



LAM-PTKes

**BUKU IV
PERSYARATAN DAN PROSEDUR AKREDITASI
PROGRAM STUDI KESEHATAN**

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

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN.....	3
BAB II. PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI KESEHATAN	4
2.1 Tahap Kelayakan dan Pendaftaran.....	5
2.2 Tahap Pembimbingan (<i>Nurturing</i>) Evaluasi Diri.....	6
2.3 Penyelesaian Laporan Evaluasi Diri (LED).....	8
2.4 Tahap Asesmen Kecukupan (AK).....	8
2.5 Persiapan Asesmen Lapangan	9
2.6 Pelaksanaan Asesmen Lapangan	10
2.7 Tahap Keputusan Hasil Akreditasi	12
2.7.1 Sidang Pleno Komite Status Terakreditasi	12
2.7.2 Sidang Pleno Komite Status Terakreditasi Unggul	12
2.7.2 SK Hasil Akreditasi	14
2.7.3 Sertifikat Hasil Akreditasi.....	14
2.8 Tahap Pemantauan dan Evaluasi (Monev) Pasca Akreditasi	14
2.9 Tahap Pengajuan dan Peninjauan Lapangan Ulang dalam Rangka Banding	14
2.9.1 Tahap Pengajuan Banding	14
2.9.2 Tahap Proses Peninjauan Lapangan Ulang	15
BAB III. PENUTUP.....	17
LAMPIRAN-LAMPIRAN	18
Lampiran 1. Rambu-Rambu Wawancara.....	18
Lampiran 2. Jadwal Asesmen Lapangan	22

BAB I. PENDAHULUAN

Pendidikan tinggi kesehatan memiliki peran yang sangat penting dalam mempersiapkan tenaga kesehatan yang kompeten dan berkualitas. Proses akreditasi merupakan salah satu mekanisme utama untuk memastikan bahwa program studi kesehatan di perguruan tinggi memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan. Akreditasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pengawasan dan peningkatan mutu, tetapi juga memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa lulusan dari program studi tersebut memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan.

Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes) adalah lembaga yang bertugas melakukan akreditasi terhadap program studi kesehatan di Indonesia. LAM-PTKes memiliki visi yaitu Menjadi Lembaga Akreditasi berstandar global untuk mewujudkan program studi pendidikan tinggi kesehatan yang bermutu.

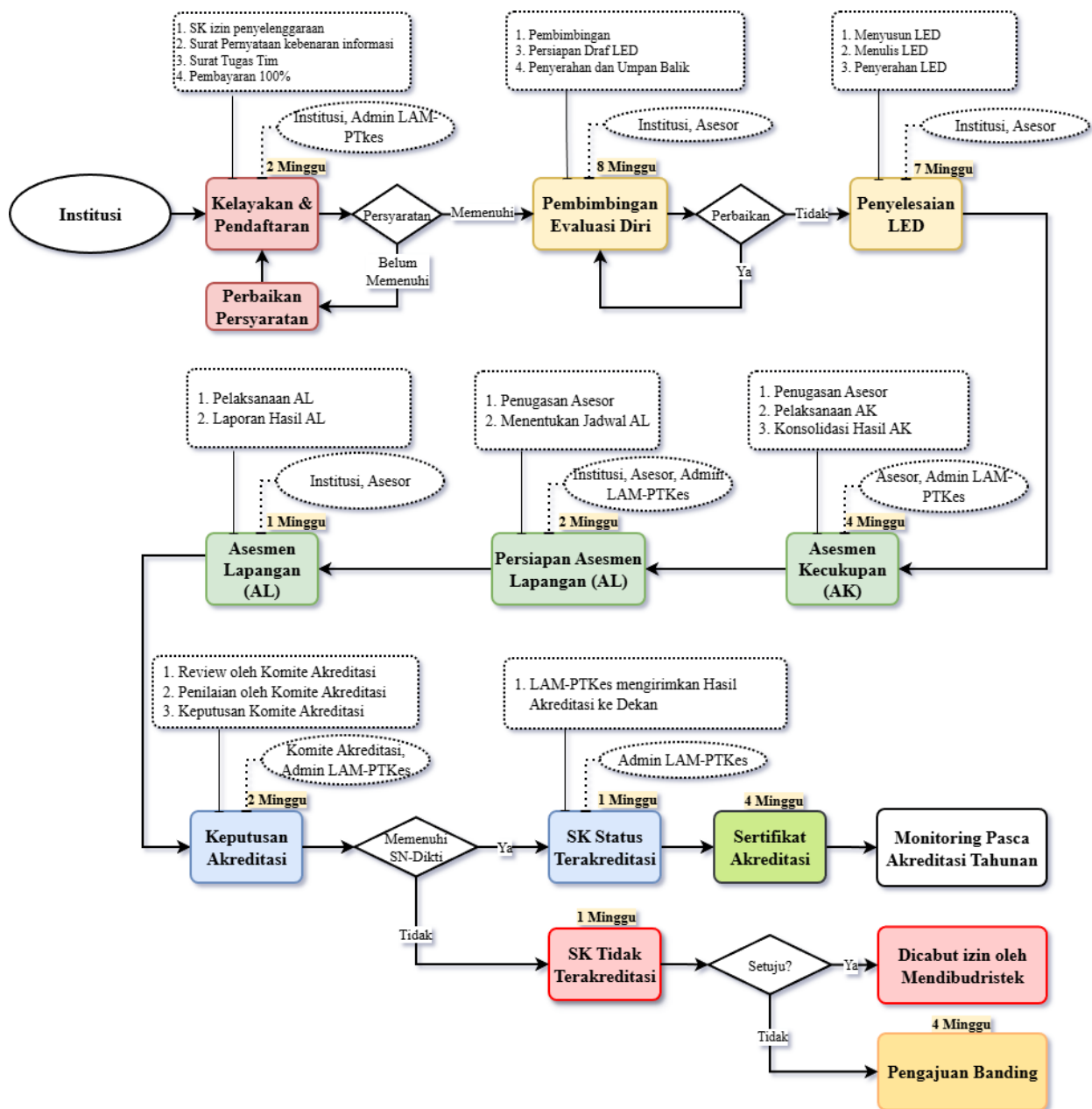
Buku persyaratan dan prosedur akreditasi ini disusun sebagai panduan bagi program studi kesehatan yang akan mengajukan akreditasi Status Terakreditasi Unggul dan Terakreditasi. Buku ini memuat informasi lengkap mengenai persyaratan yang harus dipenuhi, prosedur yang harus dijalani, serta penilaian yang akan dilakukan oleh LAM-PTKes. Dengan adanya panduan ini, diharapkan program studi kesehatan dapat mempersiapkan diri dengan baik untuk melalui proses akreditasi, sehingga dapat mencapai standar mutu yang diharapkan.

Buku ini akan menguraikan aspek persyaratan administratif dan tahapan proses akreditasi yang akan dilakukan oleh program studi. Setiap tahapan dirancang untuk memberikan pemahaman yang jelas dan komprehensif mengenai proses akreditasi.

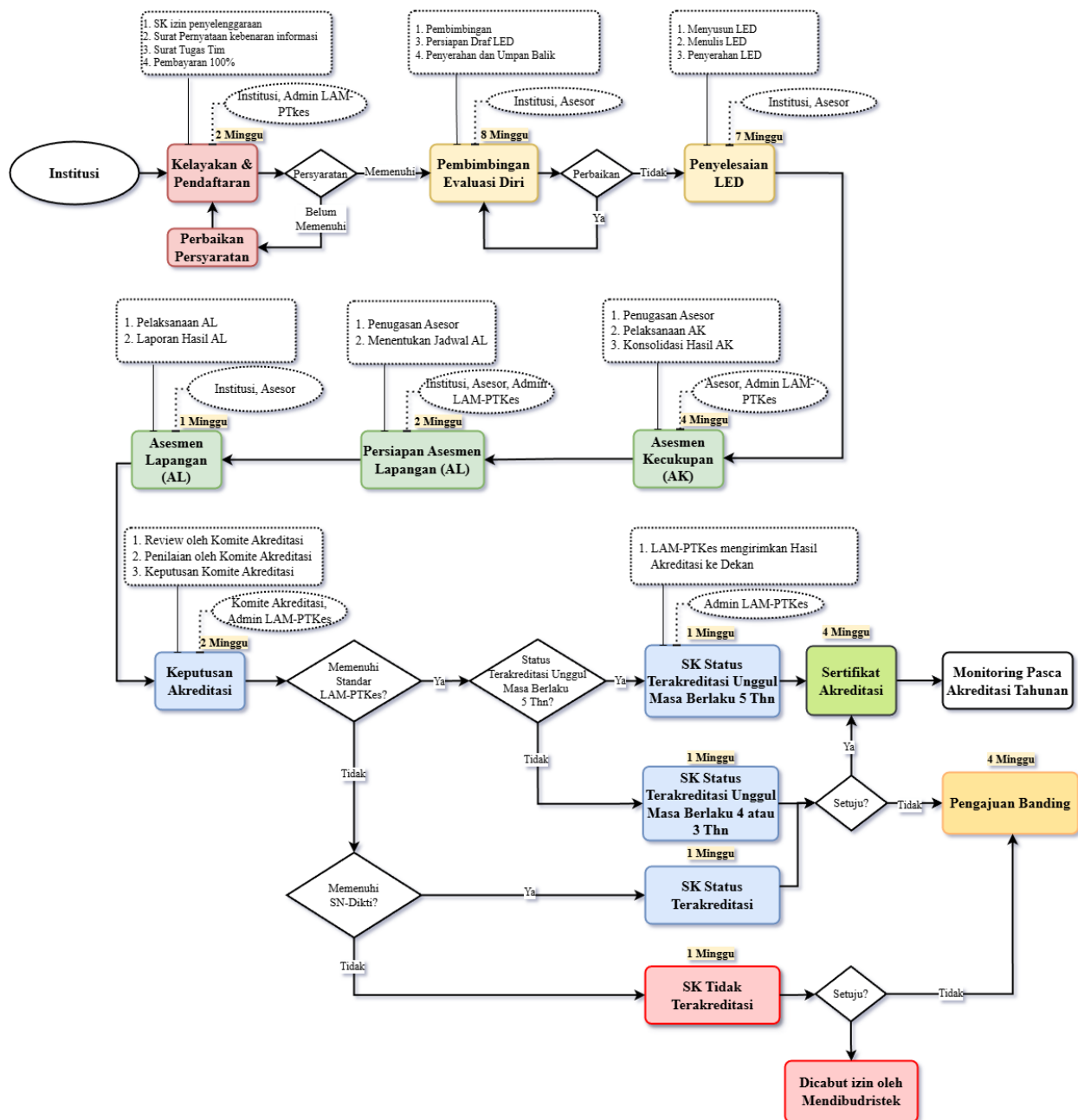
Semoga buku ini dapat menjadi alat bantu yang efektif bagi program studi kesehatan dalam memahami proses akreditasi di LAM-PTKes sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan dan menghasilkan lulusan yang kompeten serta siap berkontribusi dalam peningkatan kesehatan masyarakat.

BAB II. PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI KESEHATAN

Prosedur akreditasi pada Buku ini akan menjelaskan **sembilan tahapan** proses akreditasi mulai dari kelayakan dan pendaftaran hingga penerbitan sertifikat. seperti pada **gambar 1** dan **gambar 2** di bawah ini.



Gambar 1. Diagram Proses Akreditasi untuk Status Terakreditasi



Gambar 2. Diagram Proses Akreditasi untuk Status Terakreditasi Unggul

2.1 Tahap Kelayakan dan Pendaftaran

Program studi melakukan pendaftaran akreditasi ke LAM-PTKes secara online melalui Aplikasi SIMAK. Proses kelayakan dan pendaftaran selesai dilakukan paling lama dalam waktu **2 (dua) minggu**. Berikut tahap-tahap verifikasi kelayakan dan pendaftaran:

2.1.1 Kelayakan

Aspek legal program studi yang mengajukan akreditasi, terdiri dari:

1. Scan SK izin penyelenggaraan program studi dari kementerian atau institusi yang berwenang mengeluarkan.
2. Surat pernyataan kebenaran informasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Institusi.
3. Surat tugas tim akreditasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Institusi.

4. Bukti pembayaran dan bukti potong pajak yang dibayarkan oleh Program Studi.

2.1.2 Pendaftaran

1. Program Studi yang belum memiliki Akun SIMAk atau baru pertama kali melakukan pengajuan akreditasi ke LAM-PTKes, perlu melakukan pendaftaran pada laman akreditasi.lamptkes.org dengan melampirkan aspek legal nomor 1 s.d 3 sebagaimana pada angka 2.1.1 di atas, serta isian data pendaftaran lainnya.
2. Program Studi yang sudah memiliki Akun SIMAk, dapat melakukan pengajuan Re-Akreditasi menggunakan Akun SIMAk yang sudah dimiliki sebelumnya dengan mengklik tombol Re-akreditasi.
3. Staf akreditasi LAM-PTKes melakukan verifikasi pengajuan Re-akreditasi program studi.
4. Staf akreditasi LAM-PTKes melakukan verifikasi dokumen kelayakan dan pendaftaran, kemudian memberikan Akun SIMAk untuk program studi yang baru pertama kali melakukan akreditasi. Jika dokumen kelayakan dan pendaftaran sudah benar dan diverifikasi, program studi dapat mengunduh *invoice* pembayaran pada akun SIMAk program studi, kemudian melakukan pembayaran biaya akreditasi. Namun jika ada revisi dokumen kelayakan dan pendaftaran, maka program studi harus mengunggah ulang perbaikan dokumen tersebut.
5. Program studi mendapatkan *email* notifikasi pemberian Akun SIMAk (*username* dan *password*) dan perlu **melakukan aktivasi dengan meng-klik link yang terdapat dalam email** agar dapat masuk ke SIMAk serta melakukan pembaharuan *password* jika diperlukan.
6. Program studi dapat mengunduh *invoice* pembayaran pada Akun SIMAk jika seluruh dokumen kelayakan dan pendaftaran sudah diverifikasi, namun *invoice* belum akan muncul jika ada dokumen yang harus direvisi.
7. Program studi melakukan pembayaran biaya akreditasi ke LAM-PTKes dengan **pajak disetorkan ke kas negara** secara langsung sesuai dengan jumlah yang tertera pada *invoice*. Setelah melakukan pembayaran program studi dapat mengunggah bukti bayar biaya akreditasi dan bukti potong pajak, pada menu yang tersedia di akun SIMAk Program Studi.
8. Staf Keuangan LAM-PTKes akan melakukan verifikasi dokumen pembayaran atau mengirimkan informasi perlu perbaikan (revisi) jika ada dokumen yang kurang sesuai.
9. Program studi dapat lanjut ke tahapan mengisi data panitia tim akreditasi, jika dokumen pembayaran sudah diverifikasi dan validasi.

2.2 Tahap Pembimbingan (*Nurturing*) Evaluasi Diri

Institusi dan Program Studi perlu memahami kriteria, instrumen dan prosedur akreditasi sebelum menyampaikan laporan evaluasi diri. Untuk itu, LAM-PTKes memberikan pembimbingan untuk program studi menyiapkan laporan evaluasi diri.

1. Tahap pembimbingan evaluasi diri dilakukan dalam waktu maksimal **8 (delapan) minggu**.
2. Prodi perlu memahami Instrumen Akreditasi Program Studi masing-masing sebelum menyampaikan laporan evaluasi diri. LAM-PTKes akan menugaskan pembimbing untuk memberikan bimbingan kepada program studi.
3. Pembimbingan dilakukan oleh 2 orang pembimbing yang ditugaskan oleh LAM-PTKes. Pembimbing yang ditugaskan pada program studi tersebut, tidak dapat menjadi asesor pada saat Asesmen Kecukupan dan Asesmen Lapangan.

4. Materi pembimbingan akan mencakup bagaimana memahami Buku Pedoman Akreditasi Program Studi Kesehatan (Instrumen Akreditasi), menyiapkan LED untuk setiap kriteria dan dokumen pendukung yang diperlukan.
5. Kegiatan Pembimbingan terdiri dari *Briefing* dan Pembimbingan:
 - a. *Briefing* dilakukan secara daring sebanyak 1 kali pertemuan dengan waktu maksimum 3-4 jam/pertemuan, dengan agenda sebagai berikut:
 - 1) Perkenalan antar pembimbing dengan program studi
 - 2) Kesepakatan jadwal pembimbingan
 - 3) Pengenalan proses akreditasi
 - 4) Pengenalan instrumen akreditasi kualitatif 8 kriteria
 Setelah *briefing*, program studi ditugaskan untuk melakukan penyusunan draf LED dan menggunggah ke Akun SIMAk program studi dalam waktu maksimum **1 (satu) minggu**.
 - b. Proses Pembimbingan dilakukan secara daring maksimum 3 (tiga) kali pertemuan dengan waktu maksimum 4 jam/pertemuan. Pada proses pembimbingan, pembimbing memeriksa draf LED yang sudah diunggah oleh program studi melalui SIMAk, kemudian memberikan masukan dan koreksi terhadap draf LED tersebut.
6. Tahapan dan agenda kegiatan dicontohkan sebagai berikut:

Tahapan	Agenda
Pertemuan Pertama (<i>briefing</i>)	Dilakukan secara online sebanyak 1 kali pertemuan dengan waktu maksimum 4 jam/pertemuan, dengan agenda sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Perkenalan antar pembimbing dengan program studi 2) Kesepakatan jadwal selama pembimbingan 3) Pengenalan proses akreditasi 4) Pengenalan instrumen akreditasi kualitatif 8 kriteria dalam SIMAk 5) Tanya Jawab 6) Program studi ditugaskan untuk melakukan penyusunan draf awal LED minimum kriteria 1 & 2 dan menggunggah ke Akun SIMAk program studi dalam waktu maksimum 1 (satu) minggu.
Pertemuan Kedua (pembimbingan pertama)	<ol style="list-style-type: none"> 1) UPPS dan PS memaparkan draf LED kriteria 1 dan 2 2) Diskusi dan <i>feedback</i> antara pembimbing dengan UPPS/PS dan 3) Setelah bimbingan pertama, program studi ditugaskan untuk menyusun draf awal LED (minimum kriteria 3, 4, dan 5) dan menggunggah ke Akun SIMAk program studi dalam waktu maksimum 1 (satu) minggu

Pertemuan Ketiga (pembimbingan kedua)	<ol style="list-style-type: none"> 1) UPPS dan PS memaparkan draf LED kriteria 3, 4, dan 5 2) Diskusi dan <i>feedback</i> antara pembimbing dengan UPPS/PS 3) Setelah bimbingan kedua, program studi ditugaskan untuk menyusun draf awal LED (minimum kriteria 6, 7, dan 8) dan menggunggah ke Akun SIMAk program studi dalam waktu maksimum 1 (satu) minggu
Pertemuan Keempat (pembimbingan ketiga)	<ol style="list-style-type: none"> 1) UPPS dan PS memaparkan draf LED kriteria 6, 7, dan 8 2) Diskusi dan <i>feedback</i> antara pembimbing dengan UPPS/PS 3) Setelah bimbingan ketiga, program studi ditugaskan untuk menyusun LED Final

7. **Apabila draf LED sudah memenuhi**, maka program studi diminta untuk mengunggah draf tersebut melalui SIMAk sebagai **draf LED**.

2.3 Penyelesaian Laporan Evaluasi Diri (LED)

1. Setelah draf LED mendapatkan persetujuan, kemudian program studi melakukan evaluasi diri secara menyeluruh sesuai dengan pedoman evaluasi diri.
2. Program studi diberikan waktu **maksimal 7 (tujuh) minggu** untuk menyelesaikan evaluasi diri dan menulis LED.
3. Apabila LED akhir sudah selesai, program studi menggunggah LED beserta dokumen pendukungnya melalui SIMAk.
4. LAM-PTKes akan memberikan notifikasi kepada program studi untuk menggunggah LED pada minggu ke-3 (tiga) dan minggu ke-5 (lima).
5. LED yang diunggah, merupakan dokumen final dan resmi serta tidak dapat dilakukan perubahan kembali.
6. UPPS/PS mengunggah LED final dan file excel Data Dukung beserta lampiran lainnya ke dalam SIMAk.
7. Tim Asesor mengirimkan pengajuan Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) Pembimbingan Evaluasi Diri pada SIMAk.

2.4 Tahap Asesmen Kecukupan (AK)

1. Kriteria penilaian untuk evaluasi diri sesuai dengan instrumen akreditasi yang ditetapkan berdasarkan standar LAM-PTKes, terdiri dari 8 kriteria yaitu:
 - 1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
 - 2) Kurikulum
 - 3) Penilaian
 - 4) Mahasiswa
 - 5) Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 6) Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan
 - 7) Penjaminan Mutu
 - 8) Tata Kelola dan Administrasi

2. LAM-PTKes menetapkan tim asesor terdiri dari 2 orang (akademik dan vokasi), 3 orang (profesi non kedokteran, spesialis, dan sub-spesialis) atau 5 orang (profesi kedokteran), Tim asesor terdiri dari 1 orang koordinator (merangkap anggota), 1 orang sekretaris (merangkap anggota), dan anggota.
3. Asesor yang ditugaskan pada Asesmen Kecukupan merupakan asesor yang berbeda dengan pembimbing pada tahap bimbingan.
4. Tim Asesor login ke SIMAk dengan *username* dan *kode/password* yang dimiliki setiap asesor, menerima penugasan, menandatangani kode etik melalui SIMAk, dan mengunduh seluruh dokumen final yang telah diunggah oleh Program Studi.
5. Asesor diberikan rentang waktu selama **maksimal 4 (empat) minggu** untuk melakukan AK terhadap dokumen akreditasi dan konsolidasi hasil AK.
6. Asesor melakukan *cross check* hasil asesmen dengan data program studi, PD Dikti, dan sumber lainnya.
7. Asesor mengisi hasil Asesmen Kecukupan melalui SIMAk pada **Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)**, setiap Asesor tidak dapat membaca hasil AK Asesor lain sebelum mengisi hasil AK sendiri.
8. Tim Asesor melakukan penyamaan persepsi (konsolidasi) hasil AK masing-masing yang telah diisi pada SIMAk.
9. Tim Asesor selanjutnya melakukan konsolidasi secara online untuk mengisi hasil AK gabungan di SIMAk pada **Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)**.
10. Tim Asesor mengirimkan pengajuan Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) Asesmen Kecukupan pada SIMAk.
11. Selanjutnya Tim Asesor menentukan jadwal Asesmen Lapangan.

2.5 Persiapan Asesmen Lapangan

1. Tahap persiapan untuk pelaksanaan Asesmen Lapangan dilakukan dengan waktu **maksimal 2 (dua) minggu**, meliputi penyusunan surat tugas, menentukan jadwal, dan lainnya.
2. Lama waktu proses Asesmen Lapangan dilakukan maksimal 4 (empat) hari kerja + 1 (satu) hari perjalanan (program studi profesi, spesialis, dan sub-spesialis) atau 3 (tiga) hari kerja + 1 (satu) hari perjalanan (program studi akademik dan vokasi).
3. Rentang waktu pelaksanaan yang diperbolehkan untuk Asesmen Lapangan adalah pada hari kerja dan jam kerja yang berlaku di Program Studi.
4. Kegiatan Asesmen Lapangan tidak boleh dilakukan pada saat libur resmi.
5. LAM-PTKes menetapkan tim asesor terdiri dari 2 orang (akademik dan vokasi), 3 orang (profesi non kedokteran, spesialis, dan sub-spesialis) atau 5 orang (profesi kedokteran), Tim asesor terdiri dari 1 orang koordinator (merangkap anggota), 1 orang sekretaris (merangkap anggota), dan anggota.
6. Tim Asesor yang melakukan Asesmen Lapangan adalah Tim Asesor yang sama dengan Tim Asesor Asesmen Kecukupan dan bukan merupakan pembimbing yang ditugaskan dalam pembimbingan serta dalam keadaan memaksa (*force majeure*) tim asesor dapat digantikan.
7. LAM-PTKes mengirimkan surat tugas asesor dan kode etik kepada Tim Asesor serta surat pemberitahuan mengenai jadwal Asesmen Lapangan sesuai agenda yang dijadwalkan kepada program studi.
8. Koordinator tim asesor melakukan koordinasi dengan tim akreditasi program studi terkait pelaksanaan AL dan menyampaikan hasil koordinasi kepada LAM-PTKes.
9. Program Studi yang telah menerima surat pemberitahuan resmi dari LAM-PTKes, menyiapkan dokumen pendukung dan ruang khusus yang dilengkapi dengan peralatan kantor yang diperlukan, seperti: *printer*, kertas, proyektor LCD, *wifi*, dll) di kampus untuk digunakan

sebagai ruang kerja Tim Asesor, termasuk ruangan untuk pertemuan dengan dosen, mahasiswa, alumni, dan pemangku kepentingan.

10. Sebelum Asesmen Lapangan, tim asesor harus menelaah hasil konsolidasi AK. Berdasarkan hasil konsolidasi AK, tim asesor menyusun rencana asesmen lapangan yang mencakup catatan hal-hal yang perlu diverifikasi/divalidasi ketika asesmen lapangan.

2.6 Pelaksanaan Asesmen Lapangan

1. Tim Asesor berangkat dari tempat masing-masing langsung menuju lokasi Asesmen Lapangan dan tiba pada hari yang sama, kemudian melakukan pertemuan untuk penyamaan persepsi dalam Asesmen Lapangan.
2. Program studi bertanggung jawab melakukan penjemputan dan mengantar tim asesor dari dan ke bandara/terminal/stasiun/pelabuhan/tempat yang disepakati.
3. Tim Asesor mengunjungi kampus serta mengadakan pertemuan pembukaan Asesmen Lapangan dengan pimpinan unit pengelola program studi, pimpinan program studi, tim penjaminan mutu, ketua yayasan (bagi Program Studi di PTS) dan tim penyusun dokumen Akreditasi, untuk perkenalan diri, penjelasan maksud, tujuan, dan rangkaian kerja Asesmen Lapangan serta pembacaan Kode Etik Asesor dan Kode Etik Program Studi.
4. Tim Asesor menghadiri presentasi dan penjelasan dari pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi, yang dihadiri oleh pimpinan unit pendukung program studi (misal: kepala lab, kepala perpustakaan, kepala bagian akademik, kepala bagian kemahasiswaan, dan kepala departemen).
5. Asesmen lapangan difokuskan untuk melakukan klarifikasi, validasi dan verifikasi data, informasi, dan kinerja program studi.
6. Tim Asesor bekerja bersama-sama memeriksa data, informasi, dan bukti yang telah disiapkan oleh program studi dan keadaan lapangan lainnya, di lokasi yang terkait.
7. Tim Asesor bersama-sama mengobservasi kegiatan pembelajaran dan fasilitas/instalasi pendukung, seperti: ruang pimpinan, ruang dosen, ruang administrasi, perpustakaan dan aksesnya, laboratorium yang sesuai, ruang kuliah, fasilitas mahasiswa, fasilitas alumni, dan wahana praktek (Rumah Sakit, Puskesmas, klinik, atau laboratorium lapangan).
8. Tim Asesor mewawancarai pengelola program studi, ketua yayasan, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja program studi.
9. Tim Asesor melakukan observasi dan penilaian terhadap kegiatan pembelajaran dan memverifikasi fasilitas/laboratorium pendukung proses tutorial/kuliah, pratikum dan praktek pada rotasi vokasi dan profesi.
10. Tim Asesor melakukan pertemuan untuk menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan hasil kegiatan klarifikasi, verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format **Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2) dan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)** yang dikoordinasikan oleh Koordinator tim asesor, serta dirangkum dan disusun oleh sekretaris.
11. Laporan yang akan disampaikan kepada program studi hanya **Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)**.
12. Tim Asesor mengadakan pertemuan dengan Pimpinan Program Studi, Pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Tim Akreditasi Prodi dan dosen untuk memaparkan **Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)**.
13. UPPS/PS memberikan tanggapan dan klarifikasi terhadap **Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)** yang disampaikan oleh Tim Asesor. Tanggapan UPPS/PS terhadap laporan

penilaian asesmen lapangan kepada tim asesor, hanya terkait dengan informasi yang tersedia dalam LED atau yang diberikan selama Asesmen Lapangan.

14. Klarifikasi harus segera diinformasikan saat asesmen lapangan. Jika UPPS/PS tidak memberikan klarifikasi, maka Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dianggap benar dan diterima sebagaimana adanya oleh program studi.
15. Untuk klarifikasi dan informasi tambahan yang didukung dengan bukti yang valid, maka penyesuaian terhadap **Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)** dapat dilakukan.
16. Tim Asesor, Pimpinan UPPS dan PS menandatangani **Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)**.
17. Tim Asesor, Pimpinan UPPS dan PS melakukan **Penutupan Kegiatan Asesmen Lapangan**.
18. Tim Asesor melakukan pertemuan mandiri secara tertutup **di program studi** untuk memutuskan pemenuhan terhadap setiap sub-kriteria dan kriteria (**memenuhi, memenuhi sebagian, atau tidak memenuhi**) yang dituangkan dalam format **Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)**.
19. Tim Asesor menyiapkan hasil asesmen lapangan yang terdiri dari **Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)**.
20. Selanjutnya sekretaris tim mengunggah laporan hasil asesmen lapangan (**F2, F3 dan F4**) melalui SIMAk, **sebelum meninggalkan program studi**.
21. Tim Asesor mengajukan Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) Asesmen Lapangan melalui SIMAk.
22. Tim Asesor mengirim dokumen Administrasi (tiket, *boarding pass*, kuitansi transportasi lokal dan kuitansi penginapan) melalui SIMAk, selambat-lambatnya satu minggu setelah Asesmen Lapangan di program studi.
23. **Program Studi dan/atau UPPS mengisi evaluasi kinerja asesor** melalui SIMAk setelah hari terakhir asesmen lapangan dilakukan.

2.7 Tahap Keputusan Hasil Akreditasi

2.7.1 Sidang Pleno Komite Status Terakreditasi

1. Keputusan status akreditasi program studi dilakukan melalui Sidang Pleno Komite Akreditasi.
2. Sidang Pleno Komite Akreditasi dilakukan minimal satu kali dalam setiap bulan.
3. Undangan Sidang Pleno Komite Akreditasi dikirim ke anggota Komite **maksimal 1 (satu) minggu** sebelum sidang.
4. LAM-PTKes menyiapkan bahan rapat Komite Akreditasi LAM-PTKes.
5. Sidang pleno Komite Akreditasi menetapkan hasil akreditasi dengan status salah satu dari:
 - a. Status "**Terakreditasi**"
Program studi mendapatkan status "**Terakreditasi**" apabila:
 - 1) Terdapat maksimal 9 (sembilan) dari **9 Sub-kriteria kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi atau Remunerasi/Jasa/Upah Layanan (khusus program Spesialis); Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian "**Memenuhi Sebagian**"; dan
 - 2) Sub-kriteria lainnya "**Memenuhi**".
 - b. Status "**Tidak Terakreditasi**"
Program studi mendapatkan status "**Tidak Terakreditasi**" apabila:
 - 1) Salah satu dari sub-kriteria "**Tidak Memenuhi**"; dan/atau
 - 2) Salah satu di luar dari 9 sub-kriteria (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi atau Remunerasi/Jasa/Upah Layanan (khusus program Spesialis); Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian "**Tidak Memenuhi**".
6. Sidang Pleno Komite Akreditasi membuat Berita Acara Hasil Keputusan Akreditasi Program Studi untuk disampaikan kepada Ketua LAM-PTKes.

2.7.2 Sidang Pleno Komite Status Terakreditasi Unggul

1. Keputusan status akreditasi program studi dilakukan melalui Sidang Pleno Komite Akreditasi.
2. Sidang Pleno Komite Akreditasi dilakukan minimal satu kali dalam setiap bulan.
3. Undangan Sidang Pleno Komite Akreditasi dikirim ke anggota Komite **maksimal 1 (satu) minggu** sebelum sidang.
4. LAM-PTKes menyiapkan bahan rapat Komite Akreditasi LAM-PTKes.
5. Sidang pleno Komite akreditasi menetapkan hasil akreditasi dengan status salah satu dari:
 - a. Status "**Terakreditasi Unggul**" masa berlaku 5 tahun
Program studi mendapatkan Status "**Terakreditasi Unggul**" dengan masa berlaku 5 tahun apabila **semua** sub-kriteria pada 8 (delapan) Kriteria "**Memenuhi**".

- b. Status "**Terakreditasi Unggul**" masa berlaku 4 tahun
Program studi mendapatkan Status "**Terakreditasi Unggul**" dengan masa berlaku 4 tahun apabila **1-2 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi atau Remunerasi/Jasa/Upah Layanan (khusus program Spesialis); Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian "**Memenuhi Sebagian**", dan sub-kriteria lainnya "**Memenuhi**".
 - c. Status "**Terakreditasi Unggul**" masa berlaku 3 tahun
Program studi mendapatkan Status "Terakreditasi Unggul" dengan masa berlaku 4 tahun apabila **3-4 diantara 9 sub-kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi atau Remunerasi/Jasa/Upah Layanan (khusus program Spesialis); Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian "**Memenuhi Sebagian**", dan sub-kriteria lainnya "**Memenuhi**".
 - d. Status "**Terakreditasi**"
Program studi mendapatkan status "**Terakreditasi**" apabila:
 - 3) Terdapat maksimal 9 (sembilan) dari **9 Sub-kriteria kriteria** (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi atau Remunerasi/Jasa/Upah Layanan (khusus program Spesialis); Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian "**Memenuhi Sebagian**"; dan
 - 4) Sub-kriteria lainnya "**Memenuhi**".
 - e. Status "**Tidak Terakreditasi**"
Program studi mendapatkan status "**Tidak Terakreditasi**" apabila:
 - 3) Salah satu dari sub-kriteria "**Tidak Memenuhi**"; dan/atau
 - 4) Salah satu di luar dari 9 sub-kriteria (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Peserta Didik; Lingkungan Kerja dan Belajar Peserta Didik; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen/Staf Akademik; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi atau Remunerasi/Jasa/Upah Layanan (khusus program Spesialis); Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Peserta Didik dan Dosen/Staf Akademik dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian "**Tidak Memenuhi**".
6. Sidang Pleno Komite Akreditasi membuat Berita Acara Hasil Keputusan Akreditasi Program Studi untuk disampaikan kepada Ketua LAM-PTKes.

2.7.2 SK Hasil Akreditasi

1. LAM-PTKes menerbitkan Surat Keputusan (SK) Hasil Akreditasi (*hardcopy* Asli) bagi program studi yang Terakreditasi Unggul atau Terakreditasi dalam waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara diterima dari Komite Akreditasi, dan mengirim ke alamat program studi yang tertera pada SIMAk.
2. Program Studi wajib mengisi tanda terima elektronik setelah menerima SK Hasil Akreditasi, agar Hasil Akreditasi terlihat pada Akun SIMAk Program Studi dan Website LAM-PTKes (<https://lamptkes.org/Database-Hasil-Akreditasi>).
3. Hasil Akreditasi dapat dilihat pada laman PDDikti setelah sinkronisasi antar website LAM-PTKes dengan sistem BAN-PT dan PDDikti dalam waktu 2 x 24 jam.
4. **Program Studi wajib mengisi formulir kepuasan Program Studi Terhadap Layanan LAM-PTKes** pada SIMAk setelah Surat Keputusan Akreditasi diterima, sebagai syarat untuk menerima Sertifikat Akreditasi oleh LAM-PTKes.
5. Bila program studi akan mengajukan akreditasi ulang (re-akreditasi), maka dapat melakukan re-akreditasi paling cepat 1 tahun setelah menerima SK Hasil Akreditasi.

2.7.3 Sertifikat Hasil Akreditasi

1. LAM-PTKes menerbitkan **Sertifikat Hasil Akreditasi** bagi Program Studi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Status "**Terakreditasi Unggul**" diterbitkan dalam waktu **maksimal 1 (satu) bulan** setelah SK Hasil Akreditasi diterbitkan dengan masa berlaku sesuai hasil penilaian akreditasi yaitu 5 (lima), 4 (empat), atau 3 (tiga) tahun.
 - b. Status "**Terakreditasi**" diterbitkan dalam waktu **maksimal 1 (satu) bulan** setelah SK Akreditasi diterbitkan dan berlaku selama 5 (lima) tahun.
2. Sertifikat dikirimkan kepada program studi melalui SIMAk maksimal 1 (satu) bulan setelah SK Akreditasi diterbitkan.

2.8 Tahap Pemantauan dan Evaluasi (Monev) Pasca Akreditasi

- 1.1.1. Tahap Pemantauan dan Evaluasi (Monev) Pasca Akreditasi dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi program studi kesehatan yang telah terakreditasi oleh LAM-PTKes.
- 1.1.2. Pemantauan dan Evaluasi (Monev) Pasca Akreditasi dilakukan setiap tahun, mulai tahun ke-2 (dua) setelah diterimanya SK Akreditasi.
- 1.1.3. Monev Pasca Akreditasi dilakukan secara online melalui SIMAk menggunakan format yang ditentukan.
- 1.1.4. Prosedur Monev Pasca Akreditasi diatur lebih lanjut pada Prosedur Monev Pasca Akreditasi.

2.9 Tahap Pengajuan dan Peninjauan Lapangan Ulang dalam Rangka Banding

2.9.1 Tahap Pengajuan Banding

1. Program studi yang diperbolehkan untuk mengajukan banding yaitu:
 - a. Program studi yang mengajukan proses akreditasi untuk Status Terakreditasi Unggul, namun mendapatkan Status "Terakreditasi Unggul" dengan masa berlaku 4 atau 3 tahun, Status "Terakreditasi", atau Status "Tidak Terakreditasi"; atau
 - b. Program studi yang mengajukan proses akreditasi untuk Status Terakreditasi, namun mendapatkan Status "Tidak Terakreditasi".

2. Pengajuan surat banding terhadap keputusan akreditasi paling lambat 1 (satu) bulan, dan unggah dokumen pendukung keberatannya paling lambat 3 (tiga) bulan melalui SIMAK setelah SK Hasil Akreditasi diterbitkan. Dokumen pengajuan banding terdiri atas:
 - a. Surat Pengajuan Banding;
 - b. Form Pengajuan Banding; dan
 - c. Dokumen Pendukung.
3. **Sub kriteria yang diajukan** untuk banding bagi prodi yang mengajukan proses akreditasi status "**Terakreditasi Unggul**" sebagai berikut:
 - a. Prodi yang mendapatkan status "**Terakreditasi Unggul**" dengan masa berlaku **4 atau 3 tahun** dan status "**Terakreditasi**" yaitu sub kriteria yang **merupakan 9 sub kriteria** yang diperbolehkan "**Sebagian Memenuhi**"
 - b. Prodi yang mendapatkan status "**Tidak Terakreditasi**" yaitu semua sub kriteria.
4. **Sub kriteria yang diajukan** untuk banding bagi prodi yang mengajukan proses akreditasi status "**Terakreditasi**" yaitu semua sub kriteria.
5. Pengajuan banding dapat dilakukan dengan pertimbangan lain yaitu apabila terjadi pelanggaran kode etik oleh tim penilai.
6. Sekretariat LAM-PTKes memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan banding dari program studi melalui SIMAK.
7. Apabila dokumen belum sesuai, maka akan dikembalikan kepada program studi dengan waktu maksimal perbaikan **tidak melebihi 3 (tiga) bulan** setelah SK Hasil Akreditasi diterbitkan.
8. Apabila dokumen sudah sesuai, maka akan dilanjutkan ke tahap ke tahap Sidang Pleno Komite Akreditasi.
9. Selanjutnya, jika sub koordinator sudah memverifikasi dan menyatakan pengajuan kesesuaian dokumen tersebut, maka dilanjutkan ke tahap Sidang Pleno Komite Akreditasi.
10. Permohonan banding dibahas pada Sidang Pleno Komite Akreditasi untuk menentukan kelayakan banding program studi.
11. Jika keputusan Sidang Pleno Komite Akreditasi memutuskan bahwa pengajuan banding **TIDAK LAYAK**, maka LAM-PTKes membuat surat pemberitahuan penolakan pengajuan banding kepada program studi dilengkapi alasan dan pertimbangannya melalui SIMAK.

2.9.2 Tahap Proses Peninjauan Lapangan Ulang

1. LAM-PTKes membuat surat pemberitahuan kepada Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi bahwa akan dilakukan peninjauan lapangan ulang dengan Tim Asesor yang berbeda untuk program studi yang dinyatakan LAYAK BANDING.
2. Program studi membayar biaya banding untuk visitasi ulang ke rekening LAM-PTKes, baik dari program studi yang mengajukan status "Terakreditasi Unggul" maupun status "Terakreditasi".
3. LAM-PTKes menentukan Tim Asesor yang terdiri dari 2 orang asesor untuk melakukan peninjauan lapangan ulang bersama 1 (satu) orang pendamping dari LAM-PTKes.
4. Asesmen Lapangan ulang berlangsung selama 2 (dua) hari kerja untuk yang mengajukan 9 sub kriteria dan 3 (tiga) hari kerja untuk yang mengajukan semua sub kriteria, termasuk perjalanan pulang pergi.
5. Asesmen dalam peninjauan ulang berbeda dengan asesmen lapangan biasa. Asesmen peninjauan ulang menggunakan format khusus melalui SIMAK untuk menilai sub kriteria tertentu yang diajukan oleh program studi untuk dipertimbangkan.

6. Tim Asesor mengirimkan pengajuan Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) peninjauan lapangan ulang pada SIMAk.
7. Tim Asesor mengirim dokumen Administrasi (tiket, boarding pass, kuitansi transportasi lokal dan kuitansi penginapan) ke SIMAk, selambat-lambatnya satu minggu setelah peninjauan lapangan ulang.
8. Komite Akreditasi menetapkan hasil akreditasi program studi setelah peninjauan lapangan ulang melalui Sidang Pleno Komite.
9. Komite Akreditasi membuat Berita Acara hasil keputusan peninjauan lapangan ulang banding akreditasi Program Studi untuk diberikan kepada LAM-PTKes melalui SIMAk.
10. LAM-PTKes menerbitkan SK bagi program studi setelah hasil peninjauan lapangan ulang berdasarkan keputusan Sidang Pleno Komite Akreditasi dalam waktu **maksimal 5 (lima) hari kerja** setelah penerimaan Berita Acara.
11. LAM-PTKes mengirim SK Hasil Akreditasi (*hardcopy* Asli) ke alamat program studi yang tertera pada SIMAk.
12. Program Studi wajib mengisi tanda terima elektronik setelah menerima SK Hasil Akreditasi, agar Hasil Akreditasi dapat dilihat pada Akun SIMAk Program Studi dan Website LAM-PTKes (<https://lamptkes.org/Database-Hasil-Akreditasi>).
13. Surat Keputusan dan Sertifikat mengacu pada tanggal SK yang telah ditetapkan sebelumnya.
14. Hasil Akreditasi dapat dilihat pada laman PDDikti setelah sinkronisasi antar website LAM-PTKes dengan sistem BAN-PT dan PDDikti dalam waktu 2 x 24 jam.
15. LAM-PTKes menerbitkan sertifikat akreditasi Program Studi maksimal 1 (satu) bulan setelah SK Hasil Akreditasi diterbitkan.
16. Pengajuan banding hanya bisa dilakukan sebanyak 1 (satu) kali dan hasil keputusan banding akreditasi bersifat final dan mengikat.

BAB III. PENUTUP

Proses akreditasi merupakan langkah penting dalam memastikan mutu pendidikan tinggi kesehatan di Indonesia. Melalui akreditasi, Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes) berkomitmen untuk mendukung peningkatan kualitas program studi kesehatan, sehingga dapat menghasilkan tenaga kesehatan yang kompeten, profesional, dan siap menghadapi tantangan di bidang kesehatan.

Buku Persyaratan dan Prosedur Akreditasi ini telah disusun dengan cermat untuk memberikan panduan yang komprehensif bagi program studi kesehatan yang akan mengajukan akreditasi. Dengan mengikuti pedoman yang ada dalam buku ini, diharapkan program studi dapat mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya, memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan, dan melalui seluruh tahapan akreditasi dengan lancar.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat menjadi referensi yang berguna dan membantu program studi kesehatan dalam mencapai standar mutu yang diharapkan. Dengan demikian, lulusan program studi kesehatan di Indonesia dapat memberikan pelayanan kesehatan yang terbaik bagi masyarakat.

Kami juga menyadari bahwa proses akreditasi ini adalah bagian dari upaya terus-menerus untuk meningkatkan mutu pendidikan. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak untuk terus bekerja sama, berbagi pengetahuan, dan berinovasi dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan tinggi kesehatan di Indonesia.

Akhir kata, semoga buku ini bermanfaat dan dapat digunakan secara maksimal dalam upaya peningkatan mutu pendidikan tinggi kesehatan. Terima kasih atas perhatian dan kerja sama yang baik. Mari kita bersama-sama mewujudkan pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan berkualitas.

Salam hormat,

Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Rambu-Rambu Wawancara

Fokus: Wawancara difokuskan pada hasil temuan saat AK

Kelompok Narasumber	Contoh Materi Pertanyaan Wawancara
Tim Manajemen UPPS dan PS	<ul style="list-style-type: none">• Struktur manajemen di tingkat UPPS dan PS, termasuk garis komando dan koordinasi antar unit.• Sistem perencanaan dan pengelolaan anggaran.• Perencanaan kegiatan dan penganggaran tahunan, proses pencairan dana, serta laporan pertanggungjawaban dan monev pelaksanaan kegiatan.• Sistem pengelolaan, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu.• Suasana kerja dan hubungan antara pimpinan, bawahan, serta antar sivitas akademika.• Perumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS).• Beban kerja dan sistem kesejahteraan, termasuk penggajian/honor/lainnya.• Kelengkapan prasarana dan sarana.• Proses dan frekuensi audit mutu internal, serta tindak lanjutnya.• Sasaran mutu dan evaluasinya.• Kebijakan dan implementasi keselamatan dan keamanan bagi pimpinan, mahasiswa, pasien, dosen, staf, dan lingkungan, termasuk pencegahan dan penanganan perundungan, pelecehan, dan kekerasan.• Pengembangan profesional berkelanjutan untuk dosen dan tenaga kependidikan.• Penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen, serta penghargaan terhadap layanan oleh tenaga kependidikan.
Tim Manajemen RS/Wahana Praktik	<ul style="list-style-type: none">• Visi dan misi rumah sakit/wahana praktik, khususnya terkait pendidikan dan pengembangan wahana praktik serta kaitannya dengan visi keilmuan fakultas/PS kesehatan.• Struktur organisasi, kebijakan pendanaan kegiatan rumah sakit/wahana praktik, serta manajemen dan pengelolaan pendidikan di rumah sakit/wahana praktik.• Jumlah tempat tidur, rencana pengembangan, dan pusat keunggulan (center of excellence) wahana praktik.• Kebijakan terkait clinical privilege, penelitian oleh dosen dan peserta didik, serta fasilitas yang disediakan untuk peserta didik dan sumber dananya.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan dan implementasi keselamatan dan keamanan seluruh sivitas dan lingkungan, termasuk pencegahan dan penanganan perundungan, pelecehan, dan kekerasan lain. • Informasi/penjelasan kepada mahasiswa, dosen klinik, perseptor, atau pembimbing klinik terkait sistem, program, dan strategi keselamatan pasien di wahana praktik. • Mutu dan kecukupan SDM (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan), prasarana, sarana dan pengolahan limbah. • Ketersediaan dan variasi kasus pasien, waktu kerja, serta keterlibatan dalam penyusunan VMTS dan pengembangan kurikulum. • Program orientasi klinik mahasiswa
Sistem Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pelaksanaan penjaminan mutu • Upaya menjalankan siklus PPEPP • Dokumen-dokumen mutu yang dimiliki • Penilaian mutu yang dilaksanakan secara regular • Garis komando dan koordinasi dengan penjaminan mutu PT
Dosen	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem rekrutmen, pengembangan karir, dan pelatihan dosen. • Ketersediaan dana dan proses sosialisasi serta monitoring (monev) hibah penelitian, termasuk anggaran perjalanan dinas ilmiah. • Sistem insentif, penghargaan, dan pengakuan atas kinerja dan hasil penelitian dosen. • Metode komunikasi, pelayanan administrasi, dan sistem pengembangan profesional berkelanjutan. • Sistem kesejahteraan, penggajian/honor, dan prasarana serta sarana akademik dan penelitian. • Kepemimpinan, suasana kerja, hubungan inklusif pimpinan dan anggota, serta beban kerja. • Hubungan dengan stakeholder termasuk dengan pimpinan Yayasan • Keterlibatan dalam penyusunan VMTS, pengembangan kurikulum dan roadmap penelitian. • Kebijakan dan implementasi keselamatan serta keamanan dosen, mahasiswa, staf, dan lingkungan, termasuk pencegahan perundungan, pelecehan, dan kekerasan • Tantangan dan risiko yang dialami sebagai dosen dan bagaimana mengatasinya • Ketersediaan dan aksesibilitas terhadap fasilitas pendukung kinerja dosen (tridharma)
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Visi keilmuan program studi dan contoh kegiatan mahasiswa yang mendukung visi dan misi fakultas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Proses dan frekuensi pembimbingan akademik serta aspek yang didiskusikan. • Proses penerimaan mahasiswa dan layanan bantuan seperti bimbingan, konseling, dan beasiswa. • Fasilitas dan prasarana belajar, termasuk fasilitas kemahasiswaan dan lingkungan belajar yang kondusif. • Kepuasan belajar, suasana belajar, dan organisasi mahasiswa. • Informasi tentang karir dan pasar kerja serta keterlibatan mahasiswa dalam penyusunan VMTS dan pengembangan pendidikan. • Partisipasi mahasiswa dalam penelitian dosen dan kegiatan pengabdian masyarakat. • Umpan balik dari ujian formatif dan dukungan dana serta fasilitas untuk mengikuti kompetisi dan kegiatan inovatif. • Kebijakan dan langkah-langkah terkait keselamatan dan keamanan mahasiswa, dosen, staf, dan lingkungan, termasuk pencegahan dan penanganan perundungan, pelecehan, dan kekerasan lain
Staf Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan, suasana kerja, dan hubungan dengan pimpinan serta anggota tim. • Beban kerja, sistem insentif, dan skema penghargaan terhadap kinerja. • Keterlibatan dalam penyusunan VMTS, pengembangan pendidikan. • Sistem kesejahteraan, penggajian/honor, dan fasilitas prasarana serta sarana untuk dapat memberikan pelayanan. • Pengembangan profesional berkelanjutan dan jalur karir (jabatan, kepangkatan). • Pelayanan administrasi, rekrutmen staf, dan pelatihan yang tersedia atau dibiayai, termasuk studi lanjut. • Sistem komunikasi dengan manajemen dan praktik pengelolaan sumber daya manusia. • Aspek keselamatan dan keamanan tendik, termasuk pencegahan kekerasan dan pelecehan. • Pengakuan dan penghargaan atas kinerja tendik yang memacu kinerja.
Alumni	<ul style="list-style-type: none"> • Tahun kelulusan dan jabatan/pekerjaan saat ini • Kesesuaian antara kompetensi lulusan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh pengguna • Keterlibatan alumni dalam tridarma perguruan tinggi • Keterlibatan alumni dalam penyusunan visi dan misi • Keterlibatan alumni dalam peninjauan kurikulum • Keterlibatan alumni dalam memberikan sumbangan kepada PS

	<ul style="list-style-type: none"> • Keterlibatan alumni dalam membangun jejaring bagi PS • Umpan balik tentang program pendidikan (masukan, proses, keluaran, hasil, dan dampak) • Organisasi, komunikasi, dan aksesibilitas dengan almamater • Pengalaman terakit aspek keselamatan dan keamanan mahasiswa dan lingkungan, termasuk pencegahan dan penanganan perundungan, pelecehan, dan kekerasan lain. • Kompetensi lulusan • Kerjasama dan keberlanjutannya
Pengguna lulusan dan mitra	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi dari lulusan PS • Soft skills dari lulusan PS • Keterlibatan pengguna lulusan/mitra kerja dalam penyusunan visi keilmuan • Keterlibatan pengguna lulusan/mitra kerja dalam evaluasi kurikulum • Masukan bagi PS • Jenis kerjasama, manfaat kerjasama yang dirasakan mitra, dan keberlanjutannya • Umpan balik tentang program pendidikan (masukan, proses, keluaran, hasil, dan dampak)
Badan/Unit/Tim Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> • Siklus PPEPP • Dokumen mutu • Instrumen-instrumen • Kebijakan dan strategi penjaminan mutu • Sistem dan prosedur penjaminan mutu • Monitoring dan evaluasi (monev) • Audit mutu internal • Pengembangan dan peningkatan mutu • Dokumentasi dan pelaporan • Keterlibatan stakeholder • Pelatihan dan penguatan SDM • Penggunaan teknologi dan sistem informasi mutu • Tantangan dan hambatan

Lampiran 2. Jadwal Asesmen Lapangan

Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan Bidang Profesi dan Spesialis/Subspesialis (5 hari)

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
H-1 Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing-masing Asesor	<ul style="list-style-type: none"> Asesor berangkat dari tempat tinggal masing-masing agar tiba di lokasi program studi paling lambat sore hari. Pihak perguruan tinggi (PT)/unit pengelola program studi (UPPS)/program studi (PS) melakukan penjemputan tim asesor pada lokasi kedatangan asesor (bandara/terminal/stasiun/pelabuhan/tempat yang disepakati). Tim Asesor melakukan penyamaan persepsi dan penyusunan rencana acara asesmen lapangan ke kampus di penginapan. 		
Hari Pertama 08.30 – 09.00	Pertemuan pendahuluan antara UPPS,PS, dan Asesor	Dekan, Wakil Dekan, KPS, Tim Akreditasi, dan Ketua Penjaminan Mutu, Direktur RS Pendidikan, dan Wahana Praktik Lainnya, Unit Pendidikan, Unit Penelitian, Unit PkM, Ketua Departemen, Ketua Administrasi (biro akademik dan biro kemahasiswaan)	<ul style="list-style-type: none"> Sambutan dan perkenalan Penjelasan tentang maksud, tujuan dan proses visitasi Pembacaan kode etik (asesor dan PS)
09.00 – 10.00	Presentasi Profil PS oleh UPPS	Dekan, Wakil Dekan, KPS, Tim Akreditasi, dan Ketua Penjaminan Mutu, Direktur RS Pendidikan, dan Wahana Praktik	- Dekan melakukan presentasi tentang profil PS, perencanaan strategis, dan pengelolanya

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
		<p>Lainnya, Unit Pendidikan, Unit Penelitian, Unit PkM, Ketua Departemen, Ketua Administrasi (biro akademik dan biro kemahasiswaan)</p> <p>*Disarankan agar presentasi menekankan poin-poin penting dan memperbaharui informasi. * Sangat disarankan bahwa presentasi tidak mengulang semua yang sudah ada di LED. * Setiap peserta memiliki waktu 10 menit untuk presentasi (5 orang)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - KPS melakukan presentasi profil lulusan, kompetensi lulusan, kurikulum dan sistem penilaian - Wakil Bidang sumber daya melakukan presentasi sumber daya fisik dan non-fisik yang diperlukan - Ketua Penjaminan Mutu melakukan presentasi tentang SPMI - Wakil Bidang Akademik melakukan presentasi tentang konseling dan dukungan mahasiswa
Pedoman untuk wawancara, dilakukan secara terpisah			
10.00 – 11.30	Wawancara dengan Dosen	Seluruh dosen PS, baik tetap maupun tidak tetap	Dosen yang mewakili semua jenjang jabatan akademik dan mewakili semua departemen terkait
11.30 – 12.30	Wawancara dengan Tenaga Kependidikan	Tenaga kependidikan mewakili berbagai fungsi, meliputi teknisi, laboran, perpustakaan, administrasi, IT dan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Dukungan terhadap mahasiswa dan pembelajaran, - Keselamatan mahasiswa dan lingkungan kerja, - Pengaturan dan penempatan fasilitas, - Jenjang karir - Bantuan kepada manajemen dan pengajar
12.30 – 13.30	ISHOMA		
13.30 – 15.00	Visitasi dan asesmen laboratorium, perpustakaan,	Dosen Klinik/Pembimbing	- Observasi dan asesmen terhadap

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
	kelas, skill lab, dan fasilitas lain yang ada di PS	Klinik/Instruktur, tenaga kependidikan, mahasiswa	<p>proses pembelajaran mencakup perilaku, peristiwa, aktivitas, peralatan, dan tata ruang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observasi terhadap akses, kecukupan, keselamatan dan keamanan, kenyamanan, kemutakhiran, serta keutilitas, jadwal praktik, dan pedoman/panduan.
15.00 – 16.00	Wawancara dan diskusi dengan SPMI PS	Tim SPMI	<ul style="list-style-type: none"> - Peran dan fungsi Tim SPMI - Struktur dari SPMI UPPS dan PS, manajemen resiko, hubungan antara UPPS dengan SPMI, kedaruratan, siklus SPMI PPEPP, melihat budaya mutu, pengukuran kepuasan layanan kepada semua pemangku kepentingan, dokumen SPMI, kualitas sarana dan prasarana
16.00 – 17.00	Diskusi internal Tim Asesor	Tim Asesor	Diskusi tentang temuan dan membuat laporan hari ini
Hari Kedua 08.30 – 09.00	Pertemuan pendahuluan dengan pengelola dan dosen klinik di RS Pendidikan	Pimpinan RS, komkordik, Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur	<ul style="list-style-type: none"> - Sambutan dan perkenalan - Penjelasan tentang maksud, tujuan dan proses visitasi
09.00 – 11.00	Visitasi di Poliklinik, IGD, Rawat Inap, dan fasilitas lain di RS yang digunakan oleh mahasiswa.	Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur dan mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi dan asesmen terhadap proses pembelajaran mencakup perilaku, peristiwa, aktivitas,

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
			peralatan, dan tata ruang. - Observasi terhadap akses, kecukupan, keselamatan dan keamanan, kenyamanan, kemutakhiran, serta keutilitas, jadwal praktik, dan pedoman/panduan.
11.00 – 12.00	Wawancara dan diskusi dengan Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur di RS Pendidikan	Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur	- Alokasi, kriteria, penempatan praktik klinik mahasiswa, pengaturan pembimbingan mahasiswa dari berbagai sekolah, berbagai tingkat pendidikan, cara mengelola dan memonitornya. Bagaimana mengimplementasikan keselamatan pasien yang dilakukan oleh mahasiswa di lahan praktik? - Program orientasi bagi mahasiswa. - Penilaian penampilan klinik dan pemberian feedback, pelaporan hasil penilaian klinik ke PS.
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 – 14.30	Wawancara dan diskusi dengan mahasiswa di RS Pendidikan	Mahasiswa	- Pelaksanaan kurikulum, - Program pembelajaran yang dilakukan, - Pelajaran sebagai mahasiswa

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
			<p>kesehatan profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses penilaian yang dialami, - Dukungan terhadap mahasiswa, - Feedback hasil penilaian - Praktik Klinik
14.30 – 16.00	Verifikasi dokumen di RS Pendidikan	Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur dan mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Logbook mahasiswa, laporan penilaian penampilan klinik mahasiswa, program orientasi. - Jika terdapat informasi/data/ dokumen baru yang belum tercantum dalam LED PS dapat menampilkannya saat kunjungan asesor. Jika tidak, asesor tidak memerlukan dokumen tambahan.
16.00 – 17.00	Diskusi internal Tim Asesor	Tim Asesor	Diskusi tentang temuan dan membuat laporan hari ini
Hari Ketiga 08.30 – 09.00	Pertemuan pendahuluan dengan pengelola wahana praktik lainnya (diluar RS)	Pimpinan wahana, Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur	<ul style="list-style-type: none"> - Sambutan dan perkenalan - Penjelasan tentang maksud, tujuan dan proses visitasi
09.00 – 11.00	Visitasi ke wahana praktik lainnya (diluar RS)	Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur dan mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi dan asesmen terhadap proses pembelajaran mencakup perilaku, peristiwa, aktivitas, peralatan, dan tata ruang. - Observasi terhadap akses, kecukupan, keselamatan dan

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
			keamanan, kenyamanan, kemutakhiran, serta keutilitas, jadwal praktik, dan pedoman/panduan.
11.00 – 12.00	Wawancara dan diskusi dengan Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur di RS Pendidikan dan pemangku kepentingan lainnya di wahana praktik lainnya (diluar RS)	Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur	<ul style="list-style-type: none"> - Alokasi, kriteria, penempatan praktik klinik mahasiswa, pengaturan pembimbingan mahasiswa dari berbagai sekolah, berbagai tingkat pendidikan, cara mengelola dan memonitornya. Bagaimana mengimplementasikan keselamatan pasien yang dilakukan oleh mahasiswa di lahan praktik? - Program orientasi bagi mahasiswa. - Penilaian penampilan klinik dan pemberian feedback, pelaporan hasil penilaian klinik ke PS.
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 – 14.30	Wawancara dan diskusi dengan alumni PS	Alumni	<ul style="list-style-type: none"> - Tahun kelulusan dan jabatan, - Keterlibatan alumni dalam tridharma - Dukungan alumni - Umpan balik untuk PS - Pengalaman tentang keselamatan mahasiswa dan lingkungan belajar

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
14.30 – 16.00	Wawancara dan diskusi dengan pengguna lulusan dan pemangku kepentingan lainnya	Pengguna lulusan dan pemangku kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi lulusan, - Softskill lulusan, - Keterlibatan pengguna lulusan dalam penyusunan visi misi, - Evaluasi kurikulum, - Masukan dari pengguna lulusan terhadap PS - Kerjasama: jenis, manfaat, keberlanjutan.
16.00 – 17.00	Diskusi internal Tim Asesor	Tim Asesor	Diskusi tentang temuan dan membuat laporan hari ini
Hari Keempat 08.30 – 09.30	Observasi proses pembelajaran		
09.30 – 10.30	Tambahan verifikasi dokumen, Klarifikasi dan verifikasi dengan Pengelola PS		
10.30 – 12.00	Diskusi internal Tim Asesor (Draft Laporan Akhir, yang akan diupload melalui simak)		
12.00 – 13.00	Penutupan dan ISHOMA		

*) Jadwal seperti ini dapat disesuaikan dengan situasi namun semua agenda tersebut harus dilaksanakan

**Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan Bidang Vokasi
(4 hari)**

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
H-1 Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing-masing Asesor	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor berangkat dari tempat tinggal masing-masing agar tiba di lokasi program studi paling lambat sore hari. • Pihak perguruan tinggi (PT)/unit pengelola program studi (UPPS)/program studi (PS) melakukan penjemputan tim asesor pada lokasi kedatangan asesor (bandara/terminal/stasiun/pelabuhan/tempat yang disepakati). • Tim Asesor melakukan penyamaan persepsi dan penyusunan rencana acara asesmen lapangan ke kampus di penginapan. 		
Hari Pertama 08.30 – 09.00	Pertemuan pendahuluan antara UPPS,PS, dan Asesor	Dekan, Wakil Dekan, KPS, Tim Akreditasi, dan Ketua Penjaminan Mutu, Direktur RS Pendidikan, dan Wahana Praktik Lainnya, Unit Pendidikan, Unit Penelitian, Unit PkM, Ketua Departemen, Ketua Administrasi (biro akademik dan biro kemahasiswaan)	<ul style="list-style-type: none"> - Sambutan dan perkenalan - Penjelasan tentang maksud, tujuan dan proses visitasi - Pembacaan kode etik (asesor dan PS)
09.00 – 10.00	Presentasi Profil PS oleh UPPS	Dekan, Wakil Dekan, KPS, Tim Akreditasi, dan Ketua Penjaminan Mutu, Direktur RS Pendidikan, dan Wahana Praktik Lainnya, Unit Pendidikan, Unit Penelitian, Unit PkM,	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan melakukan presentasi tentang profil PS, perencanaan strategis, dan pengelolanya - KPS melakukan presentasi profil lulusan, kompetensi

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
		Ketua Departemen, Ketua Administrasi (biro akademik dan biro kemahasiswaan) *Disarankan agar presentasi menekankan poin-poin penting dan memperbaharui informasi. * Sangat disarankan bahwa presentasi tidak mengulang semua yang sudah ada di LED. * Setiap peserta memiliki waktu 10 menit untuk presentasi (5 orang)	lulusan, kurikulum dan sistem penilaian - Wakil Bidang sumber daya melakukan presentasi sumber daya fisik dan non-fisik yang diperlukan - Ketua Penjaminan Mutu melakukan presentasi tentang SPMI - Wakil Bidang Akademik melakukan presentasi tentang konseling dan dukungan mahasiswa
Pedoman untuk wawancara, dilakukan secara terpisah			
10.00 – 11.00	Wawancara dengan Dosen	Seluruh dosen PS, baik tetap maupun tidak tetap	Dosen yang mewakili semua jenjang jabatan akademik dan mewakili semua departemen terkait
11.00 – 12.00	Wawancara dengan Tenaga Kependidikan	Tenaga kependidikan mewakili berbagai fungsi, meliputi teknisi, laboran, perpustakaan, administrasi, IT dan keuangan	- Dukungan terhadap mahasiswa dan pembelajaran, - Keselamatan mahasiswa dan lingkungan kerja, - Pengaturan dan penempatan fasilitas, - Jenjang karir - Bantuan kepada manajemen dan pengajar
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 – 14.30	Visitasi dan asesmen laboratorium, perpustakaan, kelas, skill lab, dan fasilitas lain yang ada di PS	Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur, tenaga kependidikan, mahasiswa	- Observasi dan asesmen terhadap proses pembelajaran mencakup perilaku, peristiwa, aktivitas,

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
			<p>peralatan, dan tata ruang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observasi terhadap akses, kecukupan, keselamatan dan keamanan, kenyamanan, kemutakhiran, serta keutilitas, jadwal praktik, dan pedoman/panduan.
14.30 – 15.30	Wawancara dan diskusi dengan SPMI PS	Tim SPMI	<ul style="list-style-type: none"> - Peran dan fungsi Tim SPMI - Struktur dari SPMI UPPS dan PS, manajemen resiko, hubungan antara UPPS dengan SPMI, kedaruratan, siklus SPMI PPEPP, melihat budaya mutu, pengukuran kepuasan layanan kepada semua pemangku kepentingan, dokumen SPMI, kualitas sarana dan prasarana
15.30 – 16.30	Diskusi internal Tim Asesor	Tim Asesor	Diskusi tentang temuan dan membuat laporan hari ini
Hari Kedua 08.30 – 09.00	Pertemuan pendahuluan dengan pengelola dan dosen klinik di RS Pendidikan	Pimpinan RS, komkordik, Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur	<ul style="list-style-type: none"> - Sambutan dan perkenalan - Penjelasan tentang maksud, tujuan dan proses visitasi
09.00 – 10.00	Visitasi pada fasilitas di wahana praktik yang digunakan oleh mahasiswa untuk praktik.	Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur dan mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi dan asesmen terhadap proses pembelajaran mencakup perilaku, peristiwa, aktivitas, peralatan, dan tata ruang.

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
			<ul style="list-style-type: none"> - Observasi terhadap akses, kecukupan, keselamatan dan keamanan, kenyamanan, kemutakhiran, serta keutilitas, jadwal praktik, dan pedoman/panduan.
10.00 – 11.00	Wawancara dan diskusi dengan Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur di wahana praktik.	Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur	<ul style="list-style-type: none"> - Alokasi, kriteria, penempatan praktik klinik mahasiswa, pengaturan pembimbingan mahasiswa dari berbagai sekolah, berbagai tingkat pendidikan, cara mengelola dan memonitornya. Bagaimana mengimplementasikan keselamatan pasien yang dilakukan oleh mahasiswa di lahan praktik? - Program orientasi bagi mahasiswa. - Penilaian penampilan klinik dan pemberian feedback, pelaporan hasil penilaian klinik ke PS.
11.00 – 12.00	Wawancara dan diskusi dengan mahasiswa di wahana praktik	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kurikulum, - Program pembelajaran yang dilakukan, - Pelajaran sebagai mahasiswa kesehatan profesional.

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
			<ul style="list-style-type: none"> - Proses penilaian yang dialami, - Dukungan terhadap mahasiswa, - Feedback hasil penilaian - Praktik Klinik
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 – 14.30	Wawancara dan diskusi dengan alumni PS	Alumni	<ul style="list-style-type: none"> - Tahun kelulusan dan jabatan, - Keterlibatan alumni dalam tridharma - Dukungan alumni - Umpan balik untuk PS - Pengalaman tentang keselamatan mahasiswa dan lingkungan belajar
14.30 – 16.00	Wawancara dan diskusi dengan pengguna lulusan dan pemangku kepentingan lainnya	Pengguna lulusan dan pemangku kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi lulusan, - Softskill lulusan, - Keterlibatan pengguna lulusan dalam penyusunan visi misi, - Evaluasi kurikulum, - Masukan dari pengguna lulusan terhadap PS <p>Kerjasama: jenis, manfaat, keberlanjutan.</p>
16.00 – 17.00	Diskusi internal Tim Asesor	Tim Asesor	Diskusi tentang temuan dan membuat laporan hari ini
Hari Ketiga			
08.30 – 09.30	Observasi proses pembelajaran		
09.30 – 10.30	Tambahan verifikasi dokumen, Klarifikasi dan verifikasi dengan Pengelola PS		
10.30 – 12.00	Diskusi internal Tim Asesor (Draft Laporan Akhir, yang akan diupload melalui simak)		
12.00 – 13.00	Penutupan dan ISHOMA		

*) Jadwal seperti ini dapat disesuaikan dengan situasi namun semua agenda tersebut harus dilaksanakan

**Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan Bidang Akademik
(4 hari)**

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
H-1 Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing-masing Asesor	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor berangkat dari tempat tinggal masing-masing agar tiba di lokasi program studi paling lambat sore hari. • Pihak perguruan tinggi (PT)/unit pengelola program studi (UPPS)/program studi (PS) melakukan penjemputan tim asesor pada lokasi kedatangan asesor (bandara/terminal/stasiun/pelabuhan/tempat yang disepakati). • Tim Asesor melakukan penyamaan persepsi dan penyusunan rencana acara asesmen lapangan ke kampus di penginapan. 		
Hari Pertama 08.30 – 09.00	Pertemuan pendahuluan antara UPPS,PS, dan Asesor	Dekan, Wakil Dekan, KPS, Tim Akreditasi, dan Ketua Penjaminan Mutu, Direktur RS Pendidikan, dan Wahana Praktik Lainnya, Unit Pendidikan, Unit Penelitian, Unit PkM, Ketua Departemen, Ketua Administrasi (biro akademik dan biro kemahasiswaan)	<ul style="list-style-type: none"> - Sambutan dan perkenalan - Penjelasan tentang maksud, tujuan dan proses visitasi - Pembacaan kode etik (asesor dan PS)
09.00 – 10.00	Presentasi Profil PS oleh UPPS	Dekan, Wakil Dekan, KPS, Tim Akreditasi, dan Ketua Penjaminan Mutu, Direktur RS Pendidikan, dan Wahana Praktik Lainnya, Unit Pendidikan, Unit Penelitian, Unit PkM,	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan melakukan presentasi tentang profil PS, perencanaan strategis, dan pengelolanya - KPS melakukan presentasi profil lulusan, kompetensi

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
		Ketua Departemen, Ketua Administrasi (biro akademik dan biro kemahasiswaan) *Disarankan agar presentasi menekankan poin-poin penting dan memperbaharui informasi. * Sangat disarankan bahwa presentasi tidak mengulang semua yang sudah ada di LED. * Setiap peserta memiliki waktu 10 menit untuk presentasi (5 orang)	lulusan, kurikulum dan sistem penilaian - Wakil Bidang sumber daya melakukan presentasi sumber daya fisik dan non-fisik yang diperlukan - Ketua Penjaminan Mutu melakukan presentasi tentang SPMI - Wakil Bidang Akademik melakukan presentasi tentang konseling dan dukungan mahasiswa
Pedoman untuk wawancara, dilakukan secara terpisah			
10.00 – 11.00	Wawancara dengan Dosen	Seluruh dosen PS, baik tetap maupun tidak tetap	Dosen yang mewakili semua jenjang jabatan akademik dan mewakili semua departemen terkait
11.00 – 12.00	Wawancara dengan Tenaga Kependidikan	Tenaga kependidikan mewakili berbagai fungsi, meliputi teknisi, laboran, perpustakaan, administrasi, IT dan keuangan	- Dukungan terhadap mahasiswa dan pembelajaran, - Keselamatan mahasiswa dan lingkungan kerja, - Pengaturan dan penempatan fasilitas, - Jenjang karir - Bantuan kepada manajemen dan pengajar
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 – 16.00	Visitasi dan asesmen laboratorium, perpustakaan, kelas, skill lab, dan fasilitas lain yang ada di PS	Dosen Klinik/Pembimbing Klinik/Instruktur, tenaga kependidikan, mahasiswa	- Observasi dan asesmen terhadap proses pembelajaran mencakup perilaku, peristiwa, aktivitas,

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
			peralatan, dan tata ruang. - Observasi terhadap akses, kecukupan, keselamatan dan keamanan, kenyamanan, kemutakhiran, serta keutilitas, jadwal praktik, dan pedoman/panduan.
16.00 – 17.00	Diskusi internal Tim Asesor	Tim Asesor	Diskusi tentang temuan dan membuat laporan hari ini
Hari Kedua 08.30 – 10.00	Wawancara dan diskusi dengan SPMI PS serta verifikasi dokumen terkait.	Tim SPMI	<ul style="list-style-type: none"> - Peran dan fungsi Tim SPMI - Struktur dari SPMI UPPS dan PS, manajemen resiko, hubungan antara UPPS dengan SPMI, kedaruratan, siklus SPMI PPEPP, melihat budaya mutu, pengukuran kepuasan layanan kepada semua pemangku kepentingan, dokumen SPMI, kualitas sarana dan prasarana
10.00 – 11.30	Wawancara dan diskusi dengan mahasiswa serta verifikasi dokumen terkait.	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kurikulum, - Program pembelajaran yang dilakukan, - Pelajaran sebagai mahasiswa kesehatan profesional. - Proses penilaian yang dialami, - Dukungan terhadap mahasiswa,

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Partisipan	Keterangan
			- Feedback hasil penilaian - Praktik Klinik
11.30 – 13.00	Wawancara dan diskusi dengan alumni PS serta verifikasi dokumen terkait.	Alumni	- Tahun kelulusan dan jabatan, - Keterlibatan alumni dalam tridharma - Dukungan alumni - Umpan balik untuk PS - Pengalaman tentang keselamatan mahasiswa dan lingkungan belajar
13.00 – 14.00	ISHOMA		
14.00 – 16.00	Wawancara dan diskusi dengan pengguna lulusan dan pemangku kepentingan lainnya serta verifikasi dokumen terkait.	Pengguna lulusan dan pemangku kepentingan	- Kompetensi lulusan, - Softskill lulusan, - Keterlibatan pengguna lulusan dalam penyusunan visi misi, - Evaluasi kurikulum, - Masukan dari pengguna lulusan terhadap PS Kerjasama: jenis, manfaat, keberlanjutan.
16.00 – 17.00	Diskusi internal Tim Asesor	Tim Asesor	Diskusi tentang temuan dan membuat laporan hari ini
Hari Ketiga 08.30 – 09.30	Observasi proses pembelajaran		
09.30 – 10.30	Tambahan verifikasi dokumen, Klarifikasi dan verifikasi dengan Pengelola PS		
10.30 – 12.00	Diskusi internal Tim Asesor (Draft Laporan Akhir, yang akan diupload melalui simak)		
12.00 – 13.00	Penutupan dan ISHOMA		

*) Jadwal seperti ini dapat disesuaikan dengan situasi namun semua agenda tersebut harus dilaksanakan