Bedah Anak, capaian pembelajaran lulusan, sumber daya yang tersedia, dan relevan.

3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif)

Sistem penilaian secara teratur mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan peserta didik dan memberikan umpan balik yang dapat ditindaklanjuti. Pemberian umpan balik tersebut disertai dengan bimbingan yang mengarahkan peserta didik pada sumber daya dan pengalaman pendidikan, sehingga menjamin kesempatan untuk belajar.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 3.2.1 Bagaimana peserta didik dinilai untuk meningkatkan capaian pembelajarannya? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memetakan jenis dan jumlah yang standar dari penilaian formatif selama proses studi.• UPPS/PS menggunakan metode yang tepat untuk melakukan penilaian formatif. |
| 3.2.2 Umpan balik apa yang diberikan kepada peserta didik berdasarkan penilaian formatif? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memberikan umpan balik yang tepat waktu dan konstruktif bagi peserta didik berdasarkan hasil penilaian di seluruh kurikulum. |
| 3.2.3 Bagaimana menentukan kriteria peserta didik yang membutuhkan dukungan tambahan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menggunakan metode penilaian yang tepat untuk mengidentifikasi kriteria peserta didik yang memerlukan dukungan tambahan di area tertentu dalam pembelajaran mereka.• UPPS/PS melakukan penilaian dalam jumlah yang cukup untuk mendeteksi masalah dalam kinerja peserta didik yang memerlukan dukungan tambahan. |
| 3.2.4 Sistem dukungan apa yang ditawarkan kepada peserta didik yang teridentifikasi sesuai kriteria yang membutuhkan dukungan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memberikan dukungan tambahan kepada peserta didik yang membutuhkan dukungan tambahan.• UPPS/PS memiliki proses terstruktur untuk memberikan remediasi atau dukungan tambahan kepada peserta didik yang |

| | |
|--|--|
| | teridentifikasi membutuhkan dukungan selama pembelajaran mereka. |
|--|--|

Panduan untuk Asesor

Umpan balik adalah salah satu pendorong terbesar pencapaian pembelajaran. Peserta didik perlu dinilai sejak dini dan secara teratur sepanjang program untuk memberikan umpan balik yang dapat memandu pembelajaran mereka. Hal ini mencakup identifikasi dini peserta didik yang berkinerja kurang baik dan menentukan tindakan perbaikan.

3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan (Penilaian Sumatif)

Sistem penilaian menginformasikan keputusan tentang kemajuan dan kelulusan. Penilaian sumatif yang digunakan sebagai bagian dari sistem ini dirancang dengan baik, memberikan hasil yang andal dan valid, serta sesuai untuk mengukur capaian pembelajaran.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 3.3.1 Bagaimana rencana isi penilaian dikembangkan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki proses yang terstruktur untuk mengembangkan cetak biru (<i>blueprint</i>) ujian. • UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal terkait untuk mengembangkan cetak biru (<i>blueprint</i>) ujian. |
| 3.3.2 Bagaimana keputusan kelulusan dibuat untuk penilaian sumatif? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki proses terstruktur untuk menentukan standar kelulusan untuk penilaian sumatif. |
| 3.3.3 Mekanisme banding apa yang diterapkan terhadap hasil penilaian bagi peserta didik? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki kebijakan/sistem mengenai mekanisme banding atas hasil penilaian. • UPPS/PS memastikan bahwa peserta didik mendapat informasi yang memadai tentang mekanisme banding. • UPPS/PS memiliki mekanisme untuk menyelesaikan ketidaksesuaian nilai antara peserta didik dan program studi. |
| 3.3.4 Informasi apa yang diberikan kepada peserta didik dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, dan kualitas penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memastikan validitas dan reliabilitas program penilaian/asesmen. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS mengomunikasikan isi, metode, dan kualitas penilaian/asesmen kepada peserta didik dan pemangku kepentingan lainnya. |
| 3.3.5 Bagaimana penilaian digunakan untuk memandu dan menentukan kemajuan peserta didik di antara tahapan pembelajaran yang berurutan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS menetapkan perkembangan peserta didik pada setiap tahap berdasarkan penilaian/asesmen. UPPS/PS menggunakan hasil penilaian/asesmen untuk memandu dan menilai perkembangan peserta didik di seluruh tahapan program studi. UPPS/PS memberikan umpan balik kepada peserta didik mengenai perkembangan mereka di seluruh tahapan. |

Panduan untuk Asesor

Penilaian terhadap proses pengambilan keputusan sangat penting untuk akuntabilitas dan perlindungan pasien serta masyarakat. Penilaian ini harus adil bagi peserta didik dan sebagai sebuah sistem penilaian, penilaian ini harus memastikan semua aspek kompetensi. Untuk mencapai tujuan ini, peserta didik harus memenuhi standar kualitas.

3.4 Penjaminan Mutu Penilaian

Terdapat mekanisme untuk menjamin kualitas penilaian di semua lokasi dan dengan penilai yang berbeda. Data penilaian berkontribusi pada peningkatan kinerja dosen/staf akademik, tenaga kependidikan, pembelajaran, dan institusi. Sistem penilaian memperhatikan masalah keselamatan pasien dan peningkatan kemandirian peserta didik.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 3.4.1 Siapa yang bertanggung jawab merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS merencanakan dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk sistem penilaian/asesmen. UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan terkait dalam perencanaan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu untuk penilaian/asesmen. |
| 3.4.2 Langkah penjaminan mutu apa yang direncanakan dan dilaksanakan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah penjaminan mutu. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 3.4.3 Bagaimana sistem penjaminan mutu memastikan penerapan penilaian yang konsisten di wahana praktik dengan penilai yang berbeda? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memastikan konsistensi penilaian/asesmen di berbagai wahana praktik. • UPPS/PS memastikan konsistensi penilaian di antara penilai yang berbeda. |
| 3.4.4 Bagaimana komentar/umpan balik dan pengalaman mengenai penilaian dikumpulkan dari peserta didik, dosen/staf akademik, dan pemangku kepentingan lainnya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki proses terstruktur untuk mengumpulkan komentar/umpan balik dan pengalaman tentang sistem penilaian/asesmen dari peserta didik, dosen/staf akademik, dan pemangku kepentingan lainnya. • UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memastikan bahwa komentar dan pengalaman tersebut dapat dipercaya. |
| 3.4.5 Bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki mekanisme untuk menganalisis asesmen individu untuk memastikan kualitasnya. • UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan terkait dalam mengembangkan dan menerapkan prosedur-prosedur tersebut. |
| 3.4.6 Bagaimana data dari penilaian digunakan untuk mengevaluasi program studi Spesialis Bedah Anak dalam praktiknya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum dalam praktiknya. • UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam proses ini. |
| 3.4.7 Bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu dievaluasi dan direvisi secara rutin? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki pedoman untuk mengevaluasi dan merevisi sistem penilaian/asesmen dan penilaian individu. • UPPS/PS mengevaluasi dan merevisi sistem penilaian/asesmen dan penilaian individu secara teratur. |

Panduan untuk Asesor

Penting bagi institusi untuk mengevaluasi penilaian/asesmen individualnya secara teratur, serta keseluruhan sistem penilaian/asesmen. Penting juga untuk menggunakan data penjaminan mutu dari penilaian/asesmen, serta umpan balik dari para pemangku kepentingan, untuk peningkatan mutu yang berkesinambungan pada setiap penilaian/asesmen, sistem penilaian/asesmen, implementasi sistem di wahana praktik yang berbeda dan dengan penilai yang berbeda, keselamatan pasien, UPPS, dan PS.

Dokumen pendukung:

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

- Dokumen peraturan penilaian, tim atau unit penilaian, dan prosedur penilaian.
- Cetak biru (*blueprint*) penilaian/asesmen.
- Buku log peserta didik, penilaian sebagai evaluasi peserta didik dan pemantauan kemajuan peserta didik dan umpan balik dosen/staf akademik (strategi mengajar dosen/staf akademik).
- Bank Soal dan contoh ujian.
- Contoh jawaban peserta didik.
- Kebijakan dan prosedur penilaian berbasis wahana praktik.
- Penilaian/asesmen dari penilaian berbasis wahana praktik.
- Penilaian/asesmen dari presentasi kasus.
- Dokumentasi umpan balik dari pembimbing (konsulen).
- Prosedur remediasi dan konseling.
- Algoritma sistem pendukung penilaian kinerja akademik peserta didik.
- Prosedur Mekanisme Banding.
- Dokumen sistem Penjaminan Mutu untuk penilaian/asesmen.
- Catatan risalah rapat dari pertemuan evaluasi.
- Data tentang capaian kompetensi umum dasar dan lanjut untuk masing-masing Spesialis Bedah Anak.

Kriteria 4. Peserta Didik

4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Peserta Didik Baru

UPPS/PS mempunyai kebijakan publik yang menetapkan tujuan, prinsip, kriteria, persyaratan, dan proses seleksi, penempatan, dan kemajuan tahapan pendidikan peserta didik, termasuk jumlah stase pendidikan Spesialis yang tersedia, dan proses pengunduran diri.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 4.1.1 Bagaimana menentukan keselarasan antara kebijakan seleksi, penempatan dan kemajuan tahapan pendidikan dengan visi dan misi UPPS dan PS Spesialis Bedah Anak? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menyelaraskan kebijakan seleksi dan pengembangan dengan visi dan misi institusi.• UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan terkait dalam menyusun kebijakan seleksi dan pengembangan.• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memastikan bahwa pelaksanaan kebijakan seleksi, penempatan, dan pengembangan bebas dari intervensi langsung dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan. |
| 4.1.2 Bagaimana agar kebijakan seleksi dan penerimaan peserta didik baru sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi dan/atau peraturan pemerintah? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menetapkan kebijakan seleksi dan penerimaan peserta didik baru sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi atau pemerintah.• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk menangani apabila kebijakan seleksi dan pengembangan tidak sesuai dengan persyaratan lembaga akreditasi atau pemerintah. |
| 4.1.3 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan peserta didik baru dengan kebutuhan tenaga dokter Spesialis Bedah Anak wilayah dan nasional? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menyesuaikan kebijakan seleksi dan pengembangan dengan kebutuhan tenaga dokter Spesialis Bedah Anak wilayah dan nasional.• UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mengembangkan proses ini. |
| 4.1.4 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan peserta didik baru dirancang agar bersifat adil dan objektif, sesuai dengan kebutuhan wilayah dan nasional? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki prosedur untuk merancang kebijakan seleksi dan pengembangan yang adil dan objektif.• UPPS/PS memilih peserta didik tanpa memandang latar belakang ekonomi dan |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | sosial berdasarkan kebijakan seleksi dan pengembangan. |
| 4.1.5 Bagaimana isu kesetaraan, inklusivitas, dan keberagaman ditangani? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki mekanisme untuk mengelola isu-isu kesetaraan, keadilan, inklusivitas, dan keberagaman. |
| 4.1.6 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan peserta didik baru disosialisasikan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS melakukan sosialisasi kebijakan seleksi dan penerimaan peserta didik baru kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal. |
| 4.1.7 Bagaimana kapasitas program studi Spesialis Bedah Anak diselaraskan dengan posisi karier yang tersedia bagi dokter baru yang berkualifikasi? Bagaimana keseimbangan antara permintaan dan kebutuhan dikelola? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS menentukan kapasitas peserta didik yang diterima dalam program program studi yang berdasarkan persyaratan nasional, kebutuhan profesi Spesialis Bedah Anak di tingkat wilayah dan nasional, serta menyeimbangkannya dengan sumber daya program. |
| 4.1.8 Bagaimana sistem seleksi dan penerimaan peserta didik baru, dikaji dan direvisi secara berkala? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memantau, mengevaluasi, dan merevisi sistem seleksi dan pengembangan secara reguler. UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam proses ini. |
| 4.1.9 Bagaimana UPPS/ PS mendanai proses seleksi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki anggaran untuk proses seleksi dari berbagai sumber. UPPS/PS mengelola anggaran untuk proses seleksi secara transparan dan akuntabel. |
| 4.1.10 Bagaimana proses yang adil dan wajar bagi peserta didik yang mengundurkan diri atau berhenti dari program studi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki pedoman untuk memberhentikan peserta didik dari program studi. UPPS/PS memiliki pedoman untuk peserta didik yang mengundurkan diri dari program studi. UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam prosedur ini. UPPS/PS melakukan sosialisasi peraturan akademik mengenai peserta didik yang |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--------------|--|
| | mengundurkan diri dan pemberhentian peserta didik. |

Panduan untuk Asesor

Jika prosedur seleksi dan pengembangan diatur oleh kebijakan nasional, jelaskan bagaimana keputusan yang adil dibuat tentang seleksi dan penempatan, dan bagaimana aturan ini diterapkan secara wilayah dan nasional.

Jika program studi Spesialis Bedah Anak menetapkan aspek-aspek kebijakan dan proses seleksi dan kemajuan tahapan pendidikan sendiri, jelaskan hubungan antara hal tersebut dengan pernyataan visi dan misi, persyaratan peraturan yang relevan.

Proses penerimaan peserta didik baru harus mencerminkan seleksi berdasarkan kualitas yang harus dimiliki oleh lulusan untuk melayani masyarakat, sesuai dengan yang disepakati dan dinyatakan secara eksplisit.

Isu-isu berikut ini penting dalam mengembangkan kebijakan:

- hubungan antara jumlah penerimaan peserta didik (termasuk penerimaan peserta didik internasional) dengan sumber daya, kapasitas, dan infrastruktur yang tersedia untuk melatih mereka secara memadai,
- prinsip-prinsip yang mendasari ketersediaan kuota dokter Spesialis Bedah Anak, serta jumlah aktual dan kebutuhan di daerah tersebut, kesetaraan, keadilan, inklusivitas, dan isu-isu keberagaman,
- kebijakan untuk pendaftaran ulang, penangguhan masuk, dan transfer dari program studi Spesialis Bedah Anak lainnya,
- kebijakan untuk pengembangan,
- prosedur untuk pengunduran diri secara sukarela dari program studi Spesialis Bedah Anak,
- proses yang adil dan wajar untuk pemberhentian dari program.

Jelaskan hubungan antara kapasitas program studi Spesialis Bedah Anak dengan jumlah posisi karier yang tersedia untuk lulusan Spesialis Bedah Anak.

Pertimbangkan hal-hal berikut ini untuk proses seleksi, penempatan, dan pengembangan yang adil:

- persyaratan untuk seleksi,
- tahapan dalam proses seleksi,
- tahapan dalam penempatan pendaftar yang berhasil pada program studi Spesialis Bedah Anak,
- mekanisme untuk penerimaan,
- mengidentifikasi pendanaan untuk proses seleksi,
- persyaratan untuk melanjutkan ke program studi Spesialis Bedah Anak,
- proses pengunduran diri secara sukarela.

4.2 Peningkatan Kinerja dan Penghentian Program

UPPS/PS mempunyai kebijakan yang dapat diakses untuk umum yang menetapkan proses dan peluang untuk peningkatan/perbaikan kinerja, proses banding, dan kondisi yang mengharuskan peserta didik untuk berhenti/keluar dari program.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.2.1 Bagaimana masalah kinerja akademik atau profesional peserta didik didefinisikan dan diidentifikasi, terutama pada tahap awal? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur yang memenuhi kriteria kinerja akademik atau profesional peserta didik.• UPPS/PS memiliki indikator yang dapat menunjukkan bahwa peserta didik mengalami tantangan dalam kinerja akademik atau profesional.• UPPS/PS menilai dan memantau kemajuan peserta didik untuk mendeteksi potensi masalah dalam kinerja akademik atau profesional mereka. |
| 4.2.2 Program peningkatan kinerja apa yang tersedia bagi peserta didik yang mengalami kesulitan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menerapkan langkah-langkah proaktif untuk mengurangi permasalahan kinerja akademik atau profesional dari peserta didik.• UPPS/PS memberikan intervensi untuk memecahkan masalah peserta didik untuk meningkatkan kinerja mereka. |
| 4.2.3 Bagaimana kriteria dan prosedur penghentian program untuk peserta didik? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menyusun kriteria penghentian program dan mengomunikasikannya kepada peserta didik.• UPPS/PS memiliki prosedur penghentian program secara jelas dan menerapkannya secara konsisten. |
| 4.2.4 Saran atau bimbingan karier apa yang ditawarkan kepada peserta didik yang mengalami penghentian program? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki program konsultasi tentang alternatif pilihan karier bagi peserta didik yang mengalami penghentian program. |
| 4.2.5 Bagaimana pengaturan untuk mengajukan banding terhadap keputusan tersebut? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki prosedur untuk mengajukan banding atas pemberhentian peserta didik. |

Panduan untuk Asesor

Terdapat proses untuk mengidentifikasi masalah dengan kinerja akademis atau profesional, terutama pada tahap awal dan didokumentasikan.

Apabila seorang peserta didik menunjukkan masalah dengan kinerja akademik atau profesional, UPPS menetapkan program peningkatan kinerja.

Jika seorang peserta didik tidak menunjukan perbaikan setelah dilakukan langkah-langkah dan dukungan peningkatan kinerja, UPPS/PS menetapkan proses yang adil untuk mewajibkan peserta didik meninggalkan program, dengan bimbingan karier yang sesuai.

UPPS/PS menawarkan nasihat atau bimbingan dan konseling kepada peserta didik yang diharuskan meninggalkan program jika tersedia.

Terdapat prosedur banding terkait dengan penilaian peningkatan kinerja, permohonan pengunduran diri, dan penghentian program di UPPS/PS.

4.3 Lulusan Kedokteran Internasional (Lulusan Luar Negeri)

UPPS/PS mempunyai kebijakan yang tersedia mengenai pengakuan kualifikasi, induksi dan dukungan bagi lulusan kedokteran internasional untuk mengikuti program pendidikan Spesialis dan menjamin adanya kesempatan yang adil.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.3.1 Apa saja proses dan prinsip yang ditetapkan agar gelar yang diperoleh di negara lain diakui dan dinilai setara atau dapat diterima? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS tersebut memiliki pedoman khusus untuk mengakui dan menilai penyetaraan dokter Spesialis Bedah Anak yang lulusan luar negeri.• UPPS/PS memiliki kriteria atau standar yang digunakan oleh pihak berwenang untuk mengevaluasi penyetaraan atau penerimaan gelar yang diperoleh di luar negeri dan menerapkannya secara konsisten. |
| 4.3.2 Bagaimana UPPS mengidentifikasi tantangan yang dihadapi lulusan dokter internasional terkait seleksi, persiapan, induksi, dan kemajuan tahapan pendidikan melalui program studi Spesialis Bedah Anak? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki indikator yang dapat menunjukkan seorang lulusan dokter internasional bidang Spesialis Bedah Anak mengalami kesulitan ataupun berhasil menghadapi tantangan dalam seleksi, persiapan, induksi, dan kemajuan tahapan pendidikan pada program studi Spesialis Bedah Anak. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 4.3.3 Kebijakan, program khusus, dan rencana implementasi apa yang ada untuk mengatasi setiap tantangan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki kebijakan, program khusus, dan rencana implementasi untuk menangani setiap tantangan tersebut. |
| 4.3.4 Proses apa yang diterapkan bagi lulusan dokter internasional untuk memberikan umpan balik mengenai program ini, masalah bersama yang perlu mendapatkan perhatian, dan memperoleh dukungan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS ini memiliki proses terstruktur yang memungkinkan lulusan dokter internasional untuk memberikan umpan balik dan menyampaikan masalah yang perlu mendapatkan perhatian bersama tentang program, serta memperoleh dukungan. |

Panduan untuk Asesor

Tersedia kebijakan mengenai pengakuan dan kesetaraan gelar dokter Spesialis Bedah Anak yang diperoleh di negara lain.

UPPS/PS mengidentifikasi tantangan yang dihadapi lulusan dokter internasional terkait seleksi, persiapan, induksi/adaptasi, dan kemajuan tahapan pendidikan melalui program studi Spesialis Bedah Anak.

Terdapat kebijakan dan rencana implementasi untuk mengatasi setiap tantangan dan didokumentasikan.

Terdapat proses bagi lulusan dokter internasional untuk memberikan umpan balik tentang program ini, masalah bersama yang perlu mendapatkan perhatian, dan akses terhadap dukungan.

4.4 Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik

Menyadari bahwa pembelajaran utama melalui penanganan pasien, UPPS/PS memiliki program yang jelas dan merinci mengenai keseluruhan beban kerja dan jam kerja, untuk menyeimbangkan tanggung jawab dan komitmen pendidikan dalam melakukan pelayanan, serta pengaturan pengawasan yang memadai, ketepatan waktu masa studi, termasuk persiapan ujian profesi bagi peserta didik.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.4.1 Bagaimana beban kerja dan jam kerja dihitung dan ditentukan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS mendefinisikan dan menghitung beban kerja dan jam kerja yang sesuai untuk program pendidikan spesialis. |
| 4.4.2 Bagaimana rencana kerja untuk melakukan pelayanan, pendidikan, dan pembelajaran ditetapkan, disosialisasikan, dan dilaksanakan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki proses terstruktur untuk mengembangkan rencana kerja untuk melakukan pelayanan, pendidikan, dan belajar. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengomunikasikan dan melakukan sosialisasi rencana kerja kepada para pemangku kepentingan yang relevan. • UPPS/PS memiliki sistem yang digunakan untuk menegakkan, memantau, dan mengevaluasi kepatuhan terhadap rencana kerja untuk melakukan pelayanan, pendidikan, dan belajar. |
| 4.4.3 Panduan apa yang diberikan mengenai jumlah jam kerja (<i>working hours</i>) minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan cuti? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki tolok ukur yang digunakan untuk menghitung beban kerja dan jam kerja untuk program pendidikan spesialis. |
| 4.4.4 Panduan apa yang diberikan mengenai beban kerja dan tanggung jawab klinis? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengembangkan panduan untuk beban kerja dan tanggung jawab klinis yang sesuai untuk setiap tahap pendidikan selama masa studi. • UPPS/PS mengomunikasikan beban kerja dan tanggung jawab klinis kepada peserta didik • UPPS/PS memiliki sumber daya atau sistem pendukung yang tersedia untuk membantu peserta didik dalam mengelola dan memprioritaskan beban kerja mereka secara efektif. |
| 4.4.5 Pengaturan apa yang ada untuk persiapan dan uji kompetensi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengatur persiapan ujian untuk memenuhi tujuan pembelajaran peserta didik dan menyediakan sumber daya atau layanan pendukung untuk membantu persiapan. |

Panduan untuk Asesor

Memberikan deskripsi kegiatan, termasuk tanggung jawab pelayanan, pendidikan, supervisi dan waktu belajar.

Memberikan panduan tentang jumlah jam kerja minimum dan maksimum yang diperlukan, termasuk pengaturan cuti, beban kerja, dan tanggung jawab.

Memberikan panduan tentang pengaturan persiapan dan pelaksanaan uji kompetensi.

4.5 Keselamatan Peserta Didik

UPPS/PS/RS telah memperjelas upaya perlindungan hukum peserta didik dalam kaitannya dengan pelayanan pasien dan telah menerapkan sistem peningkatan mutu yang mengatasi permasalahan keselamatan fisik dan psikis peserta didik di lingkungan program studi Spesialis Bedah Anak.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.5.1 Apa upaya perlindungan hukum peserta didik sehubungan dengan tanggung jawab penanganan pasien? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS telah mengidentifikasi upaya perlindungan hukum peserta didik dalam hal tanggung jawab mereka terhadap penanganan pasien, termasuk keselamatan fisik dan psikologis peserta didik, dan mendokumentasikannya.• Peserta didik memiliki kewenangan klinis dan penugasan klinis berdasarkan tahapan pendidikan yang telah dijalannya.• UPPS/PS memberikan pelatihan dan pendidikan serta memberikan informasi kepada para peserta didik mengenai hak-hak dan tanggung jawab hukum mereka terhadap penanganan pasien. |
| 4.5.2 Bagaimana keselamatan secara fisik dan psikis peserta didik ditentukan oleh UPPS/PS/RS? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS memiliki kebijakan dan sistem pendukung yang digunakan untuk menangani kesejahteraan fisik dan psikis peserta didik, termasuk prosedur untuk mengurangi stres, kejenuhan, dan perundungan.• UPPS/PS/RS mengomunikasikan kepada peserta didik tentang sumber daya untuk keselamatan fisik dan psikis peserta didik dan memastikan dapat dijangkau.• UPPS/PS/RS menilai dan menanggapi potensi risiko terhadap keselamatan peserta didik dan mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan upaya keselamatan berdasarkan umpan balik dan analisis data. |
| 4.5.3 Siapa pihak yang bertanggung jawab atas keselamatan peserta didik di tingkat program studi dan di dalam lokasi serta lingkungan program studi Spesialis Bedah Anak? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS menentukan individu atau kelompok yang bertanggung jawab untuk mengawasi keselamatan peserta didik.• UPPS/PS/RS menetapkan peran dan tanggung jawab khusus bagi unit tersebut untuk menetapkan protokol dan menangani masalah keselamatan di tingkat manajemen program studi dan di dalam lingkungan pendidikan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 4.5.4 Bagaimana risiko terhadap keselamatan peserta didik diidentifikasi, dicatat, dan dilaporkan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki proses terstruktur untuk mengidentifikasi, mencatat, dan melaporkan potensi risiko terhadap keselamatan peserta didik. • UPPS/PS/RS memiliki mekanisme bagi peserta didik untuk melaporkan masalah atau insiden keselamatan, termasuk bagaimana laporan ini didokumentasikan, diselidiki, dan ditindaklanjuti untuk memastikan tindakan yang tepat diambil. • UPPS/PS/RS memiliki mekanisme untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan dan pengelolaan risiko terhadap keselamatan peserta didik. |
| 4.5.5 Bagaimana risiko dimitigasi dan ditangani? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki proses terstruktur untuk mengelola jika ada masalah dengan keselamatan peserta didik. • UPPS/PS/RS memiliki mekanisme untuk memberikan perlindungan hukum pada tuntutan. |
| 4.5.6 Dokumen apa yang disimpan mengenai tindakan untuk memastikan keselamatan peserta didik dan langkah-langkah yang diambil ketika risiko teridentifikasi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki dokumen khusus mengenai prosedur yang diterapkan untuk memastikan keselamatan peserta didik dalam program pendidikan. • UPPS/PS/RS memiliki identifikasi risiko terhadap keselamatan peserta didik, serta langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi risiko tersebut, termasuk dokumentasi penilaian risiko, strategi mitigasi, dan laporan insiden. |

Panduan untuk Asesor

Menetapkan definisi keamanan fisik dan psikis bagi peserta didik.

Menetapkan upaya perlindungan hukum peserta didik dan tanggung jawabnya atas penanganan pasien.

Menetapkan bagaimana tanggung jawab atas keselamatan peserta didik diambil di tingkat manajemen program studi dan di lingkungan pendidikan.

Mengidentifikasi risiko terhadap keselamatan peserta didik di lingkungan pendidikan.

Tunjukkan bagaimana risiko terhadap keselamatan peserta didik dimitigasi, ditangani, dan dipantau.

4.6 Remunerasi/Jasa/Upah Layanan

UPPS/PS/RS/sumber lain mempunyai kebijakan yang diterbitkan dan ditinjau secara berkala mengenai remunerasi/jasa/upah layanan kepada peserta didik atas layanan yang diberikan, dan biaya pemeriksaan Dokter Spesialis Bedah Anak.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 4.6.1 Apakah UPPS/PS/RS/sumber lain memiliki perhitungan dalam menjamin remunerasi/jasa/upah layanan medis minimum yang layak bagi peserta didik? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS/sumber lain menghitung dan menyesuaikan remunerasi/jasa/upah layanan medis minimum yang layak bagi peserta didik.• UPPS/PS/RS/sumber lain memastikan bahwa peserta didik menerima remunerasi/jasa/upah layanan medis minimum yang layak bagi peserta didik. |
| 4.6.2 Berapa skala remunerasi/jasa/upah layanan medis untuk layanan dan jasa pemeriksaan pasien? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS/sumber lain merumuskan skala remunerasi/jasa/upah layanan medis bagi peserta didik untuk layanan dan jasa pemeriksaan pasien.• UPPS/PS/RS/sumber lain mempertimbangkan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi besaran remunerasi/jasa/upah layanan medis untuk peran dan tingkat tanggung jawab yang berbeda. |
| 4.6.3 Bagaimana mekanisme sosialisasi penentuan remunerasi/jasa/upah layanan medis untuk layanan dan jasa pemeriksaan pasien oleh peserta didik? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS/sumber lain menyediakan informasi tentang remunerasi/jasa/upah layanan medis untuk pelayanan dan jasa pemeriksaan pasien oleh peserta didik. |
| 4.6.4 Bagaimana mekanisme kebijakan remunerasi/jasa/upah layanan medis untuk layanan dan jasa pemeriksaan pasien oleh peserta didik ditinjau dan diperbarui? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS/sumber lain memiliki prosedur untuk meninjau dan memperbarui remunerasi/jasa/upah layanan medis untuk layanan dan jasa pemeriksaan pasien oleh peserta didik. |

Panduan untuk Asesor

Dalam kaitannya dengan keamanan finansial, hal ini dipertimbangkan bagaimana remunerasi/jasa/upah layanan medis untuk peserta didik mencakup pendidikan, penelitian, dan biaya hidup untuk menjadi dokter Spesialis Bedah Anak.

Pertimbangkan bagaimana biaya pendidikan pada program studi Spesialis Bedah Anak dapat ditanggung oleh pihak lain. Jika peserta didik menangani pasien, atau memberikan layanan lain, pastikan peserta didik mendapat remunerasi/jasa/upah layanan medis.

Peserta didik, pemberi kerja, dan unit yang bertanggung jawab untuk mengatur layanan dan pemeriksaan pasien oleh peserta didik akan mendapat manfaat dari informasi yang jelas mengenai remunerasi/jasa/upah layanan medis untuk pemeriksaan dan penanganan pasien oleh peserta didik, serta mekanisme untuk menutupi biaya lain yang belum diperhitungkan.

UPPS/PS/RS/sumber lain dapat mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk pembuatan kebijakan di tingkat yang lebih tinggi atau menegosiasikan keputusan ini dengan semua pihak yang berkepentingan.

Kebijakan dan informasi ini perlu ditinjau dan diperbarui seiring dengan perubahan kondisi ekonomi yang lebih luas.

4.7 Konseling dan Dukungan Peserta Didik

UPPS/PS memberikan peserta didik layanan dukungan yang dapat diakses dan bersifat rahasia mengenai:

- a. kesehatan jasmani,
- b. kesehatan mental, termasuk kelelahan,
- c. menghindari perundungan,
- d. resolusi konflik,
- e. kinerja profesional,
- f. mengelola keuangan,
- g. dukungan hukum,
- h. pengembangan karier.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 4.7.1 Bagaimana memastikan dukungan profesional dan pribadi serta layanan konseling berkeadilan dan konsisten sesuai dengan kebutuhan peserta didik? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS ini menyediakan dukungan yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik, seperti akses ke layanan kesehatan, asuransi kesehatan dan disabilitas, program konseling/kesejahteraan pribadi, minat dan pengembangan bakat peserta didik, dan lain-lain. |
| 4.7.2 Bagaimana layanan disediakan untuk: | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS ini menyediakan dan meninjau kebutuhan untuk: |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) mengembangkan keterampilan profesional, b) menangani disabilitas, c) menghindari perundungan, d) mendukung kesehatan jasmani dan mental, e) kesejahteraan pribadi, f) mengelola keuangan, g) dukungan hukum, h) rencana karier? | <ul style="list-style-type: none"> a) mengembangkan keterampilan profesional, b) menangani disabilitas, c) menghindari perundungan, d) mendukung kesehatan jasmani dan mental, e) kesejahteraan pribadi, f) mengelola keuangan, g) dukungan hukum, h) rencana karier untuk para peserta didik. |
| 4.7.3 Informasi apa yang diberikan mengenai jumlah dan distribusi penempatan dokter Spesialis Bedah Anak setelah menyelesaikan pendidikan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS ini menyediakan informasi mengenai kuota dokter Spesialis Bedah Anak yang tersedia dan posisi untuk dokter yang telah terlatih. • UPPS/PS menentukan distribusi dan posisi di berbagai lokasi geografis. |
| 4.7.4 Bagaimana layanan dukungan dan informasi direkomendasikan dan dikomunikasikan kepada peserta didik dan dosen/staf akademik? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memastikan bahwa dukungan yang direkomendasikan dan layanan informasi dapat diakses. • UPPS/PS memiliki mekanisme untuk mengatasi hambatan dalam partisipasi atau keterlibatan di antara peserta didik dan dosen/staf akademik. |
| 4.7.5 Pengaturan apa yang diterapkan untuk layanan peserta didik di tempat kerja, termasuk ketersediaan makanan dan minuman, dan fasilitas penunjang? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS menyediakan makanan dan minuman serta fasilitas penunjang yang memadai bagi peserta didik di tempat kerja, termasuk aksesibilitas, kebersihan, dan pertimbangan privasi. |
| 4.7.6 Bagaimana UPPS/PS/RS memastikan peserta didik terhindar dari perundungan dari dosen/staf akademik, tenaga kependidikan, teman sejawat, manajer, tenaga kesehatan lain, pasien, atau keluarga pasien? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki kebijakan untuk mencegah perundungan terhadap peserta didik dari dosen/staf akademik, tenaga kependidikan, teman sejawat, manajer, tenaga kesehatan lain, pasien, atau keluarga pasien. • UPPS/PS/RS memiliki unit/badan dan mekanisme yang menjamin tidak terjadi perundungan dan sosialisasinya kepada semua pemangku kepentingan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki program pembinaan bagi peserta didik yang mengalami perundungan. |
| 4.7.7 Apa perlindungan hukum atau kompensasi yang tersedia bagi peserta didik jika terjadi kejadian yang tidak diinginkan atau tuntutan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS/RS memiliki mekanisme untuk memberikan perlindungan hukum atau kompensasi bagi peserta didik jika terjadi kejadian yang tidak diinginkan atau tuntutan untuk memastikan perlindungan dan representasi peserta didik. |
| 4.7.8 Proses apa yang tersedia untuk penyelesaian konflik antara peserta didik dan dosen/staf akademik, serta dengan orang lain? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS/RS memfasilitasi penyelesaian konflik antara peserta didik dan dosen/staf akademik atau orang lain. UPPS/PS/RS memiliki prosedur untuk mediasi dan penyelesaian sengketa. UPPS/PS/RS membantu peserta didik yang mengalami konflik dengan dosen/staf akademik atau orang lain, termasuk akses ke layanan konseling, dukungan teman sebaya, atau mediasi pihak ketiga. |
| 4.7.9 Bagaimana organisasi peserta didik bekerjasama dengan UPPS/PS/RS dalam mengembangkan dan melaksanakan layanan tersebut? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS/RS memastikan bahwa peserta didik dan pengurus organisasi peserta didik dilibatkan dalam pengembangan dan pelaksanaan layanan. UPPS/PS/RS melibatkan organisasi peserta didik dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan untuk layanan dukungan. UPPS/PS/RS memonitor dan mengevaluasi efektivitas layanan dan melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan pengalaman peserta didik. |
| 4.7.10 Bagaimana kesesuaian layanan secara prosedural dan budaya? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS menyediakan layanan bagi peserta didik berdasarkan kebutuhan keberagaman peserta didik, serta memenuhi kebutuhan budaya lokal/nasional. UPPS/PS menyediakan sumber daya yang memadai untuk memastikan layanan sesuai dengan prosedur dan kearifan lokal. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 4.7.11 Bagaimana kelayakan layanan dipertimbangkan, dari segi sumber daya manusia, keuangan, dan sarpras? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki mekanisme untuk memastikan bahwa layanan ini layak dalam hal sumber daya manusia, keuangan, dan sarpras. |
| 4.7.12 Bagaimana layanan kesehatan dan kesejahteraan peserta didik ditinjau secara berkala dengan perwakilan peserta didik untuk memastikan relevansi, aksesibilitas, dan kerahasiaan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki prosedur terstruktur untuk mengevaluasi relevansi, aksesibilitas, dan kerahasiaan layanan ini melalui berbagai metode, seperti survei, pengaduan, kelompok perwakilan. • UPPS/PS/RS mengakomodasi perubahan yang sesuai jika diperlukan. |

Panduan untuk Asesor

Peserta didik mungkin memerlukan dukungan dalam mengembangkan keterampilan profesional, dalam mengelola disabilitas, dalam kesehatan jasmani dan mental serta kesejahteraan pribadi, dalam mengelola keuangan, dan dalam perencanaan karier. Pertimbangkan dukungan apa yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan individual ini.

Perencanaan karier akan membutuhkan informasi mengenai jumlah dan distribusi jabatan untuk dokter Spesialis Bedah Anak dan jabatan konsultan untuk dokter spesialis yang terlatih.

Pertimbangkan layanan dukungan darurat apa yang tersedia jika terjadi trauma atau krisis pribadi.

Pertimbangkan bagaimana cara menghindari peserta didik dari perlakuan kasar dosen/staf akademik, tenaga kependidikan, rekan sejawat, manajer, tenaga kesehatan lain, pasien, atau keluarga pasien.

Tetapkan proses untuk menyelesaikan konflik antara peserta didik dan dosen/staf akademik, atau antara peserta didik dengan orang lain.

Tentukan proses untuk mengidentifikasi peserta didik yang membutuhkan konseling dan dukungan profesional atau pribadi.

Tentukan dukungan atau perlindungan hukum apa yang tersedia bagi peserta didik jika terjadi kejadian yang merugikan atau tuntutan serta perundungan.

Pertimbangkan bagaimana layanan tersebut akan disosialisasikan, ditawarkan, dan diakses secara rahasia, jika perlu.

Pertimbangkan bagaimana mengembangkan layanan dukungan melalui konsultasi dengan peserta didik.

Memastikan pengaturan untuk layanan peserta didik di tempat kerja, termasuk ketersediaan makanan dan minuman, dan fasilitas pendukung lainnya.

Dokumen pendukung:

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

- Peraturan tentang kebijakan seleksi dan penerimaan peserta didik: penyesuaian dengan misi dan persyaratan akreditasi, dipublikasikan, ditinjau, dan direvisi.
- Jadwal dan beban kerja peserta didik secara keseluruhan.
- Buku catatan harian para peserta didik.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur pengawasan peserta didik.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur tentang dukungan peserta didik.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur tentang konseling peserta didik.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur terkait pencegahan perundungan terhadap peserta didik.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur tentang kesehatan dan kesejahteraan peserta didik.
- Staf pendukung, fasilitas, dan penyediaan dana untuk sistem pendukung peserta didik.
- Monitoring dan evaluasi kebijakan seleksi dan kemajuan tahap pendidikan.
- Monitoring dan evaluasi penerapan sistem pendukung peserta didik.

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

5.1 Kebijakan Penetapan Dosen/Staf Akademik

UPPS/PS menjamin ketersediaan jumlah dan kualifikasi dosen/staf akademik atau layanan yang diperlukan untuk menyelenggarakan program studi Spesialis Bedah Anak dan jumlah peserta didik serta wahana praktik.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 5.1.1 Bagaimana UPPS/PS memenuhi jumlah dan kualifikasi dosen/staf akademik atau layanan yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menetapkan jumlah dan karakteristik dosen/staf akademik yang dibutuhkan sesuai dengan pertimbangan kebutuhan.• UPPS/PS memantau dan meninjau beban kerja dosen/staf akademik. |
| 5.1.2 Bagaimana jumlah dan kualifikasi dosen/staf akademik atau layanan selaras dengan desain, metode penyampaian, dan penjaminan mutu program studi Spesialis Bedah Anak, termasuk supervisi dan umpan balik? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memastikan adanya keselarasan antara jumlah dan karakteristik dosen/staf akademik dengan rancangan, pelaksanaan, dan penjaminan mutu kurikulum.• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memastikan kecukupan jumlah dosen/staf akademik. |
| 5.1.3 Bagaimana dukungan dari profesi lain dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran di program studi Spesialis Bedah Anak? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS berkolaborasi dengan profesi lain dan tenaga kependidikan untuk memberikan dukungan pendidikan dan pengawasan.• UPPS/PS menawarkan kesempatan pelatihan atau pengembangan profesional untuk meningkatkan kemampuan profesi lain dan tenaga kependidikan untuk mendukung proses pembelajaran. |
| 5.1.4 Bagaimana perencanaan alokasi waktu dari dosen/staf akademik untuk kegiatan pembelajaran, penanganan dan pelayanan pasien, supervisi peserta didik, dan penelitian? Bagaimana hal ini didiskusikan dengan manajemen wahana praktik? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS mengembangkan rencana kerja dalam program untuk mengalokasikan waktu yang cukup untuk pembelajaran, penanganan atau pelayanan pasien, supervisi, dan penelitian.• UPPS/PS/RS mempertimbangkan faktor-faktor yang terkait dalam mendiskusikan alokasi waktu ini dengan pengaturan wahana praktik.• UPPS/PS/RS memiliki mekanisme untuk memastikan bahwa rencana kerja selaras dengan tujuan pembelajaran dalam kurikulum dan juga |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | memenuhi kebutuhan operasional manajemen wahana praktik. |
| 5.1.5 Bagaimana UPPS/PS/RS memastikan dosen/staf akademik dan tenaga kependidikan terhindar dari perundungan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki kebijakan untuk mencegah perundungan terhadap dosen/staf akademik dan tenaga kependidikan. • UPPS/PS/RS memiliki unit/badan dan mekanisme yang menjamin tidak terjadi perundungan dan sosialisasinya kepada semua pemangku kepentingan. • UPPS/PS/RS memiliki program bagi dosen/staf akademik dan tenaga kependidikan yang mungkin mengalami perundungan. |

Panduan untuk Asesor

Kebijakan pengembangan dosen/staf akademik atau layanan ditetapkan dengan mempertimbangkan:

- a. jumlah, tingkat, peran, dan kualifikasi dosen/staf akademik yang diperlukan untuk program studi Spesialis Bedah Anak yang direncanakan sesuai jumlah peserta didik,
- b. distribusi dosen/staf akademik berdasarkan kualifikasi dan pengalaman,
- c. keseimbangan tanggung jawab dosen/staf akademik untuk pembelajaran, penanganan atau pelayanan pasien, supervisi, dan penelitian,
- d. ketersediaan profesi lain, serta tenaga kependidikan untuk mendukung program studi Spesialis Bedah Anak dalam bidang pendidikan atau pengawasan,
- e. kebijakan pencegahan perundungan bagi dosen/staf akademik dan tenaga kependidikan.

Rencana kerja yang mengalokasikan waktu untuk pembelajaran, penanganan atau pelayanan pasien, supervisi, dan penelitian telah disepakati dengan manajemen wahana praktik.

5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen/Staf Akademik

UPPS/PS menetapkan, mengomunikasikan, dan memonitor kinerja dan perilaku yang diharapkan dari dosen/staf akademik.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 5.2.1 Informasi apa yang disediakan oleh UPPS/PS bagi dosen/staf akademik yang baru maupun yang lama, dan bagaimana informasi tersebut disediakan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS melakukan sosialisasi informasi mengenai tanggung jawab untuk pembelajaran, penelitian, dan layanan dosen/staf akademik yang baru maupun yang lama. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS melakukan sosialisasi ekspektasi kinerja dan kode etik kepada dosen/staf akademik yang baru maupun yang lama. |
| 5.2.2 Perilaku apa yang ditentukan dalam kode etik? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memberikan batasan perilaku dalam kode etik untuk dosen/staf akademik pada program studi Spesialis Bedah Anak. |
| 5.2.3 Program orientasi (termasuk pelatihan) dan informasi apa yang disediakan oleh UPPS/PS untuk dosen/staf akademik? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memberikan rincian kode etik dalam program orientasi dan informasi untuk dosen/staf akademik. |
| 5.2.4 Bagaimana peserta didik berkontribusi dalam memastikan kinerja dosen/staf akademik? Bagaimana keluhan, kebutuhan, dan rekomendasi dari peserta didik, dihimpun dan digunakan? | <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik secara aktif berkontribusi dalam evaluasi dan peningkatan kinerja dosen/staf akademik. UPPS/PS memiliki proses terstruktur untuk mengumpulkan dan memanfaatkan umpan balik dan observasi tentang kinerja dosen/staf akademik. |
| 5.2.5 Siapa yang bertanggung jawab atas kinerja dan perilaku dosen/staf akademik? Bagaimana tanggung jawab ini dilaksanakan? Bagaimana tindak lanjutnya untuk peningkatan kinerja? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki pedoman untuk memantau dan meninjau kinerja dan perilaku dosen/staf akademik untuk memastikan akuntabilitas dan ketidakberpihakan dalam proses ini. UPPS/PS menugaskan pemangku kepentingan terkait yang bertanggung jawab untuk memantau dan meninjau kinerja dan perilaku dosen/staf akademik. |

Panduan untuk Asesor

Mengembangkan pernyataan yang jelas yang menggambarkan tanggung jawab dosen/staf akademik dalam kaitannya dengan program studi Spesialis Bedah Anak.

Memiliki dan mengembangkan kode etik yang berkaitan dengan tanggung jawab tersebut, dengan menetapkan aturan dan harapan untuk memandu perilaku yang sesuai dalam peran tersebut.

Memastikan bahwa peserta didik dilibatkan dalam mengembangkan pernyataan dan kode etik tersebut, serta berkontribusi dalam pelaksanaannya, dan evaluasi yang berkelanjutan.

Mengembangkan proses pemantauan dan peningkatan kinerja untuk dosen/staf akademik.

5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik

UPPS/PS menerapkan kebijakan yang tegas mengenai pengembangan profesional berkelanjutan bagi dosen/staf akademik terkait dengan disiplin ilmu dan penelitian pada program studi Spesialis Bedah Anak serta peran pembimbingannya.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 5.3.1 Informasi apa yang diberikan UPPS/PS kepada dosen/staf akademik yang baru dan yang lama mengenai fasilitasi atau penyediaan pengembangan profesional berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki kebijakan tentang program pengembangan dan jenjang karier dosen/staf akademik. UPPS/PS memiliki peta jalan program pengembangan profesional dan jalur karier serta menyebarkannya bagi setiap dosen/staf akademik. UPPS/PS meninjau dan mengevaluasi program secara berkala. |
| 5.3.2 Bagaimana UPPS/PS menetapkan tanggung jawab administratif atas pelaksanaan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen/staf akademik? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memantau, mengevaluasi, dan meninjau program pengembangan keprofesian berkelanjutan dosen/staf akademik. |
| 5.3.3 Bagaimana UPPS/PS memastikan ketersediaan dana dan waktu untuk mendukung dosen/staf akademik dalam pengembangan profesional berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki kebijakan pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk dosen/staf akademik dan mengomunikasikannya kepada staf akademik. UPPS/PS mendukung dana dan waktu untuk staf akademik dalam pengembangan profesional berkelanjutan. |
| 5.3.4 Bagaimana pengembangan profesional berkelanjutan dosen/staf akademik diakui dan diberikan apresiasi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS menilai dan memberikan penghargaan pengembangan keprofesian berkelanjutan kepada dosen/staf akademik. |

Panduan untuk Asesor

UPPS/PS mengembangkan dan mempublikasikan deskripsi yang jelas mengenai dukungan dan pengelolaan pengembangan profesional berkelanjutan untuk setiap dosen/staf akademik dalam kaitannya dengan disiplin ilmu, penelitian, serta peran supervisi.

Pengembangan profesional berkelanjutan dari dosen/staf akademik harus diakui, difasilitasi, dan diberikan apresiasi.

5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan

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

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

Panduan untuk Asesor

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

UPPS/PS mengakomodir dan mendukung pengembangan yang berkelanjutan bagi tenaga kependidikan. UPPS/PS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan berkelanjutan dari tenaga kependidikan. UPPS/PS memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi tenaga kependidikan terkait dengan pengembangan berkelanjutan.

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

5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi

UPPS/PS memiliki kebijakan terkait penelitian yang dilakukan oleh dosen/staf akademik dan peserta didik.

UPPS/PS memiliki peta jalan penelitian yang menjadi rujukan kegiatan penelitian dosen/staf akademik dan peserta didik untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil penelitian dosen/staf akademik dan peserta didik diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian dalam bentuk Hibah penelitian dan HKI.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.5.1 Bagaimana upaya UPPS/PS menjamin relevansi penelitian dosen/staf akademik dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan penelitian dosen/staf akademik dan keterlibatan peserta didik. • UPPS/PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian peta jalan penelitian dengan visi misi dan unggulan program studi. |
| 5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan dan monitoring, evaluasi serta tindak lanjut kegiatan penelitian di UPPS/PS? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian. • UPPS/PS memfasilitasi publikasi dosen/staf akademik pada jurnal ilmiah bereputasi. • UPPS/PS memiliki prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah Penelitian. • UPPS/PS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan penelitian dosen/staf akademik dan keterlibatan peserta didik. • UPPS/PS memiliki kebijakan institusi dalam mendukung penelitian kolaborasi dosen/staf akademik dengan pihak lain (Nasional dan Internasional). |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan tindak lanjutnya di UPPS/PS. |
| 5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki kebijakan dan pelaksanaan terkait integrasi hasil penelitian dosen/staf akademik ke dalam kegiatan pembelajaran. |
| 5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen/staf akademik? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian dan HKI). |

Panduan untuk Asesor

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

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

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

UPPS/PS mendukung penelitian kolaborasi dosen/staf akademik dengan pihak lain, baik nasional maupun internasional, melalui kebijakan yang ada. Selain itu, UPPS/PS memiliki kebijakan untuk mengintegrasikan hasil penelitian dosen/staf akademik ke dalam kegiatan pembelajaran.

UPPS/PS juga memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian, termasuk hibah penelitian dan HKI. Keseluruhan kebijakan dan prosedur telah dipahami oleh seluruh dosen/staf akademik dan pihak terkait.

5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi

UPPS/PS memiliki kebijakan terkait PkM yang dilakukan oleh dosen/staf akademik dan peserta didik.

UPPS/PS memiliki peta jalan PkM yang menjadi rujukan kegiatan PkM dosen/staf akademik dan peserta didik untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi.

Hasil PkM dosen/staf akademik dan peserta didik diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan dalam bentuk Hibah PkM dan HKI. Hasil PkM berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat dan ilmu pengetahuan.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 5.6.1 Bagaimana upaya UPPS/PS menjamin relevansi PkM dosen/staf akademik dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki kebijakan pelaksanaan PkM dan pelibatan peserta didik dalam PkM dosen/staf akademik serta disosialisasikan. • UPPS/PS memastikan ketersediaan dan kesesuaian peta jalan PkM dosen/staf akademik dengan visi misi dan unggulan PS dan peta jalan PkM UPPS, serta dilaksanakan secara konsisten. |
| 5.6.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan dan monitoring, evaluasi serta tindak lanjut kegiatan PkM di PS? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki prosedur dan mekanisme dukungan dana PkM. • UPPS/PS memfasilitasi publikasi kegiatan PkM dosen/staf akademik pada jurnal ilmiah bereputasi. • UPPS/PS memiliki prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah PkM. • UPPS/PS memiliki kebijakan dalam penyelenggaraan PkM dosen/staf akademik dan keterlibatan peserta didik. • UPPS/PS memiliki kebijakan dalam mendukung PkM kolaborasi dosen/staf akademik dengan pihak lain (Nasional dan Internasional). • UPPS/PS memiliki sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM dan tindak lanjutnya di UPPS/PS. |
| 5.6.3 Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki kebijakan dan pelaksanaan terkait integrasi hasil PkM dosen/staf akademik ke dalam kegiatan pembelajaran. |
| 5.6.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen/staf akademik? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki mekanisme pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM dan HKI). |

Panduan untuk Asesor

UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen/staf akademik terkait pelaksanaan kegiatan penelitian dan PkM (peta jalan, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dan lain-lain).

UPPS/PS memiliki mekanisme monitor dan evaluasi yang komprehensif terhadap peta jalan kegiatan PkM dosen/staf akademik, serta mengatur tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi tersebut untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan keunggulan program studi. Selain itu, program studi juga memiliki sistem pengajuan hibah kegiatan PkM bagi dosen/staf akademik dan peserta didik, yang dirancang untuk mendukung dan memperluas dampak positif dari kegiatan PkM. Program studi aktif memberikan dukungan untuk kegiatan PkM dan publikasi hasil PkM oleh dosen/staf akademik dan peserta didik, memastikan bahwa kontribusi mereka terhadap masyarakat dan ilmu pengetahuan dapat diakses secara luas.

UPPS/PS mendukung kolaborasi kegiatan PkM antara dosen/staf akademik dengan pihak lain baik di tingkat nasional maupun internasional, dengan kebijakan yang mempromosikan integrasi hasil kegiatan PkM dosen/staf akademik ke dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu, UPPS/PS memiliki mekanisme yang mendorong pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil kegiatan PkM, termasuk hibah dan HKI, untuk mengapresiasi inovasi dan kontribusi yang signifikan dalam bidang PkM.

Dokumen pendukung:

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

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

UPPS/PS/RS memastikan sarana dan prasarana yang memadai untuk melaksanakan kurikulum, termasuk peluang penelitian dan PkM serta memastikan pengembangan kinerja klinis.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 6.1.1 Bagaimana UPPS/PS/RS menentukan dan memantau kecukupan sarana dan prasarana (ruang dan peralatan) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS memiliki mekanisme untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum memadai.• UPPS/PS/RS memiliki mekanisme untuk memastikan bahwa fasilitas pelatihan, peralatan, sumber perpustakaan digital dan fisik mencukupi, mutakhir, dalam kondisi baik, mudah diakses, dan digunakan secara efektif. |
| 6.1.2 Kriteria apa yang digunakan untuk mengidentifikasi wahana praktik yang sesuai untuk memastikan cakupan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS mengidentifikasi dan memprioritaskan wahana praktik/rumah sakit berdasarkan kapasitasnya untuk memberikan kesempatan belajar yang beragam yang selaras dengan tujuan kurikulum dan kompetensi.• UPPS/PS/RS memiliki pertimbangan ketika mengevaluasi lokasi geografis dan aksesibilitas wahana praktik/rumah sakit untuk memastikan akses yang adil bagi semua peserta didik. |
| 6.1.3 Bagaimana UPPS/PS/RS menentukan dan memantau kecukupan infrastruktur fisik yang disediakan untuk pembelajaran di wahana praktik dan penanganan pasien? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS/RS menggunakan strategi untuk menilai dan memastikan bahwa wahana praktik/rumah sakit memiliki infrastruktur, peralatan, dan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung pengalaman belajar yang efektif bagi peserta didik.• UPPS/PS/RS melibatkan peserta didik, dosen/staf akademik, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengevaluasi kesesuaian sarana dan prasarana untuk kebutuhan pendidikan dan klinis.• UPPS/PS/RS menggunakan prosedur untuk memantau pemanfaatan sumber daya di wahana praktik/rumah sakit dan |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | mengoptimalkan alokasinya berdasarkan capaian pembelajaran yang terus berkembang. |
| 6.1.4 Bagaimana memutuskan tentang pelaksanaan awal dan keberlanjutan wahana praktik pada program studi Spesialis Bedah Anak? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki kriteria untuk mengevaluasi kesesuaian wahana praktik/rumah sakit yang potensial untuk program studi Spesialis Bedah Anak dan kriteria ini dipertimbangkan dalam proses pengambilan keputusan. • UPPS/PS/RS memiliki proses terstruktur untuk mengidentifikasi, memverifikasi, dan memilih wahana praktik/rumah sakit untuk digunakan oleh program studi Spesialis Bedah Anak. • Mekanisme pemberian umpan balik, seperti evaluasi peserta didik dan penilaian dosen/staf akademik, berperan dalam menentukan keputusan tentang keberlanjutan penggunaan wahana praktik/rumah sakit pada program studi Spesialis Bedah Anak. |
| 6.1.5 Bagaimana penyediaan sumber daya yang memadai untuk mendukung pembelajaran dipastikan di wahana praktik? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS menggunakan strategi untuk menilai dan memastikan bahwa wahana praktik/rumah sakit memiliki infrastruktur, peralatan, dan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung pengalaman belajar yang efektif bagi peserta didik. • UPPS/PS/RS menggunakan prosedur untuk memantau pemanfaatan sumber daya di wahana praktik/rumah sakit dan mengoptimalkan alokasinya berdasarkan capaian pembelajaran yang terus berkembang. |

Panduan untuk Asesor

Fasilitas fisik meliputi ruang fisik dan peralatan yang tersedia untuk melaksanakan kurikulum yang direncanakan dan memberikan kesempatan penelitian bagi sejumlah peserta didik tertentu.

Fasilitas pendukung mungkin mencakup sumber daya dan simulasi virtual, kecerdasan buatan, dan layanan teknologi informasi.

Peralatan mungkin termasuk:

- alat yang diperlukan untuk penanganan pasien,
- alat yang dibutuhkan untuk pelatihan keterampilan klinis,
- peralatan khusus,
- teknologi informasi dan sistem pencatatan,
- sumber daya kecerdasan virtual dan buatan (AI),
- sumber daya pembelajaran elektronik atau jarak jauh,
- prasarana dan sumber daya untuk belajar,
- prasarana dan sumber daya untuk penelitian.

Program studi Spesialis Bedah Anak memerlukan kerjasama dengan berbagai layanan klinis, layanan kesehatan berbasis komunitas, lembaga pelatihan, dan wahana praktik di layanan sekunder dan tersier, untuk memastikan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis

UPPS/PS/RS memastikan bahwa standar praktik profesional, termasuk akuntabilitas dan pencatatan, di tempat kerja sesuai dengan kebutuhan program studi Spesialis Bedah Anak yang efektif.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 6.2.1 Keluasan pengalaman/paparan kasus apa yang diperlukan dan disediakan bagi peserta didik untuk berkembang sebagai seorang praktisi di wahana pembelajaran praktik? | <ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum ini mencakup pengalaman /paparan kasus khusus dan kesempatan belajar untuk memastikan bahwa peserta didik mengembangkan berbagai keterampilan dan kompetensi yang komprehensif yang diperlukan untuk praktik yang efektif dalam pencapaian kompetensi Spesialis Bedah Anak. • Pengalaman ini dirancang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan tujuan karier individu. |
| 6.2.2 Bagaimana tanggung jawab atas penanganan atau layanan pasien direncanakan dan diberikan? Bagaimana kebijakan tentang penanganan pasien atau pelaksanaan proses pelayanan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS merencanakan dan menetapkan tanggung jawab untuk penanganan pasien di antara peserta didik. • UPPS/PS/RS memiliki kebijakan mengenai manajemen penanganan pasien dan proses pelayanan. • UPPS/PS/RS memonitor dan memastikan kualitas dan keamanan penanganan pasien dalam pemberian layanan. |
| 6.2.3 Bagaimana UPPS/PS/RS memastikan konsistensi penyampaian kurikulum | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS menjaga konsistensi dalam menjalankan kurikulum di berbagai |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| dan pengalaman praktis di wahana pembelajaran praktik? | <p>lingkungan pendidikan dan memastikan bahwa peserta didik menerima pengalaman belajar yang sama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki standar pengalaman praktik di wahana praktik dan memastikan bahwa semua peserta didik memiliki kesempatan belajar yang setara. • UPPS/PS/RS memantau dan mengevaluasi konsistensi pelaksanaan kurikulum dan pengalaman praktik serta menggunakan umpan balik untuk melakukan perbaikan. |
| 6.2.4 Bagaimana wahana praktik didukung dan dijamin kualitasnya untuk mendapatkan pengalaman pembelajaran klinis? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki mekanisme yang digunakan untuk memberikan dukungan dan panduan berkelanjutan kepada wahana praktik/rumah sakit untuk memastikan terpenuhinya tujuan pembelajaran. • UPPS/PS/RS menilai dan menjaga kualitas pengalaman belajar yang ditawarkan di wahana praktik/rumah sakit, termasuk standar supervisi, mekanisme pemberian umpan balik, dan penanganan pasien. • UPPS/PS/RS menyediakan sumber daya dan kesempatan pelatihan bagi dosen/staf akademik di wahana praktik/rumah sakit untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam mendukung dan membimbing peserta didik secara efektif. |
| 6.2.5 Bagaimana wahana praktik didukung untuk memberikan pengalaman yang berkualitas? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memberikan dukungan kepada wahana praktik/rumah sakit untuk memastikan mereka memiliki sumber daya yang diperlukan untuk mempertahankan lingkungan belajar yang berkualitas tinggi bagi para peserta didik. • UPPS/PS/RS menawarkan kesempatan pelatihan dan pengembangan profesional kepada dosen/staf akademik di wahana praktik/ rumah sakit untuk meningkatkan kapasitas mereka dalam memberikan pengalaman belajar yang berkualitas bagi peserta didik. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS/RS menggunakan umpan balik dari peserta didik, dosen/staf akademik, dan pemangku kepentingan lainnya untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan memastikan dukungan berkelanjutan untuk pengalaman belajar yang berkualitas di wahana praktik/rumah sakit. |
| 6.2.6 Bagaimana keseimbangan dipertahankan antara layanan dan pembelajaran di wahana praktik? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS/RS memastikan bahwa peserta didik di wahana praktik/rumah sakit secara aktif terlibat dalam pengalaman belajar sekaligus berkontribusi dalam pemberian layanan kesehatan. UPPS/PS/RS menggunakan strategi untuk menetapkan ekspektasi dan batasan yang jelas bagi peserta didik terkait peran dan tanggung jawab mereka dalam menyeimbangkan layanan kesehatan dan kegiatan pembelajaran di wahana praktik/rumah sakit. UPPS/PS/RS mengelola distribusi beban kerja di wahana praktik/rumah sakit agar peserta didik memiliki waktu yang cukup untuk memberikan layanan dan kegiatan pembelajaran. |

Panduan untuk Asesor

Mempertimbangkan keluasan dan kualitas pengalaman dalam lingkungan wahana praktik yang diperlukan untuk menyediakan kebutuhan program studi Spesialis Bedah Anak yang memadai dalam praktik disiplin ilmu untuk memenuhi persyaratan kurikulum.

6.3 Sumber Informasi

UPPS/PS/RS menyediakan akses yang memadai terhadap sumber informasi virtual dan fisik untuk mendukung visi, misi dan kurikulum program studi Spesialis Bedah Anak, serta memastikan penggunaannya yang etis.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 6.3.1 Bagaimana pencarian informasi secara mandiri disediakan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS/RS ini menawarkan sumber daya dan platform bagi peserta didik untuk melakukan pencarian mandiri dan mengakses |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | <p>informasi yang relevan dengan spesialisasi mereka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memfasilitasi akses peserta didik ke basis data ilmiah, <i>e-journal/e-library</i>, dan sumber informasi lain untuk mendukung pencarian pengetahuan secara mandiri. |
| 6.3.2 Sumber daya dan sumber informasi apa yang dibutuhkan oleh peserta didik, dosen/staf akademik? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS mengidentifikasi kebutuhan sumber informasi dan sumber daya untuk peserta didik, dosen/staf akademik. • UPPS/PS/RS memperbarui dan memelihara sumber informasi dan sumber daya. |
| 6.3.3 Berapa lama waktu yang diperlukan peserta didik untuk melakukan penelitian dan penggunaan sumber daya, serta bagaimana hal tersebut disediakan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS menetapkan waktu khusus untuk penelitian dan penggunaan sumber daya yang dimiliki. • UPPS/PS/RS menyediakan dan memelihara sumber daya untuk peserta didik. |
| 6.3.4 Bagaimana kecukupan sumber daya dan sumber informasi dievaluasi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memantau dan mengevaluasi sumber informasi dan sumber daya yang melayani kebutuhan peserta didik, dosen/staf akademik. • UPPS/PS/RS meningkatkan dan memperbarui sumber informasi dan sumber daya. |
| 6.3.5 Bagaimana pengaturan rotasi antar wahana praktik direncanakan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS menggunakan proses terstruktur untuk mengembangkan jadwal rotasi antar wahana praktik/rumah sakit, termasuk kriteria untuk menentukan durasi dan urutan rotasi di wahana praktik yang berbeda. • Peserta didik diberitahu mengenai tujuan dan logistik dari setiap rotasi antar wahana praktik/rumah sakit, serta sumber daya yang disediakan untuk mendukung transisi dan integrasi mereka ke dalam setiap tempat rotasi yang baru. • UPPS/PS/RS memiliki mekanisme yang digunakan untuk memfasilitasi komunikasi dan koordinasi antara institusi pendidikan, wahana praktik/rumah sakit, dan peserta didik |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | untuk memastikan perencanaan dan pelaksanaan rotasi yang efisien. |
| 6.3.6 Bagaimana UPPS/PS/RS memastikan bahwa seluruh peserta didik, dosen/staf akademik, mempunyai akses terhadap informasi yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki prosedur bagi peserta didik, dosen/staf akademik untuk mendapatkan akses ke informasi yang dibutuhkan dan menerapkannya secara konsisten. |
| 6.3.7 Ketentuan apa yang diterapkan terkait etik penggunaan informasi yang sensitif? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS/RS memiliki pedoman dan kebijakan untuk memastikan terlaksananya pedoman etika dalam penggunaan dan penanganan informasi yang bersifat sensitif oleh peserta didik. • UPPS/PS/RS menyediakan pelatihan atau sumber daya bagi peserta didik untuk memahami tanggung jawab etik mereka terkait kerahasiaan dan privasi informasi bersifat sensitif. • UPPS/PS/RS menegakkan kepatuhan terhadap aturan etika terkait penggunaan informasi sensitif dan menentukan konsekuensi atas pelanggaran kerahasiaan. |

Panduan untuk Asesor

UPPS/PS/RS mempertimbangkan ketersediaan akses ke sumber informasi dan sumber daya untuk peserta didik, dosen/staf akademik, baik di wahana praktik maupun di ruang belajar, termasuk sumber daya *e-library* dan fisik. Dilakukan evaluasi reguler terhadap fasilitas-fasilitas ini dalam kaitannya dengan misi dan kurikulum program studi Spesialis Bedah Anak.

UPPS/PS/RS mempertimbangkan bagaimana peserta didik dapat mengalokasikan waktu untuk kegiatan penelitian.

Sumber informasi dan sumber daya dapat mencakup:

- sumber-sumber yang diperlukan untuk penelitian,
- sistem informasi pelayanan kesehatan,
- data pasien.

Jika informasi bersifat sensitif, kembangkan aturan untuk akses dan penggunaannya secara etis dan aman.

Keterkaitan antara pengaturan rotasi, berbagai pengalaman yang ditawarkan, kualitas pendidikan dan pelatihan, supervisi dan pemberian umpan balik yang efektif, merupakan faktor kunci dalam cakupan kurikulum dan pelaksanaan pembelajaran pada program studi Spesialis Bedah Anak.

Protokol, panduan, dan dukungan harus diberikan kepada semua program studi dan wahana praktik.

6.4 Sumber Daya Keuangan

Sumber daya keuangan UPPS/PS yang berkelanjutan, cukup untuk memastikan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di akhir program, dan sepadan dengan sumber daya organisasi yang mengelola.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 6.4.1 Bagaimana UPPS/PS menerapkan kebijakan dan menyediakan sumber daya keuangan untuk mendukung pencapaian visi dan misi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menerapkan kebijakan dan menyediakan sumber daya keuangan untuk mendukung pencapaian visi dan misi. |
| 6.4.2 Bagaimana UPPS/PS memastikan ketersediaan sumber daya keuangan yang cukup dan berkelanjutan untuk mendukung program? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki sumber daya keuangan yang cukup dan berkelanjutan untuk mendukung program. |
| 6.4.3 Bagaimana UPPS/PS melakukan rencana anggaran perubahan baik sumber dan atau jumlahnya yang disesuaikan dengan aktivitas program prioritas secara berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS melakukan rencana anggaran perubahan baik sumber dan atau jumlahnya yang disesuaikan dengan aktivitas program prioritas secara berkelanjutan. |
| 6.4.4 Bagaimana UPPS/PS melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan. |

Panduan untuk Asesor

- Penting untuk menjelaskan sumber pendanaan UPPS untuk mendukung program studi dan untuk memastikan bahwa sumber-sumber tersebut berpotensi menjadi sumber daya keuangan yang berkelanjutan.
- Program studi juga harus memberikan informasi tentang fluktuasi sumber pendanaan dalam periode tertentu dan bagaimana strategi yang diterapkan untuk keberlanjutan program pendidikan.

Dokumen pendukung:

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

- Daftar infrastruktur fisik.
- Kebijakan mengenai tinjauan kaji etik penelitian dan prosedur aplikasinya.
- Kebijakan akses bagi peserta didik berkebutuhan khusus.
- Kebijakan tentang pemeliharaan dan kalibrasi peralatan.
- Kebijakan penggunaan penanganan hewan percobaan jika ada.
- Kebijakan tentang prosedur kesehatan dan keselamatan kerja.
- Kebijakan mengenai keamanan hayati dan pengukuran bahaya biologis (*biohazard*) di laboratorium.
- Standar Operasional Prosedur dalam penggunaan peralatan laboratorium.
- Kebijakan dan standar teknologi informasi dan staf pendukung penerapan pembelajaran jarak jauh (jika ada).
- Daftar sistem pendukung pembelajaran lainnya. Sistem Manajemen Pembelajaran, kecepatan Internet.
- Daftar jejaring rumah sakit.
- Daftar fasilitas di Rumah Sakit (ruang diskusi, ruang shift malam, perpustakaan, dan lain-lain).
- Daftar manekin yang tersedia untuk pelatihan keterampilan klinis peserta didik.
- Daftar pasien standar, laporan pelatihan pasien standar.
- Daftar pelatihan dan laporannya dari dosen/staf akademik.
- Daftar database *e-journal/e-library* dan buku yang tersedia.
- Formulir evaluasi dan umpan balik dari peserta didik dan dosen/staf akademik serta administrasi untuk sumber informasi yang tersedia.
- Fasilitas untuk mengakses sumber informasi.
- Data hasil survei kepuasan atas pelayanan yang diberikan manajemen kepada seluruh pemangku kepentingan (peserta didik, dosen/staf akademik, tenaga kependidikan, rekanan/mitra, dan pengguna lulusan).
- Data hasil survei kepuasan terhadap kecukupan, kualitas dan akses terhadap fasilitas dan peralatan fisik serta sumber informasi pendidikan dan pelatihan klinis.
- Laporan keuangan (sumber pendanaan dan pengeluaran).
- Dokumen audit: keuangan dan sarana prasarana.

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

7.1 Sistem Penjaminan Mutu

UPPS/PS telah menerapkan sistem peningkatan mutu yang dikembangkan secara lokal yang secara berkala membahas pendidikan dokter spesialis dalam praktik, administrasi, hasil program studi Spesialis Bedah Anak, dan pencapaian misi, serta metode untuk melakukan perbaikan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 7.1.1 Pemangku kepentingan mana saja yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan proses peningkatan mutu? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan dalam mengembangkan proses peningkatan mutu.• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memastikan kolaborasi dan komunikasi di antara pemangku kepentingan selama proses peningkatan mutu. |
| 7.1.2 Bagaimana tujuan dan metode peningkatan kualitas, termasuk pengumpulan data, dan tindak lanjut yang diambil, didefinisikan dan dijelaskan, serta dipublikasikan kepada masyarakat? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk menetapkan, menerapkan, memelihara, dan meningkatkan sistem peningkatan mutu internal secara berkelanjutan.• UPPS/PS menentukan dan menerapkan kriteria dan metode untuk memastikan pelaksanaan dan pengendalian yang efektif dari proses tersebut.• UPPS/PS menyediakan dan mensosialisasikan informasi kepada masyarakat. |
| 7.1.3 Apakah ada individu yang berpengetahuan dan terampil untuk merancang dan menerapkan sistem peningkatan mutu? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menugaskan pihak yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tepat dalam manajemen mutu.• UPPS/PS menggunakan langkah/prosedur untuk memastikan pelatihan yang berkelanjutan dalam metode peningkatan mutu. |
| 7.1.4 Bagaimana pengaturan tanggung jawab dalam perancangan dan implementasi sistem peningkatan mutu diantara tenaga kependidikan, dosen/staf akademik, peserta didik, dan wahana praktik pada program studi Spesialis Bedah Anak? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS menetapkan tanggung jawab dan wewenang berbagai pihak untuk memastikan bahwa sistem peningkatan mutu sesuai dengan persyaratan standar yang digunakan.• UPPS/PS memastikan bahwa setiap pemangku kepentingan yang terkait (dosen/staf akademik, tenaga kependidikan, peserta didik, dan wahana praktik pada |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | program studi Spesialis Bedah Anak) memahami tanggung jawab mereka dalam sistem peningkatan mutu. |
| 7.1.5 Bagaimana sumber daya dialokasikan untuk peningkatan mutu? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan untuk implementasi, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan dari sistem peningkatan mutu. • UPPS/PS memastikan bahwa sumber daya yang dialokasikan memadai. |
| 7.1.6 Bagaimana UPPS/PS melibatkan pemangku kepentingan eksternal? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi pemangku kepentingan eksternal yang relevan untuk sistem peningkatan mutu. |
| 7.1.7 Bagaimana penyelenggaraan, proses, dan capaian pembelajaran lulusan, serta pencapaian visi dan misi dievaluasi dan diperbaiki secara berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengevaluasi administrasi, proses, dan capaian pembelajaran lulusan untuk memastikan tercapainya visi, misi dan tujuan program. • UPPS/PS memiliki metode khusus untuk menilai capaian pembelajaran lulusan dan mengimplementasikan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi. |
| 7.1.8 Bagaimana sistem peningkatan mutu digunakan untuk meningkatkan desain, kegiatan, dan manajemen kurikulum program studi Spesialis Bedah Anak, dan memastikan pembaruan yang berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menggunakan hasil dari sistem peningkatan mutu untuk mengidentifikasi, meninjau dan mengendalikan perubahan yang dibuat selama, atau setelah, perancangan dan pengembangan program pendidikan. • UPPS/PS mengevaluasi kinerja dan efektivitas program pendidikan. • UPPS/PS mengidentifikasi dan memilih peluang untuk perbaikan dan mengimplementasikan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan berdasarkan hasil sistem peningkatan mutu. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 7.1.9 Bagaimana sistem peningkatan mutu disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS melakukan sosialisasi sistem peningkatan mutu kepada para pemangku kepentingan. |

Panduan untuk Asesor

UPPS/PS menentukan pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengembangan sistem peningkatan mutu: pemangku kepentingan tersebut dapat mencakup dosen/staf akademik, dokter, peserta didik, pasien, kesehatan masyarakat, dan perwakilan layanan kesehatan.

UPPS/PS mempertimbangkan tujuan, peran, desain, dan manajemen sistem peningkatan mutu institusi, termasuk apa yang dianggap sebagai mutu yang sesuai dalam praktik perencanaan dan pelaksanaannya.

UPPS/PS mempertimbangkan cara mengumpulkan data secara berkala tentang program penjaminan mutu pada program studi Spesialis Bedah Anak dalam praktiknya, administrasinya, hasil, dan pencapaian misi.

UPPS/PS mempertimbangkan cara mengumpulkan informasi dari semua pemangku kepentingan, termasuk peserta didik, dosen/staf akademik.

UPPS/PS merancang dan menerapkan struktur dan proses pengambilan keputusan dan manajemen perubahan, sebagai bagian dari peningkatan kualitas.

UPPS/PS menyiapkan dan melakukan sosialisasi dokumen tertulis yang menjelaskan sistem peningkatan mutu.

Dokumen pendukung:

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

- Bagan organisasi sistem penjaminan mutu internal.
- Kebijakan, prosedur penjaminan mutu, dan standar mutu pada program studi Spesialis Bedah Anak.
- Laporan audit mutu internal.
- Sumber daya yang dialokasikan untuk sistem penjaminan mutu.
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu.
- Dokumen tindak lanjut atas umpan balik penjaminan mutu untuk peningkatan mutu berkelanjutan.
- Data status akreditasi program studi di UPPS oleh LAM-PTKes atau lembaga akreditasi lain yang diakui.

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

8.1 Tata Kelola

UPPS/PS mempunyai struktur tata kelola yang jelas pada program studi Spesialis Bedah Anak termasuk supervisi, lingkungan dan lokasi pendidikan dokter spesialis, serta alokasi sumber daya termasuk anggaran, yang transparan dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan, selaras dengan misi dan fungsi program pendidikan dokter spesialis dan menjamin stabilitas lembaga pendidikan dokter spesialis.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 8.1.1 Lembaga apa dan bagaimana keputusan mengenai fungsi program studi Spesialis Bedah Anak dibuat? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS mengembangkan komite, organisasi, atau kelompok yang bertanggung jawab untuk mengambil keputusan terkait fungsi institusi.• UPPS/PS memiliki prosedur untuk mengambil keputusan terkait fungsi institusi pendidikan spesialis. |
| 8.1.2 Bagaimana proses dan struktur pengelolaan pendidikan spesialis? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk mengatur lingkungan dan lokasi pendidikan.• UPPS/PS memiliki struktur komite yang bertanggung jawab untuk mengelola lingkungan dan lokasi pendidikan. |
| 8.1.3 Bagaimana alokasi anggaran selaras dengan visi dan misi UPPS? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memastikan keselarasan antara alokasi anggaran dengan visi dan misi. |
| 8.1.4 Bagaimana strategi untuk meninjau kinerja program studi dan tata kelolanya? | <ul style="list-style-type: none">• Terdapat lembaga yang bertanggung jawab untuk meninjau kinerja UPPS/PS. |
| 8.1.5 Bagaimana risiko diidentifikasi dan dimitigasi? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memitigasi semua risiko yang teridentifikasi selama proses pembelajaran, penelitian, dan alokasi anggaran. |

Panduan untuk Asesor

UPPS/PS mempertimbangkan untuk melibatkan pasien, komunitas, pengguna layanan, dan perwakilan program studi Spesialis Bedah Anak dalam pengambilan keputusan mengenai struktur tata kelola.

UPPS/PS menjelaskan model kepemimpinan dan pengambilan keputusan pada program studi Spesialis Bedah Anak serta struktur komitennya, termasuk wewenang, tanggung jawab dan keanggotaan, perwakilan wahana praktik serta peserta didik, tanggung jawab, dan jalur pelaporan.

UPPS/PS memutuskan siapa yang bertanggung jawab atas anggaran dan kepada siapa mereka bertanggung jawab.

UPPS/PS memastikan adanya *medical leadership* dan keterlibatannya di setiap tahapan.

UPPS/PS memastikan bahwa institusi memiliki prosedur identifikasi dan manajemen risiko.

8.2 Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola

Pertimbangkan bagaimana peserta didik dan dosen/staf akademik dapat berpartisipasi dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian peserta didik, dan kegiatan evaluasi mutu UPPS/PS, atau berikan umpan balik terhadap kegiatan tersebut. Tentukan mekanisme untuk mengatur keterlibatan peserta didik dan dosen/staf akademik dalam tata kelola dan administrasi.

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

Panduan untuk Asesor

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

meningkatkan kualitas keputusan yang diambil, dan memastikan bahwa kebijakan UPPS/PS mencerminkan kebutuhan dan aspirasi semua pemangku kepentingan.

Pertimbangkan bagaimana peserta didik, dosen/staf akademik, serta tenaga kependidikan dapat berpartisipasi dalam perencanaan program, implementasi, penilaian, dan kegiatan evaluasi dan peningkatan mutu, atau memberikan masukan terhadapnya.

Tentukan mekanisme untuk mengatur keterlibatan peserta didik, dosen/staf akademik, serta tenaga kependidikan dalam tata kelola dan administrasi, sebagaimana mestinya.

8.3 Administrasi

UPPS/PS mempunyai dukungan administratif yang sesuai dan memadai untuk mencapai tujuannya dalam pendidikan dokter spesialis, dan mutu lingkungan pendidikan.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 8.3.1 Bagaimana struktur administrasi dan sumber daya mendukung berfungsinya UPPS/PS? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS merancang struktur dan sumber daya administratif.• Struktur dan sumber daya administratif memiliki peran yang signifikan dalam mendukung fungsi UPPS/PS. |
| 8.3.2 Bagaimana proses pengambilan keputusan mendukung berfungsinya UPPS/PS? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS memiliki mekanisme untuk memastikan bahwa proses pengambilan keputusan mendukung fungsinya. |
| 8.3.3 Bagaimana struktur pelaporan administrasi terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan? | <ul style="list-style-type: none">• UPPS/PS merancang struktur pelaporan administratif tentang program/kegiatan pembelajaran dan penelitian. |

Panduan untuk Asesor

UPPS/PS mengembangkan kebijakan dan proses peninjauan untuk memastikan tenaga kependidikan yang memadai dan efisien, serta dukungan anggaran untuk semua kegiatan dan operasional program dokter spesialis.

Dokumen pendukung:

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

- Bagan/struktur organisasi pengelolaan dan administrasi UPPS/PS.
- Prosedur operasional standar pengalokasian anggaran.
- Laporan tinjauan kinerja UPPS/PS.
- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang peserta didik dan tenaga kependidikan dalam pengambilan keputusan dan fungsi UPPS/PS.

- Risalah rapat.
- Standar prosedur operasional untuk proses pengambilan keputusan.
- Standar prosedur operasional pelaporan pembelajaran dan penelitian.

BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI SPESIALIS BEDAH ANAK OLEH ASESOR

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

3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor

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

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

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

3.2. Asesmen Kecukupan

Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)

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

3.3. Asesmen Lapangan

a. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2)

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

b. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)

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

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

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

3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi

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

- a. Status **"Terakreditasi Unggul"** masa berlaku 5 tahun
Program studi mendapatkan Status **"Terakreditasi Unggul"** dengan masa berlaku 5 tahun apabila **semua** sub-kriteria pada 8 (delapan) Kriteria **"Memenuhi"**.
- b. Status **"Terakreditasi Unggul"** masa berlaku 4 tahun
Program studi mendapatkan Status **"Terakreditasi Unggul"** dengan masa berlaku 4 tahun apabila **1-2 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif); Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Remunerasi/Jasa/Upah Layanan; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **"Memenuhi Sebagian"**, dan sub-kriteria lainnya **"Memenuhi"**.
- c. Status **"Terakreditasi Unggul"** masa berlaku 3 tahun
Program studi mendapatkan Status **"Terakreditasi Unggul"** dengan masa berlaku 4 tahun apabila **3-4 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif); Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Remunerasi/Jasa/Upah Layanan; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **"Memenuhi Sebagian"**, dan sub-kriteria lainnya **"Memenuhi"**.
- d. Status **"Terakreditasi"**
Program studi mendapatkan status **"Terakreditasi"** apabila:
 - 1) Terdapat maksimal 9 (sembilan) dari **9 Sub-kriteria kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif); Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Remunerasi/Jasa/Upah Layanan; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian **"Memenuhi Sebagian"**; dan
 - 2) Sub-kriteria lainnya **"Memenuhi"**.

e. Status "**Tidak Terakreditasi**"

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

- 1) Salah satu dari sub-kriteria "**Tidak Memenuhi**"; dan/atau
- 2) Salah satu di luar dari 9 sub-kriteria (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif); Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Remunerasi/Jasa/Upah Layanan; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian "**Tidak Memenuhi**".

BAB VI. PERTIMBANGAN PAKAR (*EXPERT JUDGEMENT*)

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

Relevansi

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

Suasana Akademik

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

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

Manajemen Internal

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

Keberlanjutan

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

Efektivitas dan Efisiensi Pendidikan

Efektivitas dan efisiensi berkenaan dengan upaya perbaikan proses dan hasil pembelajaran bagi peserta didik, terutama peserta didik baru, melalui interaksi kelas; pembelajaran di perpustakaan; pekerjaan laboratorium dan tugas akhir. Penyelenggaraan program bantuan bagi peserta didik, tutorial dan tugas di luar kelas; akses kepada rujukan dan sumber di luar program studi; interaksi teman sebaya; kegiatan di laboratorium bahasa. Membangun sistem evaluasi yang obyektif, komprehensif dan transparan; serta menyelenggarakan sertifikasi bagi lulusan.

Kepemimpinan

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

Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi peserta didik baru)

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

BAB V. PENUTUP

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

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

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

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

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

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

Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)

| Kriteria | Sub Kriteria | Elemen Utama Kriteria | Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Kecukupan (AK) | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AK (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi) |
|---|---|---|---|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan? | | |
| | | dst. | | |
| Kriteria 2. Kurikulum | 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum | 2.1.1 dst | | |
| | 2.2 Struktur Kurikulum | 2.2.1 dst | | |
| | 2.3 Isi Kurikulum | 2.3.1 dst | | |
| | 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran | 2.4.1 dst | | |
| | 2.5 Keselamatan Pasien | 2.5.1 dst | | |
| Kriteria 3. Penilaian | 3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian | 3.1.1 dst | | |
| | 3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif) | 3.2.1 dst | | |
| | 3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan (Penilaian Sumatif) | 3.3.1 dst | | |
| | 3.4 Penjaminan Mutu Penilaian | 3.4.1 dst | | |
| Kriteria 4. Peserta Didik | 4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Peserta Didik Baru | 4.1.1 dst | | |
| | 4.2 Peningkatan Kinerja dan Penghentian Program | 4.2.1 dst | | |
| | 4.3 Lulusan Kedokteran Internasional (Lulusan Luar Negeri) | 4.3.1 dst | | |
| | 4.4 Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik | 4.4.1 dst | | |
| | 4.5 Keselamatan Peserta Didik | 4.5.1 dst | | |
| | 4.6 Remunerasi/Jasa/Upah Layanan | 4.6.1 dst | | |

| Kriteria | Sub Kriteria | Elemen Utama Kriteria | Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Kecukupan (AK) | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AK (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi) |
|---|--|-----------------------|---|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | 4.7 Konseling dan Dukungan Peserta Didik | 4.7.1 dst | | |
| Kriteria 5. Dosen/Staf Akademik, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | 5.1 Kebijakan Penetapan Dosen/Staf Akademik | 5.1.1 dst | | |
| | 5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen/Staf Akademik | 5.2.1 dst | | |
| | 5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik | 5.3.1 dst | | |
| | 5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan | 5.4.1 dst | | |
| | 5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 5.5.1 dst | | |
| | 5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 5.6.1 dst | | |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan | 6.1.1 dst | | |
| | 6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis | 6.2.1 dst | | |
| | 6.3 Sumber Informasi | 6.3.1 dst | | |
| | 6.4 Sumber Daya Keuangan | 6.4.1 dst | | |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 7.1 Sistem Penjaminan Mutu | 7.1.1 dst | | |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi | 8.1 Tata Kelola | 8.1.1 dst | | |
| | 8.2 Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola | 8.2.1 dst | | |
| | 8.3 Administrasi | 8.3.1 dst | | |

Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2)

| Kriteria | Sub Kriteria | Elemen Utama Kriteria | Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Lapangan (AL) | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi) |
|---|---|---|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan? | | |
| | | dst. | | |
| Kriteria 2. Kurikulum | 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum | 2.1.1 dst | | |
| | 2.2 Struktur Kurikulum | 2.2.1 dst | | |
| | 2.3 Isi Kurikulum | 2.3.1 dst | | |
| | 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran | 2.4.1 dst | | |
| | 2.5 Keselamatan Pasien | 2.5.1 dst | | |
| Kriteria 3. Penilaian | 3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian | 3.1.1 dst | | |
| | 3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif) | 3.2.1 dst | | |
| | 3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan (Penilaian Sumatif) | 3.3.1 dst | | |
| | 3.4 Penjaminan Mutu Penilaian | 3.4.1 dst | | |
| Kriteria 4. Peserta Didik | 4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Peserta Didik Baru | 4.1.1 dst | | |
| | 4.2 Peningkatan Kinerja dan Penghentian Program | 4.2.1 dst | | |
| | 4.3 Lulusan Kedokteran Internasional (Lulusan Luar Negeri) | 4.3.1 dst | | |
| | 4.4 Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik | 4.4.1 dst | | |
| | 4.5 Keselamatan Peserta Didik | 4.5.1 dst | | |
| | 4.6 Remunerasi/Jasa/Upah Layanan | 4.6.1 dst | | |

| Kriteria | Sub Kriteria | Elemen Utama Kriteria | Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Lapangan (AL) | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi) |
|---|--|-----------------------|--|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | 4.7 Konseling dan Dukungan Peserta Didik | 4.7.1 dst | | |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | 5.1 Kebijakan Penetapan Dosen/Staf Akademik | 5.1.1 dst | | |
| | 5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen/Staf Akademik | 5.2.1 dst | | |
| | 5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik | 5.3.1 dst | | |
| | 5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan | 5.4.1 dst | | |
| | 5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 5.5.1 dst | | |
| | 5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 5.6.1 dst | | |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan | 6.1.1 dst | | |
| | 6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis | 6.2.1 dst | | |
| | 6.3 Sumber Informasi | 6.3.1 dst | | |
| | 6.4 Sumber Daya Keuangan | 6.4.1 dst | | |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 7.1 Sistem Penjaminan Mutu | 7.1.1 dst | | |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi | 8.1 Tata Kelola | 8.1.1 dst | | |
| | 8.2 Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola | 8.2.1 dst | | |
| | 8.3 Administrasi | 8.3.1 dst | | |

Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)

| Laporan Penilaian Asesmen Lapangan | | | Rekomendasi | | | |
|---|---|-----------------|---------------|----------------|----------------------------|-------------|
| Kriteria | Sub Kriteria | Laporan Naratif | Area Kekuatan | Area Perhatian | Area yang memerlukan bukti | Rekomendasi |
| (1) | (2) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | | | | | |
| Kriteria 2. Kurikulum | 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum | | | | | |
| | 2.2 Struktur Kurikulum | | | | | |
| | 2.3 Isi Kurikulum | | | | | |
| | 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran | | | | | |
| | 2.5 Keselamatan Pasien | | | | | |
| Kriteria 3. Penilaian | 3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian | | | | | |
| | 3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif) | | | | | |
| | 3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan (Penilaian Sumatif) | | | | | |
| | 3.4 Penjaminan Mutu Penilaian | | | | | |
| Kriteria 4. Peserta Didik | 4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Peserta Didik Baru | | | | | |
| | 4.2 Peningkatan Kinerja dan Penghentian Program | | | | | |
| | 4.3 Lulusan Kedokteran Internasional (Lulusan Luar Negeri) | | | | | |

| Laporan Penilaian Asesmen Lapangan | | | Rekomendasi | | | |
|---|--|-----------------|---------------|----------------|----------------------------|-------------|
| Kriteria | Sub Kriteria | Laporan Naratif | Area Kekuatan | Area Perhatian | Area yang memerlukan bukti | Rekomendasi |
| (1) | (2) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | 4.4 Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik | | | | | |
| | 4.5 Keselamatan Peserta Didik | | | | | |
| | 4.6 Remunerasi/Jasa/Upah Layanan | | | | | |
| | 4.7 Konseling dan Dukungan Peserta Didik | | | | | |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | 5.1 Kebijakan Penetapan Dosen/Staf Akademik | | | | | |
| | 5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen/Staf Akademik | | | | | |
| | 5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik | | | | | |
| | 5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan | | | | | |
| | 5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | | | | | |
| | 5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | | | | | |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan | | | | | |
| | 6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis | | | | | |
| | 6.3 Sumber Informasi | | | | | |

| Laporan Penilaian Asesmen Lapangan | | | Rekomendasi | | | |
|---|--|-----------------|---------------|----------------|----------------------------|-------------|
| Kriteria | Sub Kriteria | Laporan Naratif | Area Kekuatan | Area Perhatian | Area yang memerlukan bukti | Rekomendasi |
| (1) | (2) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | 6.4 Sumber Daya Keuangan | | | | | |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 7.1 Sistem Penjaminan Mutu | | | | | |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi | 8.1 Tata Kelola | | | | | |
| | 8.2 Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola | | | | | |
| | 8.3 Administrasi | | | | | |

Asesor

TTD

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

TTD

Ketua

.....

.....

Ketua UPPS/PS

Sekretaris

.....

.....

.....

Anggota

.....

.....

Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)

| Kriteria (8) | Sub Kriteria (28) | Memenuhi | Memenuhi Sebagian | Tidak Memenuhi |
|---|---|-----------------|--------------------------|-----------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | | | |
| Kriteria 2. Kurikulum | 2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum | | | |
| | 2.2 Struktur Kurikulum | | | |
| | 2.3 Isi Kurikulum | | | |
| | 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran | | | |
| | 2.5 Keselamatan Pasien | | | |
| Kriteria 3. Penilaian | 3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian | | | |
| | 3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran (Penilaian Formatif) | | | |
| | 3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan (Penilaian Sumatif) | | | |
| | 3.4 Penjaminan Mutu Penilaian | | | |
| Kriteria 4. Peserta Didik | 4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Peserta Didik Baru | | | |
| | 4.2 Peningkatan Kinerja dan Penghentian Program | | | |
| | 4.3 Lulusan Kedokteran Internasional (Lulusan Luar Negeri) | | | |
| | 4.4 Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik | | | |
| | 4.5 Keselamatan Peserta Didik | | | |
| | 4.6 Remunerasi/Jasa/Upah Layanan | | | |
| | 4.7 Konseling dan Dukungan Peserta Didik | | | |
| Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat | 5.1 Kebijakan Penetapan Dosen/Staf Akademik | | | |
| | 5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen/Staf Akademik | | | |
| | 5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik | | | |
| | 5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan | | | |
| | 5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | | | |

| Kriteria (8) | Sub Kriteria (28) | Memenuhi | Memenuhi Sebagian | Tidak Memenuhi |
|---|--|----------|-------------------|----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | 5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | | | |
| Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan | 6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan | | | |
| | 6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis | | | |
| | 6.3 Sumber Informasi | | | |
| | 6.4 Sumber Daya Keuangan | | | |
| Kriteria 7. Penjaminan Mutu | 7.1 Sistem Penjaminan Mutu | | | |
| Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi | 8.1 Tata Kelola | | | |
| | 8.2 Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola | | | |
| | 8.3 Administrasi | | | |
| Kesimpulan¹⁾ | | | | |
| Hasil²⁾ | | | | |

Catatan:

¹⁾ Deskripsikan dalam kalimat

²⁾ "TERAKREDITASI UNGGUL/TERAKREDITASI/TIDAK TERAKREDITASI"

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

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

| Waktu Kegiatan | Kegiatan | Keterangan |
|--------------------------------------|---|---|
| | | sumber belajar, pemeliharaan, kebersihan, kenyamanan, dukungan teknologi informasi, kondusivitas lingkungan pembelajaran Wawancara di tempat bila diperlukan. |
| Hari Ketiga 08.00 – 12.00 | Asesmen terhadap proses pembelajaran praktik sarana-prasarana, sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik. | Wawancara dan observasi di tempat bila diperlukan. |
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA | |
| 13.00 – 15.00 | Asesmen terhadap proses pembelajaran praktik sarana-prasarana, sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik. | Diskusi dengan pembimbing wahana praktik dan peserta didik praktik. |
| 15.00 – 17.00 | Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3) . | Menyusun draft laporan melalui SIMAk |
| Hari Keempat 08.00 – 10.00 | Pemaparan dan diskusi Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi. | Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif |
| 10.00 – 11.00 | Perbaikan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor. | |
| 11.00 – 12.00 | Penandatanganan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi. | |
| | Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL). | |
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA | |

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