KEPUTUSAN
PENGURUS PERKUMPULAN
LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA
(PERKUMPULAN LAM-PTKes)

Nomor: 32/SK/K/09.2020

Tentang
PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN DI MASA PANDEMI COVID-19

Menimbang :

1. Bahwa Perkumpulan LAM-PTKes merupakan lembaga akreditasi mandiri yang diberi wewenang untuk melaksanakan akreditasi program studi ilmu kesehatan;
2. Bahwa merujuk surat edaran Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tanggal 9 Maret 2020 tentang pencegahan *Corona Virus Disease* (Covid-19) pada satuan pendidikan, Perkumpulan LAM-PTKes harus melakukan modifikasi pelaksanaan Asesmen Lapangan;
3. Bahwa Asesmen Lapangan di masa pandemi covid-19 untuk program studi kesehatan terdiri dari dua pendekatan yaitu pelaksanaan asesmen lapangan dilakukan secara *hybrid* (kombinasi daring dan tatap muka) dan daring saja;
4. Bahwa pelaksanaan kedua pendekatan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan LAM-PTKes.

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
2. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 291/P/2014 tentang Pengakuan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan;
4. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tanggal 9 Maret 2020 tentang pencegahan *Corona Virus Disease* (Covid-19) pada satuan pendidikan.

Memperhatikan :

1. Anggaran Dasar Perkumpulan LAM-PTKes;
2. Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan LAM-PTKes;
3. Rapat RA Pendiri Perkumpulan LAM-PTKes ke-88 pada 17 September 2020;
4. Rapat RA Pendiri Perkumpulan LAM-PTKes ke-89 pada 24 September 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Pelaksanaan Asesmen Lapangan di Masa Pandemi Covid-19

Pertama : Pelaksanaan proses akreditasi program studi kesehatan di masa pandemi Covid-19 dilakukan dalam jaringan (daring) secara penuh dan dalam jaringan (daring) yang dilanjutkan dengan visitasi lapangan.

Kedua : Untuk kelancaran proses akreditasi, maka kegiatan Asesmen Lapangan di masa pandemi Covid-19 dilakukan daring secara penuh untuk program studi sebagai berikut:
1. Keperawatan (semua jenjang)
2. Kebidanan (semua jenjang)
3. Kesehatan Masyarakat (semua jenjang)
4. Gizi (semua jenjang)
5. Farmasi (jenjang Vokasi, Magister, dan Doktor)
6. Kedokteran Hewan (semua jenjang)
7. Kesehatan Lain (semua jenjang)

Ketiga : Program studi yang pelaksanaan Asesmen Lapangan dilakukan secara daring dan dilanjutkan dengan visitasi lapangan adalah sebagai berikut:
1. Kedokteran (semua jenjang)
2. Kedokteran Gigi (semua jenjang)
3. Farmasi (jenjang Sarjana dan Profesi Apoteker)

Keempat : Pedoman Pelaksanaan Asesmen Lapangan di masa pandemi Covid-19, baik secara daring penuh maupun daring yang dilanjutkan dengan visitasi lapangan, terlampir dalam dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Keputusan ini.

Kelima : Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal 14 September 2020 sampai dengan dicabutnya Surat Keputusan ini sesuai dengan ketentuan Pemerintah tentang hasil evaluasi penanganan Covid-19; dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 September 2020

Ketua,

LAM Kes 2014

Prof. dr. Usman Chatib Warsa, Sp. MK., Ph.D

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURUS PERKUMPULAN LAM-PTKES
Nomor : 32/SK/K/09.2020

PEDOMAN PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN DARING DI ERA PANDEMI COVID-19 PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA (PERKUMPULAN LAM-PTKes)

Salah satu tahap dari proses akreditasi ialah melakukan asesmen lapangan untuk mendapatkan bukti melalui verifikasi, validasi, klarifikasi data dan informasi yang disajikan dalam dokumen kinerja dan laporan evaluasi diri, serta melakukan penilaian lapangan di program studi yang bersangkutan.

Sehubungan dengan adanya pandemi COVID-19, maka visitasi dalam rangka asesmen lapangan ke Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Program Studi (UPPS) sampai saat ini belum dapat dilakukan. Sementara itu, Perguruan Tinggi sangat menantikan proses dan hasil asesmen akreditasi sebagai bentuk pertanggungjawaban publik dan melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat.

Untuk itu, maka pelaksanaan Asesmen Lapangan dilakukan melalui metode dalam jaringan (daring/*online*). Pelaksanaan Asesmen Lapangan Daring (ALD) tetap mengacu pada Pedoman Asesmen Lapangan sesuai instrumen yang digunakan. Proses wawancara, konfirmasi data dan informasi dilakukan melalui konferensi video dan audio.

Pedoman ini merupakan acuan bagi tim asesor, UPPS, dan PS dalam melaksanakan ALD selama masa pandemi COVID-19, bagi program studi kesehatan yang telah selesai dinilai Asesmen Kecukupan.

Kegiatan ALD di era pandemi COVID-19 ini dilakukan secara *full* daring dengan waktu sebagai berikut:

1. Asesmen lapangan 4 hari, untuk semua program profesi yang bersifat *bundling* maupun *non-bundling*
2. Asesment lapangan 3 hari, untuk program akademik (Sarjana, Magister, Doktor) dan Vokasi

Luaran dari ALD memberikan penilaian yang komprehensif dan tuntas terhadap bukti yang disajikan oleh UPPS dan PS.

I. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN DARING.

Asesmen lapangan daring melibatkan berbagai pihak, antara lain LAM-PTKes dan Asesor LAM-PTKes, serta UPPS dan PS.

a. LAM-PTKes:

1. Menyampaikan Surat Keputusan tentang ALD ke UPPS dan asesor.
2. Menyampaikan Surat Tugas Pelaksanaan ALD kepada asesor
3. Menyiapkan *platform video conference* (seperti: Zoom).
4. Menyampaikan pemberitahuan tanggal pelaksanaan ALD kepada UPPS.

Pembiayaan ALD sudah tercakup dalam biaya akreditasi, sehingga tidak ada biaya tambahan bagi UPPS dan PS.

b. UPPS dan PS

1. Memberikan persetujuan tertulis tentang pelaksanaan ALD (format terlampir).
2. Menyediakan data dukung UPPS dan PS termasuk video yang diperlukan asesor pada pelaksanaan Asesmen Lapangan (daring dan visitasi) dengan cara mengunggah atau menyimpan dalam sistem informasi atau media penyimpanan data lainnya (misalnya: *google drive*, *one drive*) serta aksesnya disampaikan kepada asesor.
3. Melaksanakan semua kegiatan proses ALD secara tertib, sesuai jadwal dan acara yang telah disepakati dengan tim asesor.
4. Melakukan presentasi dan klarifikasi terkait dokumen, data, dan informasi UPPS dan PS (Hari H).
5. Menyiapkan pihak-pihak yang terlibat dalam proses wawancara dan diskusi secara daring antara lain dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, pembimbing praktikum, dan pembimbing wahana praktik (Hari H, H+1, dan H+2).
6. Meninggalkan ruang Zoom saat asesor menyusun hasil penilaian dan draf berita acara (Hari H+2/H+3), dan kembali ke ruangan setelah asesor mengizinkan
7. Bersama tim asesor melakukan diskusi terkait draf berita acara:
   a. *Form* F4 dan F5 untuk instrumen 7 standar
   b. *Form* F2 untuk instrumen 9 kriteria
8. Setelah draf berita acara disetujui, maka pimpinan PS dan UPPS mengirimkan nama lengkap beserta *scan* tanda tangan dan stempel dalam format *.png untuk dibubuhkan pada berita acara. Mekanisme pengiriman dapat menggunakan *email* atau *WhatsApp* (WA)

9. Menerima dokumen berita acara yang sudah dibubuhi tanda tangan tim asesor, pimpinan UPPS dan PS, serta stempel institusi dalam format *.pdf yang dikirim oleh asesor.

c. Tim Asesor

1. Menerima surat tugas pelaksanaan ALD dari LAM-PTKes.
2. Melakukan penyamaan persepsi antar asesor untuk menetapkan butir-butir yang akan diverifikasi, klarifikasi, validasi, dan dikonfirmasi serta menyiapkan berita acara asesmen lapangan.
3. Menyampaikan butir-butir yang akan diverifikasi, klarifikasi, validasi, dan konfirmasi ke penanggung jawab di UPPS dan PS.
4. Mengakses dan menggunakan dokumen/*link*/video (sesuai butir 3) yang disediakan UPPS dan PS, dan hanya digunakan untuk keperluan akreditasi.
5. Melakukan penilaian, verifikasi, klarifikasi, validasi, dan konfirmasi secara daring pada tanggal yang sudah ditentukan.
6. Melakukan wawancara dan diskusi dengan UPPS, PS, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, pembimbing praktikum dan pembimbing wahana praktik secara daring.
7. Melakukan finalisasi dokumen penilaian setelah selesai proses validasi, verifikasi, dan klarifikasi.
8. Menyusun hasil penilaian dan draf berita acara dalam ruang Zoom tersendiri **(semua peserta Zoom *meeting* yang berasal dari UPPS dan PS sementara meninggalkan ruang Zoom, *Host*/Asesor memindahkan mereka ke ruang tunggu/*waiting room*)**. Koordinasi antar asesor dapat menggunakan Zoom atau *platform* yang lain.
9. Memasukkan kembali peserta ke dalam ruang Zoom *meeting* setelah draf berita acara selesai disusun oleh tim asesor.
10. Menyajikan draf berita acara untuk didiskusikan dengan UPPS dan PS, sebagai berikut:
    a. *Form* F4 dan F5 untuk instrumen 7 standar
    b. *Form* F2 untuk instrumen 9 kriteria
11. Setelah tim asesor, UPPS dan PS menyetujui draf berita acara, maka pimpinan UPPS dan PS diminta untuk mengirimkan nama lengkap beserta *scan* tanda tangan dan stempel dalam format *.png untuk dibubuhkan pada berita acara. Mekanisme pengiriman tanda tangan dan stempel dapat menggunakan *email* atau *WhatsApp* (WA).

12. Membubuhkan nama lengkap pimpinan UPPS dan PS beserta scan tanda tangan dan stempel dalam format *.png yang dikirim oleh UPPS dan PS pada berita acara yang telah disetujui.
13. Mengirimkan berita acara yang sudah dibubuhi tanda tangan tim asesor, pimpinan UPPS dan PS, serta stempel institusi, ke UPPS, PS, dan LAM-PTKes dalam format *.pdf.
14. Menyusun penilaian akhir dan mengunggah hasil penilaian final ke SIMAk LAM-PTKes.

Penilaian akhir asesor adalah berdasarkan bukti yang disajikan saat ALD. Dalam proses ALD, diharapkan UPPS dan PS dapat menunjukkan atau membuktikan melalui video yang dibuat pada masa lalu maupun pada saat ALD berlangsung tentang kegiatan tridarma perguruan tinggi (seperti dan tidak terbatas pada kegiatan tutorial, kegiatan pembelajaran praktik/praktikum di laboratorium, dan pembelajaran praktik klinik di wahana praktik).

II. HASIL ALD

Hasil ALD diputuskan oleh Majelis LAM-PTKes sebagai ketetapan yang berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal ditetapkan pada Sidang Majelis..

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

Data dukung yang diperlukan adalah sebagai berikut:

Data Dukung Program Studi (Instrumen 7 Standar)

A. Data Dukung Buku 3A

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
1	-	-	Semua Lampiran-lampiran Borang 3A
2	1.2		Dokumen formal rencana strategis Dokumen rencana operasional tahunan SK Pembentukan tim akreditasi SK pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Dokumen mekanisme penyusunan VMTS (daftar hadir, notulen rapat, keterlibatan para pemangku kepentingan, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat serta berita acara penyusunan borang dan evaluasi diri) Hasil survei pemahaman sivitas akademika SK penetapan VMTS
3	2.1		Dokumen pemilihan pimpinan PS dan UPPS Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan
4	2.2.1		Dokumen ijazah Ketua Program Studi
5	2.2.2	*Link* publikasi	Dokumen publikasi Ketua Program Studi
6	2.2.3		Dokumen Sertifikat pertemuan ilmiah
7	2.3.		Dokumen sistem tata pamong Dokumen struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab (*job description*) Instrumen penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan Dokumen Renstra Dokumen Renop

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
			Dokumen SOP
8	2.4.		Dokumen tentang jaminan mutu. Dokumen hasil audit mutu internal Dokumen monev hasil penjaminan mutu Dokumen bukti tindak lanjut temuan
9	2.5		Instrumen penjaringan umpan balik dan tindak lanjut dari 1) dosen, 2) mahasiswa, 3)tempat kerja praktik/magang/internship/kepaniteraan, 4) alumni, 5) pengguna lulusan
10	2.6		Dokumen upaya untuk meningkatkan keberlanjutan program studi; 1) peningkatan animo calon mahasiswa, 2) peningkatan mutu manajemen, 3) pelaksanaan dan hasil kemitraan, 5) prestasi memperoleh dana selain dari mahasiswa
11	3.1		Dokumen sistem penerimaan/seleksi mahasiswa baru
12	3.2.		Dokumen jumlah mahasiswa reguler 5 tahun terakhir
13	3.2.1.4		Daftar lulusan dalam lima tahun terakhir (termasuk IPK)
14	3.2.3	Bukti penghargaan mahasiswa	Bukti prestasi akademik dan non-akademik yang dicapai mahasiswa
15	3.3.1	Kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk ekstra kurikuler	Laporan pelayanan kepada mahasiswa, antara lain: 1. Bimbingan dan konseling 2. Minat dan bakat (ekstra kurikuler) 3. Pembinaan *soft skill* 4. Keprofesian 5. Beasiswa 6. Kesehatan
16	3.3.2		Instrumen pengukuran kepuasan mahasiswa Laporan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
17	3.4		Dokumen kebijakan dan program layanan bimbingan karier dan informasi kerja untuk mahasiswa dan lulusan. Laporan pelaksanaan kebijakan dan program layanan bimbingan karier dan informasi kerja untuk mahasiswa dan lulusan
18	3.5		Dokumen pelacakan dan perekaman data lulusan
19	3.5.1	Bukti lulusan yang bekerja di bidangnya (testimoni lulusan)	Dokumen kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi
20	3.5.2.1		Instrumen evaluasi lulusan Laporan upaya pelacakan dan perekaman data lulusan
21	3.5.2.2		Dokumen mutu tindak lanjut hasil pelacakan
22	3.5.3		Dokumen mutu lulusan berdasarkan pendapat pihak pengguna lulusan
23	3.5.4		Dokumen keahlian/kemampuan yang menunjukkan keunggulan lulusan program studi.
24	3.5.5		Dokumen masa tunggu kerja pertama lulusan (*tracer study*)
25	3.6		Dokumen hasil uji kompetensi
26	3.7		Daftar bentuk partisipasi alumni
27	4.1		Dokumen sistem pengelolaan sumber daya manusia Pedoman tertulis tentang rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan, serta efektivitas pelaksanaannya
28	4.2.1		Dokumen sistem monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja sumber daya (dosen dan tenaga kependidikan) manusia
29	4.2.2		Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja sumber daya (dosen) manusia

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
30	4.3.1.1		*Scan* ijazah terakhir dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS
31	4.3.1.2		Dokumen dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS
32	4.3.1.3		Scan ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap
33	4.3.1.4		Scan sertifikat kompetensi dan atau sertifikat profesi dosen tetap
34	4.3.2		Dokumen bukti (SK) rata-rata beban kerja dosen per semester dalam SKS
35	4.3.4		Dokumen kesesuaian keahlian (pendidikan terakhir) dosen dengan mata kuliah yang diajarkannya.
36	4.3.5	*Link* sistem informasi akademik	Bukti daftar hadir dosen tetap dalam perkuliahan
37	4.4.3		Dokumen jumlah, kualifikasi dan pelaksanaan tugas dosen tidak tetap
38	4.4.2.1		Dokumen kesesuaian keahlian (pendidikan terakhir) dosen tidak tetap dengan mata kuliah yang diajarkannya.
39	4.4.2.2	*Link* sistem informasi	Bukti daftar hadir dosen tidak tetap dalam perkuliahan
40	4.4.3		Scan ijazah Pembimbing PKL/Magang/ *internship*/Kepaniteraan/preseptor
41	4.5.1	Pelaksanaan kegiatan kuliah tamu, seminar, pelatihan	Dokumen kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb., dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap).
42	4.5.2		Daftar dosen tetap yang sedang tugas belajar yang sesuai dengan PS
43	4.5.3.1		Dokumen bukti kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam seminar

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
			ilmiah/lokakarya/penataran/ *workshop*/pagelaran/pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
44	4.5.3.2		Dokumen Pelatihan yang diikuti oleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir.
45	4.5.4		Dokumen prestasi dosen dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat internasional, nasional, wilayah, dan lokal dalam tiga tahun terakhir.
46	4.5.5		Reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam bidang akademik dan profesi.
47	4.6.1.1		Scan ijazah tenaga kependidikan
48	4.6.1.2		Scan sertifikat, seminar/*workshop*, pelatihan tenaga kependidikan
49	4.6.2.1		Scan SK peningkatan jenjang pendidikan tenaga kependidikan
50	5.1.1.1 s.d 5.1.2		Dokumen kurikulum kelengkapan dan perumusan kompetensi, orientasi dan kesesuaian dengan visi misi, struktur kurikulum, kesesuaian mata kuliah dengan standar kompetensi)
51	5.1.3.	Proses kegiatan pembelajaran semua jenis Praktikum sesuai mata kuliah termasuk *skill* lab	Dokumen substansi dan pelaksanaan praktikum/praktik.
52	5.1.3.3	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang /*Internship* di Wahana Praktik	Dokumen Pelaksanaan PKL/Magang/ Kepaniteraan/ *intership*

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
		(Rumah Sakit, Puskesmas, dll.)	
53	5.2.1.	Proses pembelajaran di kelas, tutorial	Dokumen Mekanisme monitoring perkuliahan (kehadiran dosen, mahasiswa dan materi kuliah)
54	5.2.2		Dokumen Jumlah jam real yang digunakan untuk kegiatan praktikum/praktik/PKL (=$J_{jam\ real}$)
55	5.3.1		Dokumen kebijakan pengembangan kurikulum Dokumen hasil analisis dan evaluasi pemutakhiran kurikulum
56	5.3.2		Dokumen Penyesuaian kurikulum dengan perkembangan iptek dan kebutuhan pemangku kepentingan
57	5.4		Dokumen Sistem pembimbingan akademik: banyaknya mahasiswa per dosen PA, pelaksanaan kegiatan, rata-rata pertemuan per semester, efektivitas kegiatan perwalian
58	5.5.1.		Dokumen Bentuk dan mutu karya/tugas akhir.
59	5.5.2		Dokumen panduan, sosialisasi, dan pelaksanaan karya/tugas akhir.
60	5.6		Dokumen upaya perbaikan sistem pembelajaran yang telah dilakukan selama tiga tahun
61	5.7.1		Dokumen kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik).
62	5.7.2	Sarana dan prasarana	Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika
63	5.7.3	Kegiatan seminar, simposium, lokakarya, penelitian dosen	Dokumen Program dan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, dll.).

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	**Dokumen**
		dengan melibatkan mahasiswa	
64	5.8	Pembekalan etika profesi	Dokumen Pembekalan lulusan program studi dengan etika profesi.
65	5.9	Kelengkapan keselamatan kerja/praktik laboratorium	Dokumen ketersediaan pedoman, Keefektifan pelaksanaan dan kelengkapan peralatan keselamatan kerja dalam kegiatan praktikum/praktik
66	6.1		Dokumen pengelolaan dana
67	6.2		Laporan monitoring dan evaluasi keuangan Laporan audit keuangan
68	6.3	Ruang kelas, Perpustakaan, ruang dosen dan pimpinan, tenaga kependidikan semua jenis laboratorium sesuai PS. Sarana penunjang (olah raga, sarana ibadah, parkir, toilet, kantin, ruang organisasi mahasiswa) Aksesibilitas ke sarana dan prasarana	Dokumen pengelolaan prasarana dan sarana Dokumen pemilikan tanah Daftar prasarana dan sarana pembelajaran terpusat. *Blue print* pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi Dokumen sistem informasi pengelolaan prasarana dan sarana
			Fasilitas terpusat (laboratorium, Perpustakaan, pengelola sistem informasi)
			Lecture/Lab work/research
			Ruang dosen dan tenaga kependidikan
			Fasilitas umum, UKM, dan Fasilitas pendukung lainnya
69	7.1		Scan dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP)
70	7.1.7		Scan artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS selama 3 tahun

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
71	7.1.8		Scan paten/HaKI dan karya dosen dan mahasiswa yang mendapat penghargaan tingkat nasional/internasional.
72	7.2		Scan Rencana Induk Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat.
73	7.2.1	Kegiatan PkM	Dokumen jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM) (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
74	7.2.2	Kegiatan PkM melibatkan mahasiswa	Dokumen keterlibatan mahasiswa dalam pengabdian kepada masyarakat
75	7.3	Pelaksanaan kerja sama	*Scan* dokumen MoU dan MoA kerja sama dalam dan luar negeri

B. Data dukung UPPS (Borang 3B)

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
1	-		Lampiran-lampiran Borang 3B
2	1.1.1. 1.1.2		Dokumen formal rencana strategis Dokumen rencana operasional tahunan SK Pembentukan tim akreditasi SK pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Dokumen mekanisme penyusunan VMTS (daftar hadir, notulen rapat, keterlibatan para pemangku kepentingan, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat serta berita acara penyusunan borang dan evaluasi diri) Hasil survei pemahaman sivitas akademika SK penetapan VMTS
3	2.1		Dokumen pemilihan pimpinan PS dan UPPS Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan.
4	2.2		Struktur organisasi. Kelengkapan dan efisiensi dalam struktur organisasi, serta dukungan struktur organisasi terhadap pengelolaan program-program studi di bawahnya Dokumen tentang rancangan dan analisis jabatan
5	2.3		Scan dokumen kepemimpinan yang efektif (kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik).
6	2.4		Sistem pengelolaan fungsional dan operasional unit pengelola program studi diploma. Scan dokumen Renstra dan Renop Fakultas/ PT Rencana pengembangan unit pengelola program studi Organisasi yang mendukung
7			Sistem pengawasan

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
			Standard Operating Procedure (SOP)
8	2.5.1		SK Unit Penjaminan mutu Dokumen sosialisasi penjaminan mutu Dokumen penerapan penjaminan mutu
9	2.5.2		Dokumen tentang standar mutu Dokumen pelaksanaan standar mutu Dokumen tentang jaminan mutu. Dokumen hasil audit Dokumen monev hasil penjaminan mutu Dokumen bukti tindak lanjut temuan
10	3.1.1	Penerimaan mahasiswa baru	Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru mencakup: kebijakan penerimaan mahasiswa baru kriteria penerimaan mahasiswa baru prosedur penerimaan mahasiswa baru instrumen penerimaan mahasiswa baru sistem pengambilan keputusan
11	3.1.2		Dokumen seleksi mahasiswa transfer
12	3.1.3		Dokumen jumlah mahasiswa dan Rata-rata masa studi lulusan dan IPK rata-rata 5 tahun terakhir
13	3.2.2		Upaya pengembangan dan peningkatan mutu lulusan: Dokumen tentang jenis program yang dilakukan dan efektivitas pelaksanaannya.
14	4.1.1		Dokumen tentang dosen tetap: Kecukupan dan kualifikasi dosen tetap, jumlah penggantian, perekrutan serta pengembangan dosen tetap, serta upaya unit pengelola program studi diploma dalam mengembangkan tenaga dosen tetap.
15	4.1.2		Dokumen Dosen yang tugas belajar
16	4.1.3		Dokumen upaya pengembangan, tercermin dari proyeksi yang jelas, terencana dan didukung sepenuhnya oleh institusi (dalam hal pendanaan, maupun beban tugas).

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
17	4.2		Dokumen kecukupan, kompetensi, dan kualifikasi tenaga kependidikan.
18	5.1.	Bukti kegiatan pengembangan kurikulum	Dokumen dukungan unit pengelola program studi dalam penyusunan, implementasi, dan pengembangan kurikulum antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan.
19	5.2		Dokumen monitoring dan evaluasi secara bersistem Dokumen tindak lanjut hasil monitoring untuk perbaikan proses pembelajaran.
20	5.3		Dokumen kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik). (1) Kejelasan kebijakan tentang suasana akademik, (2) penyediaan sarana dan prasarana (3) dukungan dana yang cukup (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa untuk pengembangan perilaku kecendekiawanan.
21	6.1		Dokumen pengelolaan dana Sumber dan kecukupan dana, upaya institusi dalam menyikapi kondisi pendanaan saat ini dan upaya-upaya penanggulangannya jika terdapat kekurangan. Notulen rapat/ bukti keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.
22	6.2.	Bukti investasi sarana dan prasarana 3 tahun terakhir	Dokumen investasi untuk pengadaan sarana dalam tiga tahun terakhir dibandingkan dengan kebutuhan saat ini. Dokumen kontrak
23	6.2.1		Dokumen Rencana investasi untuk pengadaan sarana dalam lima tahun ke depan.
24	6.2.2		Dokumen Rencana investasi untuk pengadaan sarana

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
			dalam lima tahun ke depan.
25	6.3.1	*Link* akses perpustakaan Sarana dan prasarana (kelas, perpustakaan, laboratorium pusat, auditorium, ruang BEM, dll.)	Dokumen kelengkapan prasarana mencakup prasarana akademik (pendukung kegiatan tridarma) dan non-akademik (fasilitas pengembangan minat, bakat dan kesejahteraan). Daftar pustaka yang relevan dan wajib sesuai dengan PS.
26	6.3.2	*Link* akses: *Learning Management System* dan *E-learning*	Dokumen Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk proses pembelajaran, termasuk e-learning.
27	6.4.1	*Link* akses pemanfaatan IT untuk penyelenggaraan administrasi	Bukti Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk penyelenggaraan administrasi
28	6.4.1.3		Sistem informasi sangat menunjang proses pengambilan keputusan
29	6.4.2		Aksesibilitas data dalam sistem informasi dan komunikasi
30	6.4.3		Bukti Media/cara penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika
31	6.4.4		Rencana strategis pengembangan sistem informasi jangka panjang: mempertimbangkan perkembangan teknologi informasi
32	7.2.	Pelaksanaan PkM	Dokumen Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM): banyaknya kegiatan, total dana PkM, dan upaya pengembangan kegiatan

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
			pelayanan/pengabdian kepada masyarakat` Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
33			Dokumen Besar dana PkM dosen tetap seluruh program studi diploma sejenjang.
	7.3.1	Pelaksanaan kerja sama dalam negeri	Dokumen Kegiatan kerja sama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir Dokumen pendukung kegiatan kerja sama dengan instansi dalam negeri
34	7.3.2	Pelaksanaan kerja sama luar negeri	Dokumen Kegiatan kerja sama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir Dokumen pendukung kegiatan kerja sama dengan instansi luar negeri

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

Data Dukung Program Studi (Instrumen 9 Kriteria)

A. Data Dukung Dokumen Kinerja Program Studi (Buku 3A)

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
1	2.1.1		Dokumen Hasil Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal pada Unit Pengelola Program Studi (UPPS) Ketersediaan Dokumen/ Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal: Dokumen/Buku Kebijakan SPMI Dokumen/Buku Manual SPMI Dokumen/Buku Standar SPMI Dokumen/Buku Formulir SPMI Hasil
2	2.1.2		Hasil Pelaksanaan Penjaminan Mutu Eksternal pada UPPS
3	2.2.		Dokumen Kerja sama Dalam Negeri Dokumen Kerja sama Luar Negeri Laporan Pelaksanaan Kerja sama DN/LN
4	3.1.2.1		Data Total Mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi Data rasio mahasiswa yang seleksi terhadap daya tampung
	3.1.2.2		Data Mahasiswa pada Program Studi Persentase mahasiswa asing baru terhadap total mahasiswa baru
	3.1.2.3		Data Rasio total mahasiswa baru terhadap total mahasiswa
	3.1.3		Data hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan: Terhadap dosen, tenaga kependidikan, pengelola, sarana dan prasarana
	4.1.1		Data Dosen Tetap pada Unit Pengelola Program Studi
	4.1.1.1		Data persentase dosen tetap UPPS dengan jabatan minimal Lektor Kepala
	4.1.1.2		Data persentase dosen tetap pada UPPS yang berpendidikan S3/SP2

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
	4.1.2.1		Persentase dosen tetap dengan jabatan minimal Lektor Kepala yang bidang keahliannya sesuai dengan PS
	4.1.2.2		Persentase dosen tetap dengan pendidikan S3/Sp2 yang bidang keahliannya sesuai dengan PS
	4.1.2.3		Persentase dosen tetap yang memiliki sertifikat pendidik
	4.1.2.4		Persentase dosen tetap yang memiliki sertifikat kompetensi/Surat Tanda Registrasi
	4.1.4	Pelaksanaan Kegiatan seminar ilmiah	Data Kegiatan seminar ilmiah/lokakarya/penataran/ pameran Dosen Tetap pada Program Studi
	4.2.1		Data Dosen Tidak Tetap pada Program Studi Persentase dosen tidak tetap terhadap total dosen pada PS
	4.2.2		Persentase dosen tidak tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik/Surat Tanda Registrasi
	5.1.1		Data Jumlah Penerimaan Dana di UPPS. Program Studi Persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan total penerimaan dana di UPPS dalam 3 tahun terakhir
	5.1.2.1		Data Jumlah Penggunaan Dana untuk operasional (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Unit Pengelola Program Studi
	5.1.2.2		Jumah dana untuk investasi (prasarana, sarana, SDM, dll.) di UPPS
	5.1.2.3		Jumlah dana untuk penelitian per dosen per tahun selama 3 tahun terakhir
	5.1.2.4		Jumlah dana pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun selama 3 tahun terakhir
	5.2.1.1		Data Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang **relevan** dengan bidang program studi, baik dalam format cetak maupun elektronik. Data Jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan tiga tahun terakhir

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
			Jumlah buku teks pada program PS
	5.2.1.2		Jumlah jurnal nasional terakreditasi di PS dalam 3 tahun terakhir
	5.2.1.3		Jumlah jurnal internasional terakreditasi di PS dalam 3 tahun terakhir
	5.2.1.4		Jumlah prosiding yang dimiliki PS dalam 3 tahun terakhir
	5.2.2.1		Ketersediaan, akses dan penggunaan sarana dan prasarana utama di laboratorium
	5.2.2.2	Sarana dan prasarana laboratorium	Kelayakan prasarana dan sarana laboratorium keterampilan di PS Data Prasarana dan Peralatan Utama Laboratorium di Program Studi
	6.1.		Struktur Kurikulum, substansi praktikum, dan pelaksanaan praktikum di Program Studi
	6.2.	Pelaksanaan pembelajaran praktikum di laboratorium dan pembelajaran praktek di wahana praktek	Dokumen Kerja sama Lahan Praktik, Rumah Sakit, dan Sarana Pelayanan Kesehatan Lain di Program Studi Ketersediaan wahana praktik yang memenuhi persyaratan kualifikasi, kompetensi, jumlah variasi kasus, jumlah instruktur, jumlah mahasiswa, kontribusi wahana praktik, dan pelayanan kesehatan.
	6.3.	Kegiatan ahli/pakar	Dokumen Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap) pada **program studi** dalam tiga tahun terakhir
	6.4.1		Dokumen Pembimbingan Tugas Akhir program studir rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir
	6.4.2.		Dokumen bukti frekuensi bimbingan mahasiswa selama penulisan tugas akhir
	6.4.3		Kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir
	6.4.4		Dokumen bukti bimbingan tugas akhir

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
	7.1		Dokumen *Roadmap* Penelitian Data Kegiatan Penelitian Dosen Tetap Program Studi sesuai *roadmap* penelitian. Dokumen Bentuk integrasi hasil penelitian
	8.1		Dokumen *Roadmap* Pengabdian Kepada Masyarakat Data Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen Tetap Program Studi sesuai dengan *roadmap* pengabdian kepada masyarakat. Dokumen bentuk integrasi hasil pengabdian kepada Masyarakat
	9.1.1		Data jumlah lulusan sesuai dengan masa studi yang dicapai oleh lulusan pada program studi.
	9.1.2		Data data seluruh mahasiswa reguler, transfer, asing) serta lulusannya dan IPK dalam tiga tahun terakhir pada Program Studi. Persentase IPK selama 5 tahun terakhir
	9.1.3		Data persentase Lulusan Tepat Waktu pada Program Studi
	9.1.4		Data Hasil Uji Kompetensi (*first taker* dan *non first taker*) di Program Studi
	9.1.5		Data Jumlah Lulusan 3 tahun terakhir
	9.1.5.1		Data Masa Tunggu Lulusan Mendapatkan Pekerjaan dalam tiga tahun terakhir
	9.1.5.2		Data Tingkat Kepuasan Pengguna lulusan terhadap alumni (hasil *tracer study*)
	9.2.1	*Link* Publikasi	Dokumen jumlah artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir
	9.2.2		Dokumen Jumlah penelitian/karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk), teknologi tepat guna, dan model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
			lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada PS
	9.3.1	Kegiatan PkM	Jumlah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk), teknologi tepat guna, dan model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada PS
	9.4.1		Pencapaian prestasi/reputasi dosen tetap (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat) selama tiga tahun terakhir
	9.4.2	Penghargaan atas prestasi mahasiswa	Penghargaan atas pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik

B. Data Dukung Laporan Evaluasi Diri (Buku 3B)

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
	1.1		Kesesuaian VMTS UPPS terhadap VMTS PT dan visi keilmuan PS yang dikelolanya. Dokumen Renstra dan Renop
	1.2		Mekanisme penyusunan VMTS UPPS melibatkan para pemangku kepentingan. 1)Pemangku kepentingan internal: mahasiswa, dosen, tendik, pengelola. Pemangku kepentingan eksternal: lulusan, pengguna lulusan, mitra, pakar, organisasi profesi, dan pemerintah. Undangan rapat, daftar hadir, notulen
	1.3		Strategi pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis, pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti oleh UPPS.
	1.4		Hasil Audit internal terhadap pencapaian sasaran sesuai dengan rencana operasional setiap tahun pada Unit Pengelola Program Studi
	2.3		Kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi pada UPPS.
	2.4		Pemenuhan lima pilar sistem tata pamong pada UPPS.
	2.5		Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada UPPS yang dibuktikan dengan keberadaan 4 aspek
	2.6		Komitmen pimpinan UPPS.
	2.7		Bukti pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan/ alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja sama pada UPPS
	3.2		Upaya yang dilakukan UPPS untuk meningkatkan animo calon mahasiswa dan bukti keberhasilannya
	3.3		Akses dan mutu layanan bidang penalaran, minat bakat, kesehatan, beasiswa, bimbingan dan konseling, serta asrama pada UPPS

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
	3.4		Hasil Audit internal terhadap sistem seleksi mahasiswa dan pelayanan mahasiswa pada UPPS
	4.3		Upaya pengembangan dosen oleh UPPS.
	4.4		Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan pada UPPS berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, pustakawan, teknisi,dll.)
	4.5		Hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen terhadap tridarma dan tenaga kependidikan dalam layanan pada program studi
	5.3		Kecukupan dana untuk menjamin operasional pencapaian tridarma dan investasi pada UPPS.
	5.4		Kecukupan, aksesibilitas dan mutu sarana dan prasarana untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran, penelitian, PkM, dan meningkatkan suasana akademik pada program studi.
	5.5		Hasil Audit internal terhadap pengelolaan keuangan pada UPPS
	5.6		Audit internal terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pada Unit Pengelola Program Studi
	6.5		Bukti keunggulan program studi mendukung *learning outcome*/capaian pembelajaran dan *roadmap* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara signifikan, baik dalam teori, praktikum, dan praktik.
	6.6		Keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum pada PS
	6.7		Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNI yang sesuai pada program studi.
	6.8		Ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran pada program studi.
	6.9		Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada program studi.

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
	6.10		Contoh Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan dukungan dokumen dengan kedalaman dan keluasan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan pada program studi.
	6.11		Mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran
	6.12		Bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran, beban belajar mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten
	6.13		Bukti tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran pada program studi.
	6.14		Bukti pelaksanaan program dan kegiatan di luar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik pada program studi.
	7.2		*Roadmap* penelitian Bukti relevansi penelitian pada PS Bukti kesesuaian penelitian dengan *roadmap* Bukti Integrasi
	7.3		Bukti monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa pada PS
	8.2		*Roadmap* Pengabdian kepada Masyarakat Bukti Relevansi PkM pada PS Bukti kesesuaian PkM dengan *roadmap* Bukti Integrasi
	8.3		Bukti monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa pada PS
	9.5		Bukti Pelaksanaan pembelajaran Bukti monev, *feedback*, dan Bukti tindak lanjut untuk meningkatkan capaian pembelajaran lulusan dalam rangka mendukung kompetensi luaran dan

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
			capaian pembelajaran pada PS
	9.6		Bukti hasil pelaksanaan penelitian diikuti dengan monev, *feedback*, Bukti tindak lanjut untuk meningkatkan jumlah karya ilmiah, sitasi, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN pada PS
	9.7		Bukti hasil pelaksanaan PkM diikuti dengan monev, *feedback*, dan tindak lanjut untuk meningkatkan jumlah karya ilmiah, sitasi, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN pada PS

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

Agenda Kegiatan Asesmen Lapangan Daring Akreditasi Program Studi

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan Daring (3 Hari)

Hari	Waktu*	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
Hari Pertama	08.00 - 08.15	Pembukaan ALD	Pembukaan ALD, pengenalan Tim Asesor, pembacaan susunan acara dan tata tertib.	Asesor, Pimpinan UPPS dan PS, Undangan
	08.15 - 09.45	Sesi dengan Pimpinan UPPS dan PS	**Presentasi UPPS dan PS.** Konfirmasi terkait: kebijakan makro pengembangan, sistem tata pamong, sistem pengelolaan, capaian institusi yang dilaporkan, dan rencana pengembangan UPPS dan PS.	Pimpinan UPPS, PS, Senat
	09.45 - 11.00	Sesi dengan Pelaksana Penjaminan Mutu Internal	Konfirmasi pelaksanaan, hasil dan efektivitas SPMI yang meliputi seluruh siklus PPEPP. Pengecekan dokumen standar, manual, instrumen/*tools*, laporan berkala dan bukti tindak lanjut hasil SPMI.	Lembaga Penjaminan Mutu
	11.00 -12.00	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam Borang III A dan III B	Tim Akreditasi
	12.00 - 13.00	ISHOMA		
	13.00 - 13.30	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam Laporan Evaluasi Diri	Tim Akreditasi

Hari	Waktu*	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
	13.30 - 14.30	Sesi dengan (*middle*) manajemen UPPS, PS	Konfirmasi aspek yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan UPPS dan PS untuk area fungsional: program akademik (tridarma) dan pengelolaan sumber daya (SDM, keuangan, aset dan fasilitas, serta sistem informasi);	Pimpinan UPPS atau pejabat setingkat yang terkait
	14.30 – 16.00	Penilaian	Menilai proses pembelajaran pada perkuliahan dan tutorial termasuk sarana dan prasarana pendukungnya	Dosen
		Penilaian	Menilai proses pembelajaran pada laboratorium termasuk sarana dan prasarana pendukungnya	Dosen pembimbing dan Tenaga Kependidikan
Hari kedua	08.00 – 09.00	Penilaian	Menilai proses pembelajaran pada wahana praktik termasuk sarana dan prasarana pendukungnya	Dosen pembimbing di wahana praktik
	09.00 – 10.00	Sesi dengan alumni	Konfirmasi terkait keterlibatan, harapan, kepuasan dan masukan dari *stakeholders* alumni terkait luaran PS	Alumni
	10.00 – 11.00	Sesi dengan pengguna lulusan	Konfirmasi harapan, kepuasan atau masukan dari *stakeholders* eksternal pengguna lulusan terkait luaran PS	Pengguna lulusan

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

Hari	Waktu*	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
	11.00 - 12.00	Sesi dengan mahasiswa	Konfirmasi keterlibatan, prestasi, pelayanan, dan kepuasan mahasiswa	Mahasiswa
	12.00 - 13.00	**ISHOMA**		
	13.00 - 14.00	Sesi dengan dosen	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan dosen	Dosen
	14.00 - 15.00	Sesi dengan Tenaga Kependidikan	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan tenaga kependidikan	Tenaga kependidikan
	15.00 - 16.00	Kerja mandiri Tim Asesor	Penyiapan draf berita acara dan rekomendasi hasil Asesmen Lapangan	Asesor
Hari Ketiga	08.00 - 10.00	Kerja mandiri Tim Asesor	Penyiapan draf berita acara dan rekomendasi hasil Asesmen Lapangan	Asesor
	10.00 – 12.00	Presentasi dan diskusi	Presentasi, diskusi Berita Acara oleh Pimpinan UPPS dan PS serta Asesor	Pimpinan UPPS, dan Tim Akreditasi
	12.00 - 13.00	**ISHOMA**		
	13.00 - 15.30	*Wrap Up*	Penandatanganan Berita Acara Asesemen Lapangan, rekomendasi dan *Wrap Up*	Pimpinan UPPS dan PS, Undangan, Asesor
	15.30 - 16.00	Penutupan	Unggah dokumen hasil ALD ke SIMAK LAMPT-Kes	Asesor

* Disesuaikan dengan kondisi

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan Daring 4 (empat) hari

Hari	Waktu*	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
Hari Pertama	08.00 - 08.15	Pembukaan ALD	Pembukaan ALD, pengenalan Tim Asesor, pembacaan susunan acara dan tata tertib.	Asesor, Pimpinan UPPS dan PS, Undangan
	08.15 – 10.00	Sesi dengan Pimpinan UPPS dan PS	**Presentasi UPPS dan PS.** Konfirmasi terkait: kebijakan makro pengembangan, sistem tata pamong, sistem pengelolaan, capaian institusi yang dilaporkan, dan rencana pengembangan UPPS dan PS.	Pimpinan UPPS, PS, Senat
	10.00 - 11.00	Sesi dengan Pelaksana Penjaminan Mutu Internal	Konfirmasi pelaksanaan, hasil dan efektivitas SPMI yang meliputi seluruh siklus PPEPP. Pengecekan dokumen standar, manual, instrumen/*tools*, laporan berkala dan bukti tindak lanjut hasil SPMI.	Lembaga Penjaminan Mutu
	11.00 -12.00	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam Borang III A dan III B	Tim Akreditasi
	12.00 - 13.00	**ISHOMA**		
	13.00 -14.00	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam Borang III A dan III B (lanjutan)	Tim Akreditasi
	14.00 - 15.00	Sesi dengan Tim	Konfirmasi data dan informasi dalam Laporan Evaluasi Diri	Tim Akreditasi

Hari	Waktu*	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
		Akreditasi		
	15.00 - 16.00	Sesi dengan (*middle*) manajemen UPPS, PS	Konfirmasi aspek yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan UPPS dan PS untuk area fungsional: program akademik (tridarma) dan pengelolaan sumber daya (SDM, keuangan, aset dan fasilitas, serta sistem informasi);	Pimpinan UPPS atau pejabat setingkat yang terkait
Hari kedua	08.00 – 10.00	Penilaian	Menilai proses pembelajaran pada perkuliahan dan tutorial termasuk sarana dan prasarana pendukungnya	Dosen
	10.00 – 11.00	Penilaian	Menilai proses pembelajaran pada laboratorium termasuk sarana dan prasarana pendukungnya	Dosen pembimbing dan Tenaga Kependidikan
	11.00 – 12.00	Sesi dengan dosen	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan dosen	Dosen
	12.00 – 13.00	ISOMA		
	13.00 – 14.00	Sesi dengan alumni	Konfirmasi terkait keterlibatan, harapan, kepuasan dan masukan dari *stakeholders* alumni terkait luaran PS	Alumni
	14.00 – 15.00	Sesi dengan	Konfirmasi harapan,	Pengguna

Hari	Waktu*	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
		pengguna lulusan	kepuasan atau masukan dari *stakeholders* eksternal pengguna lulusan terkait luaran PS	lulusan
	15.00 – 16.00	Sesi dengan mahasiswa	Konfirmasi keterlibatan, prestasi, pelayanan, dan kepuasan mahasiswa	Mahasiswa
Hari ketiga	08.00 – 09.00	Sesi dengan Tenaga Kependidikan	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan tenaga kependidikan	Tenaga kependidikan
	09.00 – 12.00	Penilaian	Menilai proses pembelajaran pada wahana praktik termasuk sarana dan prasarana pendukungnya	Dosen pembimbing di wahana praktik
	12.00 – 13.00	ISOMA		
	13.00 – 16.00	Penilaian	Menilai proses pembelajaran pada wahana praktik termasuk sarana dan prasarana pendukungnya (lanjutan)	Dosen pembimbing di wahana praktik
Hari Keempat	08.00 - 10.00	Kerja mandiri Tim Asesor	Penyiapan draf berita acara dan rekomendasi hasil Asesmen Lapangan	Asesor
	10.00 – 12.00	Presentasi dan diskusi	Presentasi, diskusi Berita Acara oleh Pimpinan UPPS dan PS serta Asesor	Pimpinan UPPS, dan Tim Akreditasi
	12.00 - 13.00	ISHOMA		
	13.00 - 15.30	*Wrap Up*	Penandatanganan Berita Acara Asesemen Lapangan,	Pimpinan UPPS dan PS,

Hari	Waktu*	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
			rekomendasi dan *Wrap Up*	Undangan, Asesor
	15.30 - 16.00	Penutupan	Unggah dokumen hasil ALD ke SIMAK LAMPT-Kes	Asesor

* Disesuaikan dengan kondisi

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN PENGURUS PERKUMPULAN LAM-PTKES
Nomor : 32/SK/K/09.2020

PEDOMAN PELAKSANAAN
ASESMEN LAPANGAN DI ERA PANDEMI COVID-19
PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA (PERKUMPULAN LAM-PTKes)
(Hybrid)

Salah satu tahap dari proses akreditasi ialah melakukan asesmen lapangan untuk mendapatkan bukti melalui verifikasi, validasi, klarifikasi data dan informasi yang disajikan dalam dokumen kinerja dan laporan evaluasi diri, serta melakukan penilaian lapangan di program studi yang bersangkutan.

Sehubungan dengan adanya pandemi COVID-19, maka visitasi dalam rangka asesmen lapangan ke Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Program Studi (PS) sampai saat ini belum dapat dilakukan. Sementara itu, Perguruan Tinggi sangat menantikan proses dan hasil asesmen akreditasi sebagai bentuk pertanggungjawaban publik dan melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat.

Untuk itu, maka pelaksanaan Asesmen Lapangan dilakukan melalui metode dalam jaringan (daring/*online*) dan visitasi lapangan. Pelaksanaan Asesmen Lapangan Daring (ALD) tetap mengacu pada Pedoman Asesmen Lapangan sesuai instrumen yang digunakan. Proses wawancara, konfirmasi data dan informasi dilakukan melalui konferensi video dan audio.

Pedoman ini merupakan acuan bagi tim asesor, UPPS dan PS dalam melaksanakan ALD selama masa pandemi COVID-19.

Asesmen Lapangan dengan metode **Hybrid,** dilakukan terhadap UPPS dan PS yang telah memenuhi syarat Asesmen Kecukupan yang terdiri dari tahap **daring dan visitasi lapangan**, sebagai berikut:

1. **Daring**.
   Merupakan kegiatan asesmen lapangan yang dilakukan secara daring. ALD dilakukan untuk seluruh UPPS dan PS yang telah selesai Asesmen Kecukupan. Luaran dari ALD harus memberikan penilaian yang komprehensif dan tuntas terhadap bukti yang disajikan oleh UPPS dan PS dalam bentuk virtual yang akan

dibuktikan pada waktu visitasi lapangan. Kegiatan ALD dilaksanakan selama 2 (dua) hari kerja.

2. **Visitasi Lapangan.**
   Merupakan kegiatan asesmen lapangan yang dilakukan secara visitasi ke UPPS dan PS, sebagai tindak lanjut dari ALD. Visitasi lapangan dilaksanakan paling lambat **1 (satu)** bulan sebelum masa akreditasi berakhir. Visitasi lapangan memberikan penilaian yang komprehensif dan tuntas terhadap bukti yang disajikan oleh UPPS dan PS, sehingga mungkin dapat terjadi peningkatan atau penurunan peringkat sesuai bukti. Kegiatan Visitasi Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) hari kerja.

I. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN DARING.

Asesmen lapangan daring melibatkan berbagai pihak, antara lain LAM-PTKes dan Asesor LAM-PTKes, serta UPPS dan PS.

a. LAM-PTKes:

1. Menyampaikan Surat Keputusan tentang ALD ke UPPS dan asesor.
2. Menyampaikan Surat Tugas Pelaksanaan ALD kepada asesor
3. Menyiapkan *platform video conference* (seperti: Zoom).
4. Menyampaikan pemberitahuan tanggal pelaksanaan ALD kepada UPPS.

Pembiayaan ALD dan visitasi lapangan sudah tercakup dalam biaya akreditasi, sehingga tidak ada biaya tambahan terhadap UPPS.

b. UPPS dan PS

1. Memberikan persetujuan tertulis tentang pelaksanaan ALD (format terlampir).
2. Menyediakan data dukung UPPS dan PS termasuk video yang diperlukan asesor pada pelaksanaan Asesmen Lapangan (daring dan visitasi) dengan cara mengunggah atau menyimpan dalam sistem informasi atau media penyimpanan data lainnya (misalnya: *google drive*, *one drive*) serta aksesnya disampaikan kepada asesor.
3. Melaksanakan semua kegiatan proses ALD secara tertib, sesuai jadwal dan acara yang telah disepakati dengan tim asesor.
4. Melakukan presentasi dan klarifikasi terkait dokumen, data, dan informasi UPPS dan PS (Hari H).

5. Menyiapkan pihak-pihak yang terlibat dalam proses wawancara dan diskusi secara daring antara lain dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, pembimbing praktikum, dan pembimbing wahana praktik (Hari H, H+1 dan H+2).
6. Meninggalkan ruang Zoom saat asesor menyusun hasil penilaian dan draf berita acara (Hari H+2/H+3), dan kembali ke ruangan setelah asesor mengizinkan
7. Bersama tim asesor melakukan diskusi terkait draf berita acara:
   a. *Form* F4 dan F5 untuk instrumen 7 standar
   b. *Form* F2 untuk instrumen 9 kriteria
8. Setelah draf berita acara disetujui, maka pimpinan PS dan UPPS mengirimkan nama lengkap beserta *scan* tanda tangan dan stempel dalam format *.png untuk dibubuhkan pada berita acara. Mekanisme pengiriman dapat menggunakan *email* atau *WhatsApp* (WA)
9. Menerima dokumen berita acara yang sudah dibubuhi tanda tangan tim asesor, pimpinan UPPS dan PS, serta stempel institusi dalam format *.pdf yang dikirim oleh asesor.
10. Mendiskusikan dan menetapkan jadwal asesmen visitasi lapangan dengan Tim Asesor

c. Tim Asesor

1. Menerima surat tugas pelaksanaan ALD dari LAM-PTKes.
2. Melakukan penyamaan persepsi antar asesor untuk menetapkan butir-butir yang akan diverifikasi, klarifikasi, validasi, dan dikonfirmasi serta menyiapkan berita acara asesmen lapangan.
3. Menyampaikan butir-butir yang akan diverifikasi, klarifikasi, validasi, dan konfirmasi ke penanggung jawab di UPPS dan PS.
4. Mengakses dan menggunakan dokumen/*link*/video (sesuai butir 3) yang disediakan UPPS dan PS, dan hanya digunakan untuk keperluan akreditasi.
5. Melakukan penilaian, verifikasi, klarifikasi, validasi, dan konfirmasi secara daring pada tanggal yang sudah ditentukan.
6. Melakukan wawancara dan diskusi dengan UPPS, PS, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, pembimbing praktikum dan pembimbing wahana praktik secara daring.
7. Melakukan finalisasi dokumen penilaian setelah selesai proses validasi, verifikasi, dan klarifikasi.

8. Menyusun hasil penilaian dan draf berita acara dalam ruang Zoom tersendiri **(semua peserta Zoom *meeting* yang berasal dari UPPS dan PS sementara meninggalkan ruang Zoom, *Host*/Asesor memindahkan mereka ke ruang tunggu/*waiting room***). Koordinasi antar asesor dapat menggunakan Zoom atau *platform* yang lain.
9. Memasukkan kembali peserta ke dalam ruang Zoom *meeting* setelah draf berita acara selesai disusun oleh tim asesor.
10. Menyajikan draf berita acara hasil penilaian ALD untuk didiskusikan dengan UPPS dan PS, sebagai berikut:
    a. *Form* F4 dan F5 untuk instrumen 7 standar
    b. *Form* F2 untuk instrumen 9 kriteria
11. Setelah tim asesor, UPPS dan PS menyetujui draf berita acara, maka pimpinan UPPS dan PS diminta untuk mengirimkan nama lengkap beserta *scan* tanda tangan dan stempel dalam format *.png untuk dibubuhkan pada berita acara. Mekanisme pengiriman tanda tangan dan stempel dapat menggunakan *email* atau *WhatsApp* (WA).
12. Membubuhkan nama lengkap pimpinan UPPS dan PS beserta scan tanda tangan dan stempel dalam format *.png yang dikirim oleh UPPS dan PS pada berita acara yang telah disetujui.
13. Mengirimkan berita acara yang sudah dibubuhi tanda tangan tim asesor, pimpinan UPPS dan PS, serta stempel institusi, ke UPPS, PS, dan LAM-PTKes dalam format *.pdf.
14. Menyusun penilaian akhir dan mengunggah hasil penilaian final ALD ke SIMAk LAM-PTKes.
15. Mendiskusikan dan menetapkan jadwal asesmen visitasi lapangan dengan UPPS

II. Asesmen Visitasi Lapangan

Dalam tahap ini Tim asesor melakukan visitasi lapangan selama 2 (hari) kerja ke UPPS dan PS dengan tujuan. :

1. Melengkapi data yang masih perlu dilengkapi
2. Menilai kegiatan operasional pembelajaran tutorial
3. Menilai kegiatan pembelajaran praktikum di laboratorium
4. Menilai kegiatan pembelajaran di wahana praktik (misalnya: Rumah Sakit, dll)
5. Menilai seluruh prasarana dan sarana yang digunakan dalam pembelajaran
6. Menyampaikan draft berita acara dan diskusi hasil asesmen dengan UPPS
7. Menandatangani berita acara hasil visitasi lapangan bersama UPPS dan PS
8. Mengunggah hasil penilaian Asesmen Visitasi Lapangan ke SIMAk LAM-PTKes

III. PROTOKOL KESEHATAN ASESMEN LAPANGAN PADA MASA PANDEMI COVID-19

Standar minimum fasilitas protokol kesehatan yang wajib disediakan/dilakukan saat Asesmen Lapangan pada masa pandemi COVID -19 adalah sebagai berikut:

A. Bagi Perguruan Tinggi (UPPS dan PS)

1. Persetujuan UPPS/PS untuk melaksanakan visitasi lapangan pada masa *new normal*, ditunjukkan dengan dokumen surat pernyataan kesediaan.
2. Fasilitas kesehatan di kampus dilengkapi dengan tenaga medis dan ruangan yang memadai.
3. Alat Pelindung Diri (APD) yang memadai, termasuk *thermogun*, *hand sanitizer*, dan masker/*face shield* (bagi tim/panitia borang dan pihak-pihak yang terlibat).
4. Fasilitas dan peralatan kebersihan yang memadai untuk memastikan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
5. Kamar mandi/toilet bersih dan tersedia air yang cukup serta disediakan sabun atau *hand sanitizer*.
6. Tempat cuci tangan dengan air mengalir, sabun atau *hand sanitizer*, dan kertas pengering.
7. Tempat sampah dan penampungan limbah yang memenuhi syarat dan secara teratur dibersihkan.
8. Disinfektan, kain lap, pel, dan sapu.
9. Peralatan yang digunakan bersama harus di disinfeksi setelah dipakai oleh setiap pengguna, atau mahasiswa/dosen/tendik/pihak yang terlibat menggunakan sarung tangan latex.
10. Harus memiliki ventilasi dan sirkulasi udara yang sehat dengan menggunakan *exhaust fan* dan/atau jendela yang terbuka.
11. Pengaturan ruang dengan jarak antar pengguna yang cukup (minimal 1,5 m).
12. Orang yang boleh masuk ke area kampus/wahana praktik pendidikan saat visitasi lapangan, hanya mereka yang terdaftar terlibat kegiatan sesuai jadwal dan dalam keadaan sehat.
13. Setiap orang yang masuk ke area kampus dan wahana praktik pendidikan harus dicek kesehatannya minimal dengan *thermogun*.

B. Bagi Tim Asesor

1. Persetujuan asesor untuk melaksanakan AL tatap muka pada masa Pandemi COVID -19, ditunjukkan dengan dokumen surat pernyataan kesediaan.
2. Menyiapkan dokumen hasil tes kesehatan, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Bekerja selalu menggunakan masker dan komitmen mematuhi protokol kesehatan
4. Membawa surat tugas dari LAM-PTKes.
5. Melakukan pengaturan waktu kerja saat visitasi lapangan sesuai jam kerja yang berlaku.

Hal yang harus dihindari selama AL tatap muka, adalah 3 (tiga) C :

1. *Closed Spaces* (ruang tertutup)
2. *Crowded Places* (tempat kerumunan)
3. *Close Contact Situation* (situasi berdekatan)

C. Pelaksanaan Protokol Kesehatan Saat Asesmen Lapangan

1. Mewajibkan seluruh orang yang terlibat pada proses visitasi lapangan menggunakan masker.
2. Melakukan pembatasan jarak fisik minimal 1.5 meter dan meminimalkan kontak langsung.
3. Memastikan seluruh orang yang terlibat dalam kegiatan visitasi lapangan dalam keadaan sehat.
4. Menjaga kebersihan tangan dengan sering mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir, atau menggunakan *hand sanitizer*.
5. Hindari tangan menyentuh area wajah khususnya mata, hidung atau mulut, dalam kondisi tangan yang belum bersih.
6. Menerapkan etika batuk dan bersin.
7. Semua orang yang berada di ruang pertemuan/laboratorium/wahana praktik harus saling menjaga, melindungi dan memantau satu dan lainnya serta memastikan setiap saat tidak terjadi situasi 3C.

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

Data dukung yang diperlukan adalah sebagai berikut:

Data Dukung Program Studi (Instrumen 7 Standar)

A. Data Dukung Buku 3A

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
1	-	-	Semua Lampiran-lampiran Borang 3A
2	1.2		Dokumen formal rencana strategis Dokumen rencana operasional tahunan SK Pembentukan tim akreditasi SK pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Dokumen mekanisme penyusunan VMTS (daftar hadir, notulen rapat, keterlibatan para pemangku kepentingan, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat serta berita acara penyusunan borang dan evaluasi diri) Hasil survei pemahaman sivitas akademika SK penetapan VMTS
3	2.1		Dokumen pemilihan pimpinan PS dan UPPS Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan
4	2.2.1		Dokumen ijazah Ketua Program Studi
5	2.2.2	*Link* publikasi	Dokumen publikasi Ketua Program Studi
6	2.2.3		Dokumen Sertifikat pertemuan ilmiah
7	2.3.		Dokumen sistem tata pamong Dokumen struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab (*job description*) Instrumen penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan Dokumen Renstra Dokumen Renop

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
			Dokumen SOP
8	2.4.		Dokumen tentang jaminan mutu. Dokumen hasil audit mutu internal Dokumen monev hasil penjaminan mutu Dokumen bukti tindak lanjut temuan
9	2.5		Instrumen penjaringan umpan balik dan tindak lanjut dari 1) dosen, 2) mahasiswa, 3)tempat kerja praktik/magang/internship/kepaniteraan, 4) alumni, 5) pengguna lulusan
10	2.6		Dokumen upaya untuk meningkatkan keberlanjutan program studi; 1) peningkatan animo calon mahasiswa, 2) peningkatan mutu manajemen, 3) pelaksanaan dan hasil kemitraan, 5) prestasi memperoleh dana selain dari mahasiswa
11	3.1		Dokumen sistem penerimaan/seleksi mahasiswa baru
12	3.2.		Dokumen jumlah mahasiswa reguler 5 tahun terakhir
13	3.2.1.4		Daftar lulusan dalam lima tahun terakhir (termasuk IPK)
14	3.2.3	Bukti penghargaan mahasiswa	Bukti prestasi akademik dan non-akademik yang dicapai mahasiswa
15	3.3.1	Kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk ekstra kurikuler	Laporan pelayanan kepada mahasiswa, antara lain: 1. Bimbingan dan konseling 2. Minat dan bakat (ekstra kurikuler) 3. Pembinaan *soft skill* 4. Keprofesian 5. Beasiswa 6. Kesehatan
16	3.3.2		Instrumen pengukuran kepuasan mahasiswa Laporan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
17	3.4		Dokumen kebijakan dan program layanan bimbingan karier dan informasi kerja untuk mahasiswa dan lulusan. Laporan pelaksanaan kebijakan dan program layanan bimbingan karier dan informasi kerja untuk mahasiswa dan lulusan
18	3.5		Dokumen pelacakan dan perekaman data lulusan
19	3.5.1	Bukti lulusan yang bekerja di bidangnya (testimoni lulusan)	Dokumen kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi
20	3.5.2.1		Instrumen evaluasi lulusan Laporan upaya pelacakan dan perekaman data lulusan
21	3.5.2.2		Dokumen mutu tindak lanjut hasil pelacakan
22	3.5.3		Dokumen mutu lulusan berdasarkan pendapat pihak pengguna lulusan
23	3.5.4		Dokumen keahlian/kemampuan yang menunjukkan keunggulan lulusan program studi.
24	3.5.5		Dokumen masa tunggu kerja pertama lulusan (*tracer study*)
25	3.6		Dokumen hasil uji kompetensi
26	3.7		Daftar bentuk partisipasi alumni
27	4.1		Dokumen sistem pengelolaan sumber daya manusia Pedoman tertulis tentang rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan, serta efektivitas pelaksanaannya
28	4.2.1		Dokumen sistem monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja sumber daya (dosen dan tenaga kependidikan) manusia

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
29	4.2.2		Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja sumber daya (dosen) manusia
30	4.3.1.1		*Scan* ijazah terakhir dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS
31	4.3.1.2		Dokumen dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS
32	4.3.1.3		Scan ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap
33	4.3.1.4		Scan sertifikat kompetensi dan atau sertifikat profesi dosen tetap
34	4.3.2		Dokumen bukti (SK) rata-rata beban kerja dosen per semester dalam SKS
35	4.3.4		Dokumen kesesuaian keahlian (pendidikan terakhir) dosen dengan mata kuliah yang diajarkannya.
36	4.3.5	*Link* sistem informasi akademik	Bukti daftar hadir dosen tetap dalam perkuliahan
37	4.4.3		Dokumen jumlah, kualifikasi dan pelaksanaan tugas dosen tidak tetap
38	4.4.2.1		Dokumen kesesuaian keahlian (pendidikan terakhir) dosen tidak tetap dengan mata kuliah yang diajarkannya.
39	4.4.2.2	*Link* sistem informasi	Bukti daftar hadir dosen tidak tetap dalam perkuliahan
40	4.4.3		Scan ijazah Pembimbing PKL/Magang/ *internship*/Kepaniteraan/preseptor
41	4.5.1	Pelaksanaan kegiatan kuliah tamu, seminar, pelatihan	Dokumen kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb., dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap).

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
42	4.5.2		Daftar dosen tetap yang sedang tugas belajar yang sesuai dengan PS
43	4.5.3.1		Dokumen bukti kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/ *workshop*/pagelaran/pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
44	4.5.3.2		Dokumen Pelatihan yang diikuti oleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir.
45	4.5.4		Dokumen prestasi dosen dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat internasional, nasional, wilayah, dan lokal dalam tiga tahun terakhir.
46	4.5.5		Reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam bidang akademik dan profesi.
47	4.6.1.1		Scan ijazah tenaga kependidikan
48	4.6.1.2		Scan sertifikat, seminar/*workshop*, pelatihan tenaga kependidikan
49	4.6.2.1		Scan SK peningkatan jenjang pendidikan tenaga kependidikan
50	5.1.1.1 s.d 5.1.2		Dokumen kurikulum kelengkapan dan perumusan kompetensi, orientasi dan kesesuaian dengan visi misi, struktur kurikulum, kesesuaian mata kuliah dengan standar kompetensi)
51	5.1.3.	Proses kegiatan pembelajaran semua jenis	Dokumen substansi dan pelaksanaan praktikum/praktik.

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	**Dokumen**
		Praktikum sesuai mata kuliah termasuk *skill* lab	
52	5.1.3.3	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang /*Internship* di Wahana Praktik (Rumah Sakit, Puskesmas, dll.)	Dokumen Pelaksanaan PKL/Magang/ Kepaniteraan/ *intership*
53	5.2.1.	Proses pembelajaran di kelas, tutorial	Dokumen Mekanisme monitoring perkuliahan (kehadiran dosen, mahasiswa dan materi kuliah)
54	5.2.2		Dokumen Jumlah jam real yang digunakan untuk kegiatan praktikum/praktik/PKL (=$J_{jam\ real}$)
55	5.3.1		Dokumen kebijakan pengembangan kurikulum Dokumen hasil analisis dan evaluasi pemutakhiran kurikulum
56	5.3.2		Dokumen Penyesuaian kurikulum dengan perkembangan iptek dan kebutuhan pemangku kepentingan
57	5.4		Dokumen Sistem pembimbingan akademik: banyaknya mahasiswa per dosen PA, pelaksanaan kegiatan, rata-rata pertemuan per semester, efektivitas kegiatan perwalian
58	5.5.1.		Dokumen Bentuk dan mutu karya/tugas akhir.
59	5.5.2		Dokumen panduan, sosialisasi, dan pelaksanaan karya/tugas akhir.
60	5.6		Dokumen upaya perbaikan sistem pembelajaran yang telah dilakukan selama tiga tahun

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	Dokumen
61	5.7.1		Dokumen kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik).
62	5.7.2	Sarana dan prasarana	Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika
63	5.7.3	Kegiatan seminar, simposium, lokakarya, penelitian dosen dengan melibatkan mahasiswa	Dokumen Program dan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, dll.).
64	5.8	Pembekalan etika profesi	Dokumen Pembekalan lulusan program studi dengan etika profesi.
65	5.9	Kelengkapan keselamatan kerja/praktik laboratorium	Dokumen ketersediaan pedoman, Keefektifan pelaksanaan dan kelengkapan peralatan keselamatan kerja dalam kegiatan praktikum/praktik
66	6.1		Dokumen pengelolaan dana
67	6.2		Laporan monitoring dan evaluasi keuangan Laporan audit keuangan
68	6.3	Ruang kelas, Perpustakaan, ruang dosen dan pimpinan, tenaga kependidikan semua jenis laboratorium sesuai PS. Sarana penunjang (olah raga, sarana ibadah, parkir,	Dokumen pengelolaan prasarana dan sarana Dokumen pemilikan tanah Daftar prasarana dan sarana pembelajaran terpusat. *Blue print* pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi Dokumen sistem informasi pengelolaan prasarana dan sarana
			Fasilitas terpusat (laboratorium, Perpustakaan, pengelola sistem informasi)
			Lecture/Lab work/research
			Ruang dosen dan tenaga kependidikan

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video/*Link*	**Dokumen**
		toilet, kantin, ruang organisasi mahasiswa) Aksesibilitas ke sarana dan prasarana	Fasilitas umum, UKM, dan Fasilitas pendukung lainnya
69	7.1		Scan dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP)
70	7.1.7		Scan artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS selama 3 tahun
71	7.1.8		Scan paten/HaKI dan karya dosen dan mahasiswa yang mendapat penghargaan tingkat nasional/internasional.
72	7.2		Scan Rencana Induk Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat.
73	7.2.1	Kegiatan PkM	Dokumen jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM) (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
74	7.2.2	Kegiatan PkM melibatkan mahasiswa	Dokumen keterlibatan mahasiswa dalam pengabdian kepada masyarakat
75	7.3	Pelaksanaan kerja sama	*Scan* dokumen MoU dan MoA kerja sama dalam dan luar negeri

B. Data dukung UPPS (Borang 3B)

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
1	-		Lampiran-lampiran Borang 3B
2	1.1.1. 1.1.2		Dokumen formal rencana strategis Dokumen rencana operasional tahunan SK Pembentukan tim akreditasi SK pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Dokumen mekanisme penyusunan VMTS (daftar hadir, notulen rapat, keterlibatan para pemangku kepentingan, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat serta berita acara penyusunan borang dan evaluasi diri) Hasil survei pemahaman sivitas akademika SK penetapan VMTS
3	2.1		Dokumen pemilihan pimpinan PS dan UPPS Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan.
4	2.2		Struktur organisasi. Kelengkapan dan efisiensi dalam struktur organisasi, serta dukungan struktur organisasi terhadap pengelolaan program-program studi di bawahnya Dokumen tentang rancangan dan analisis jabatan
5	2.3		Scan dokumen kepemimpinan yang efektif (kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik).
6	2.4		Sistem pengelolaan fungsional dan operasional unit pengelola program studi diploma. Scan dokumen Renstra dan Renop Fakultas/ PT Rencana pengembangan unit pengelola program studi Organisasi yang mendukung
7			Sistem pengawasan

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
			Standard Operating Procedure (SOP)
8	2.5.1		SK Unit Penjaminan mutu Dokumen sosialisasi penjaminan mutu Dokumen penerapan penjaminan mutu
9	2.5.2		Dokumen tentang standar mutu Dokumen pelaksanaan standar mutu Dokumen tentang jaminan mutu. Dokumen hasil audit Dokumen monev hasil penjaminan mutu Dokumen bukti tindak lanjut temuan
10	3.1.1	Penerimaan mahasiswa baru	Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru mencakup: kebijakan penerimaan mahasiswa baru kriteria penerimaan mahasiswa baru prosedur penerimaan mahasiswa baru instrumen penerimaan mahasiswa baru sistem pengambilan keputusan
11	3.1.2		Dokumen seleksi mahasiswa transfer
12	3.1.3		Dokumen jumlah mahasiswa dan Rata-rata masa studi lulusan dan IPK rata-rata 5 tahun terakhir
13	3.2.2		Upaya pengembangan dan peningkatan mutu lulusan: Dokumen tentang jenis program yang dilakukan dan efektivitas pelaksanaannya.
14	4.1.1		Dokumen tentang dosen tetap: Kecukupan dan kualifikasi dosen tetap, jumlah penggantian, perekrutan serta pengembangan dosen tetap, serta upaya unit pengelola program studi diploma dalam mengembangkan tenaga dosen tetap.
15	4.1.2		Dokumen Dosen yang tugas belajar
16	4.1.3		Dokumen upaya pengembangan, tercermin dari proyeksi yang jelas, terencana dan didukung sepenuhnya oleh institusi (dalam hal pendanaan, maupun beban tugas).

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
17	4.2		Dokumen kecukupan, kompetensi, dan kualifikasi tenaga kependidikan.
18	5.1.	Bukti kegiatan pengembangan kurikulum	Dokumen dukungan unit pengelola program studi dalam penyusunan, implementasi, dan pengembangan kurikulum antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan.
19	5.2		Dokumen monitoring dan evaluasi secara bersistem Dokumen tindak lanjut hasil monitoring untuk perbaikan proses pembelajaran.
20	5.3		Dokumen kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik). (1) Kejelasan kebijakan tentang suasana akademik, (2) penyediaan sarana dan prasarana (3) dukungan dana yang cukup (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa untuk pengembangan perilaku kecendekiawanan.
21	6.1		Dokumen pengelolaan dana Sumber dan kecukupan dana, upaya institusi dalam menyikapi kondisi pendanaan saat ini dan upaya-upaya penanggulangannya jika terdapat kekurangan. Notulen rapat/ bukti keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.
22	6.2.	Bukti investasi sarana dan prasarana 3 tahun terakhir	Dokumen investasi untuk pengadaan sarana dalam tiga tahun terakhir dibandingkan dengan kebutuhan saat ini. Dokumen kontrak
23	6.2.1		Dokumen Rencana investasi untuk pengadaan sarana dalam lima tahun ke depan.
24	6.2.2		Dokumen Rencana investasi untuk pengadaan sarana

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
			dalam lima tahun ke depan.
25	6.3.1	*Link* akses perpustakaan Sarana dan prasarana (kelas, perpustakaan, laboratorium pusat, auditorium, ruang BEM, dll.)	Dokumen kelengkapan prasarana mencakup prasarana akademik (pendukung kegiatan tridarma) dan non-akademik (fasilitas pengembangan minat, bakat dan kesejahteraan). Daftar pustaka yang relevan dan wajib sesuai dengan PS.
26	6.3.2	*Link* akses: *Learning Management System* dan *E-learning*	Dokumen Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk proses pembelajaran, termasuk e-learning.
27	6.4.1	*Link* akses pemanfaatan IT untuk penyelenggaraan administrasi	Bukti Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk penyelenggaraan administrasi
28	6.4.1.3		Sistem informasi sangat menunjang proses pengambilan keputusan
29	6.4.2		Aksesibilitas data dalam sistem informasi dan komunikasi
30	6.4.3		Bukti Media/cara penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika
31	6.4.4		Rencana strategis pengembangan sistem informasi jangka panjang: mempertimbangkan perkembangan teknologi informasi
32	7.2.	Pelaksanaan PkM	Dokumen Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM): banyaknya kegiatan, total dana PkM, dan upaya pengembangan kegiatan

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
			pelayanan/pengabdian kepada masyarakat` Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
33			Dokumen Besar dana PkM dosen tetap seluruh program studi diploma sejenjang.
	7.3.1	Pelaksanaan kerja sama dalam negeri	Dokumen Kegiatan kerja sama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir Dokumen pendukung kegiatan kerja sama dengan instansi dalam negeri
34	7.3.2	Pelaksanaan kerja sama luar negeri	Dokumen Kegiatan kerja sama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir Dokumen pendukung kegiatan kerja sama dengan instansi luar negeri

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

Data Dukung Program Studi (Instrumen 9 Kriteria)

A. Data Dukung Dokumen Kinerja Program Studi (Buku 3A)

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
1	2.1.1		Dokumen Hasil Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal pada Unit Pengelola Program Studi (UPPS) Ketersediaan Dokumen/ Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal: Dokumen/Buku Kebijakan SPMI Dokumen/Buku Manual SPMI Dokumen/Buku Standar SPMI Dokumen/Buku Formulir SPMI Hasil
2	2.1.2		Hasil Pelaksanaan Penjaminan Mutu Eksternal pada UPPS
3	2.2.		Dokumen Kerja sama Dalam Negeri Dokumen Kerja sama Luar Negeri Laporan Pelaksanaan Kerja sama DN/LN
4	3.1.2.1		Data Total Mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi Data rasio mahasiswa yang seleksi terhadap daya tampung
	3.1.2.2		Data Mahasiswa pada Program Studi Persentase mahasiswa asing baru terhadap total mahasiswa baru
	3.1.2.3		Data Rasio total mahasiswa baru terhadap total mahasiswa
	3.1.3		Data hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan: Terhadap dosen, tenaga kependidikan, pengelola, sarana dan prasarana
	4.1.1		Data Dosen Tetap pada Unit Pengelola Program Studi
	4.1.1.1		Data persentase dosen tetap UPPS dengan jabatan minimal Lektor Kepala
	4.1.1.2		Data persentase dosen tetap pada UPPS yang berpendidikan S3/SP2

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
	4.1.2.1		Persentase dosen tetap dengan jabatan minimal Lektor Kepala yang bidang keahliannya sesuai dengan PS
	4.1.2.2		Persentase dosen tetap dengan pendidikan S3/Sp2 yang bidang keahliannya sesuai dengan PS
	4.1.2.3		Persentase dosen tetap yang memiliki sertifikat pendidik
	4.1.2.4		Persentase dosen tetap yang memiliki sertifikat kompetensi/Surat Tanda Registrasi
	4.1.4	Pelaksanaan Kegiatan seminar ilmiah	Data Kegiatan seminar ilmiah/lokakarya/penataran/ pameran Dosen Tetap pada Program Studi
	4.2.1		Data Dosen Tidak Tetap pada Program Studi Persentase dosen tidak tetap terhadap total dosen pada PS
	4.2.2		Persentase dosen tidak tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik/Surat Tanda Registrasi
	5.1.1		Data Jumlah Penerimaan Dana di UPPS. Program Studi Persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan total penerimaan dana di UPPS dalam 3 tahun terakhir
	5.1.2.1		Data Jumlah Penggunaan Dana untuk operasional (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Unit Pengelola Program Studi
	5.1.2.2		Jumah dana untuk investasi (prasarana, sarana, SDM, dll.) di UPPS
	5.1.2.3		Jumlah dana untuk penelitian per dosen per tahun selama 3 tahun terakhir
	5.1.2.4		Jumlah dana pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun selama 3 tahun terakhir
	5.2.1.1		Data Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang **relevan** dengan bidang program studi, baik dalam format cetak maupun elektronik. Data Jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan tiga tahun terakhir

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	**Dokumen**
			Jumlah buku teks pada program PS
	5.2.1.2		Jumlah jurnal nasional terakreditasi di PS dalam 3 tahun terakhir
	5.2.1.3		Jumlah jurnal internasional terakreditasi di PS dalam 3 tahun terakhir
	5.2.1.4		Jumlah prosiding yang dimiliki PS dalam 3 tahun terakhir
	5.2.2.1		Ketersediaan, akses dan penggunaan sarana dan prasarana utama di laboratorium
	5.2.2.2	Sarana dan prasarana laboratorium	Kelayakan prasarana dan sarana laboratorium keterampilan di PS Data Prasarana dan Peralatan Utama Laboratorium di Program Studi
	6.1.		Struktur Kurikulum, substansi praktikum, dan pelaksanaan praktikum di Program Studi
	6.2.	Pelaksanaan pembelajaran praktikum di laboratorium dan pembelajaran praktek di wahana praktek	Dokumen Kerja sama Lahan Praktik, Rumah Sakit, dan Sarana Pelayanan Kesehatan Lain di Program Studi Ketersediaan wahana praktik yang memenuhi persyaratan kualifikasi, kompetensi, jumlah variasi kasus, jumlah instruktur, jumlah mahasiswa, kontribusi wahana praktik, dan pelayanan kesehatan.
	6.3.	Kegiatan ahli/pakar	Dokumen Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap) pada **program studi** dalam tiga tahun terakhir
	6.4.1		Dokumen Pembimbingan Tugas Akhir program studir rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir
	6.4.2.		Dokumen bukti frekuensi bimbingan mahasiswa selama penulisan tugas akhir
	6.4.3		Kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
	6.4.4		Dokumen bukti bimbingan tugas akhir
	7.1		Dokumen *Roadmap* Penelitian Data Kegiatan Penelitian Dosen Tetap Program Studi sesuai *roadmap* penelitian. Dokumen Bentuk integrasi hasil penelitian
	8.1		Dokumen *Roadmap* Pengabdian Kepada Masyarakat Data Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen Tetap Program Studi sesuai dengan *roadmap* pengabdian kepada masyarakat. Dokumen bentuk integrasi hasil pengabdian kepada Masyarakat
	9.1.1		Data jumlah lulusan sesuai dengan masa studi yang dicapai oleh lulusan pada program studi.
	9.1.2		Data data seluruh mahasiswa reguler, transfer, asing) serta lulusannya dan IPK dalam tiga tahun terakhir pada Program Studi. Persentase IPK selama 5 tahun terakhir
	9.1.3		Data persentase Lulusan Tepat Waktu pada Program Studi
	9.1.4		Data Hasil Uji Kompetensi (*first taker* dan *non first taker*) di Program Studi
	9.1.5		Data Jumlah Lulusan 3 tahun terakhir
	9.1.5.1		Data Masa Tunggu Lulusan Mendapatkan Pekerjaan dalam tiga tahun terakhir
	9.1.5.2		Data Tingkat Kepuasan Pengguna lulusan terhadap alumni (hasil *tracer study*)
	9.2.1	*Link* Publikasi	Dokumen jumlah artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir
	9.2.2		Dokumen Jumlah penelitian/karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk), teknologi tepat guna, dan model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
			lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada PS
	9.3.1	Kegiatan PkM	Jumlah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk), teknologi tepat guna, dan model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada PS
	9.4.1		Pencapaian prestasi/reputasi dosen tetap (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat) selama tiga tahun terakhir
	9.4.2	Penghargaan atas prestasi mahasiswa	Penghargaan atas pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik

B. Data Dukung Laporan Evaluasi Diri (Buku 3B)

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
	1.1		Kesesuaian VMTS UPPS terhadap VMTS PT dan visi keilmuan PS yang dikelolanya. Dokumen Renstra dan Renop
	1.2		Mekanisme penyusunan VMTS UPPS melibatkan para pemangku kepentingan. 1)Pemangku kepentingan internal: mahasiswa, dosen, tendik, pengelola. Pemangku kepentingan eksternal: lulusan, pengguna lulusan, mitra, pakar, organisasi profesi, dan pemerintah. Undangan rapat, daftar hadir, notulen
	1.3		Strategi pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis, pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti oleh UPPS.
	1.4		Hasil Audit internal terhadap pencapaian sasaran sesuai dengan rencana operasional setiap tahun pada Unit Pengelola Program Studi
	2.3		Kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi pada UPPS.
	2.4		Pemenuhan lima pilar sistem tata pamong pada UPPS.
	2.5		Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada UPPS yang dibuktikan dengan keberadaan 4 aspek
	2.6		Komitmen pimpinan UPPS.
	2.7		Bukti pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan/ alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja sama pada UPPS
	3.2		Upaya yang dilakukan UPPS untuk meningkatkan animo calon mahasiswa dan bukti keberhasilannya
	3.3		Akses dan mutu layanan bidang penalaran, minat bakat, kesehatan, beasiswa, bimbingan dan konseling, serta asrama pada UPPS

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
	3.4		Hasil Audit internal terhadap sistem seleksi mahasiswa dan pelayanan mahasiswa pada UPPS
	4.3		Upaya pengembangan dosen oleh UPPS.
	4.4		Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan pada UPPS berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, pustakawan, teknisi,dll.)
	4.5		Hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen terhadap tridarma dan tenaga kependidikan dalam layanan pada program studi
	5.3		Kecukupan dana untuk menjamin operasional pencapaian tridarma dan investasi pada UPPS.
	5.4		Kecukupan, aksesibilitas dan mutu sarana dan prasarana untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran, penelitian, PkM, dan meningkatkan suasana akademik pada program studi.
	5.5		Hasil Audit internal terhadap pengelolaan keuangan pada UPPS
	5.6		Audit internal terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pada Unit Pengelola Program Studi
	6.5		Bukti keunggulan program studi mendukung *learning outcome*/capaian pembelajaran dan *roadmap* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara signifikan, baik dalam teori, praktikum, dan praktik.
	6.6		Keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum pada PS
	6.7		Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNI yang sesuai pada program studi.
	6.8		Ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran pada program studi.
	6.9		Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada program studi.

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
	6.10		Contoh Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan dukungan dokumen dengan kedalaman dan keluasan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan pada program studi.
	6.11		Mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran
	6.12		Bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran, beban belajar mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten
	6.13		Bukti tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran pada program studi.
	6.14		Bukti pelaksanaan program dan kegiatan di luar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik pada program studi.
	7.2		*Roadmap* penelitian Bukti relevansi penelitian pada PS Bukti kesesuaian penelitian dengan *roadmap* Bukti Integrasi
	7.3		Bukti monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa pada PS
	8.2		*Roadmap* Pengabdian kepada Masyarakat Bukti Relevansi PkM pada PS Bukti kesesuaian PkM dengan *roadmap* Bukti Integrasi
	8.3		Bukti monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa pada PS
	9.5		Bukti Pelaksanaan pembelajaran Bukti monev, *feedback*, dan Bukti tindak lanjut untuk meningkatkan capaian pembelajaran lulusan dalam rangka mendukung kompetensi luaran dan

No.	Nomor Butir	Keterangan	
		Video	Dokumen
			capaian pembelajaran pada PS
	9.6		Bukti hasil pelaksanaan penelitian diikuti dengan monev, *feedback*, Bukti tindak lanjut untuk meningkatkan jumlah karya ilmiah, sitasi, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN pada PS
	9.7		Bukti hasil pelaksanaan PkM diikuti dengan monev, *feedback*, dan tindak lanjut untuk meningkatkan jumlah karya ilmiah, sitasi, Hak Kekayaan Intelektual yang ditetapkan oleh Kemkumham (Paten, Hak Cipta), Teknologi Tepat Guna, dan Buku ber-ISBN pada PS

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

Agenda Kegiatan Asesmen Lapangan Hybrid

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan Daring (2 Hari Kerja)

Hari	Waktu*	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
Hari Pertama	**DARING**			
	08.00 - 08.15	Pembukaan ALD	Pembukaan ALD, pengenalan Tim Asesor, pembacaan susunan acara dan tata tertib.	Asesor, Pimpinan UPPS dan PS, Undangan
	08.15 - 09.45	Sesi dengan Pimpinan UPPS dan PS	**Presentasi UPPS dan PS.** Konfirmasi terkait: kebijakan makro pengembangan institusi, sistem tata pamong, sistem pengelolaan, capaian institusi yang dilaporkan, dan rencana pengembangan UPPS dan PS	Pimpinan UPPS, PS, Senat
	09.45 - 11.00	Sesi dengan Pelaksana Penjaminan Mutu Internal	Konfirmasi pelaksanaan, hasil dan efektivitas SPMI yang meliputi seluruh siklus PPEPP. Pengecekan dokumen standar, manual, instrumen/*tools*, laporan berkala dan bukti tindak lanjut hasil SPMI.	Lembaga Penjaminan Mutu
	11.00 - 12.00	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam Borang III A dan III B	Tim Akreditasi
	12.00 - 13.00	Ishoma		
	13.00 - 13.30	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam Laporan Evaluasi Diri	Tim Akreditas Asesor
	13.30 - 14.30	Sesi dengan (middle) Manajemen UPPS, PS	Konfirmasi aspek yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan UPPS dan PS untuk area fungsional: program akademik (tridarma) dan pengelolaan sumber daya (SDM, keuangan, aset dan fasilitas, serta sistem informasi);	Pimpinan UPPS, (atau pejabat setingkat yang terkait)
	14.30 - 15.00	Sesi dengan alumni	Konfirmasi terkait keterlibatan, harapan, kepuasan dan masukan dari *stakeholders* alumni terkait luaran PS	Alumni

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

Hari	Waktu*	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
	15.00 - 15.30	Sesi dengan pengguna lulusan	Konfirmasi harapan, kepuasan atau masukan dari *stakeholders* eksternal pengguna lulusan terkait luaran Program Studi	Pengguna lulusan
	15.30 - 15.45	Penilaian	Menilai proses pembelajaran tutorial, skill lab, laboratorium, termasuk sarana dan prasarana pendukungnya	Dosen
	15.45 - 16.00	Penilaian	Menilai proses pembelajaran di wahana praktik, termasuk sarana dan prasarana pendukungnya. Melakukan wawancara dengan pembimbing klinik	Dosen pembimbing dan Tenaga Kependidikan
Hari Kedua	08.00 - 09.00	Sesi dengan dosen	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan dosen	Dosen
	09.00 - 10.00	Sesi dengan Tenaga Kependidikan	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan tenaga kependidikan	Tenaga Kependidikan
	10.00 - 11.00	Sesi dengan mahasiswa	Konfirmasi keterlibatan, prestasi, pelayanan, dan kepuasan mahasiswa	Mahasiswa
	11.00 - 13.00	Kerja mandiri Tim Asesor	Penyiapan penilaian hasil ALD dan draf berita acara dan rekomendasi hasil akreditasi	Asesor
	13.00 - 15.00	Presentasi dan diskusi	Presentasi, diskusi Berita Acara	Asesor, Pimpinan UPPS, dan Tim Akreditasi
	15.00 - 15.30	*Wrap Up*	Penandatanganan Berita Acara Asesemen Lapangan daring, rekomendasi dan *Wrap Up*	Pimpinan UPPS dan PS, Undangan Tim Asesor
	15.30 - 16.00	Penutupan	Unggah dokumen hasil ALD ke SIMAk LAMPTKes	Tim Asesor

* Disesuaikan dengan kondisi

Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(Perkumpulan LAM-PTKes)
Indonesian Accreditation Agency For Higher Education In Health (IAAHEH)
Keputusan Menkumham : AHU – 30.AH.01.07.Tahun 2014
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310
Phone: +62 217690913; +62 21 2765 3495/96
Website: www.lamptkes.org E-mail: sekretariat@lamptkes.org

Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan (2 Hari)

Hari	Waktu*	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
VISITASI LAPANGAN				
Hari Pertama	06.00 - 10.00	Berangkat ke lokasi	Asesor berangkat dari tempat tinggal masing–masing ke kota dimana Program Studi berada. Pihak Perguruan Tinggi atau Program Studi melakukan penjemputan Tim Asesor.	Asesor
	10.00 -12.00	Pertemuan (paparan, diskusi, klarifikasi)	• Pertemuan dengan pimpinan UPPS, PS, SPMI • Paparan UPPS dan PS untuk klarifikasi hal yang masih diperlukan	Pimpinan UPPS, PS, Wahana Praktek, Tim SPMI, Tim Penyusun Dokumen, Asesor
	12.00 - 13.00	ISHOMA		
	13.00 - 16.00	Penilaian	Menilai proses pembelajaran tutorial, skill lab, laboratorium, termasuk sarana dan prasarana	Dosen Asesor Pembimbing Tenaga Kependidikan
Hari Kedua	08.00 -12.00	Penilaian	Menilai proses pembelajaran di wahana praktik, termasuk sarana dan prasarana. Melakukan wawancara dengan pembimbing klinik	Tim Asesor, Preseptor
	12.00 - 13.00	ISHOMA		
	13.00- 14.00	Penyiapan berita acara	Penyiapan draf berita acara dan rekomendasi hasil akreditasi.	Tim Asesor
	14.00- 15.00	Berita acara dan Penutupan	Diskusi dan penandatanganan Berita Acara Penyampaian Rekomendasi Serta Penutupan	Tim Asesor, Pimpinan UPPS, dan Tim Akreditasi

* Disesuaikan dengan kondisi

KOP INSTITUSI

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Jabatan : (rektor/direktur/dekan/kaprodi)*

Nama :

No Handphone :

Email :

Menyatakan bahwa, saya (mewakili <nama program studi>, <nama PT>) yang sedang melakukan proses akreditasi di LAM-PTKes), **setuju dan bersedia**:

1. Melaksanakan proses asesmen lapangan (AL-Hybrid atau AL-Daring*) oleh tim asesor yang telah ditetapkan LAM-PTKes, pada masa pandemi covid-19, tanggal...s.d.....
2. Menyiapkan dokumen, video, dan fasilitas yang dibutuhkan dalam proses asesmen lapangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……, 2020

Pembuat Pernyataan,

Ttd dan stempel PT

(.....)

*Coret yang tidak perlu