

| | | |
|--------------|---|-----------------------|
| No. Dokumen | : | INS-KU-GZ-S-24-101-00 |
| Tanggal Dok. | : | 18 Desember 2024 |

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 068/SK/K/03.2025 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Gizi Program Sarjana untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul.



**AKREDITASI PROGRAM STUDI
SARJANA GIZI
UNTUK PENGAJUAN STATUS TERAKREDITASI UNGGUL**

**BUKU II
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI UNTUK
PROGRAM STUDI SARJANA GIZI**

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

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| BAB I. PENDAHULUAN | 3 |
| BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA GIZI..... | 4 |
| KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI..... | 4 |
| 1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi | 4 |
| KRITERIA 2. KURIKULUM | 7 |
| 2.1 Capaian pembelajaran dalam kurikulum..... | 7 |
| 2.2 Struktur Kurikulum..... | 8 |
| 2.3 Isi Kurikulum..... | 9 |
| 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran | 11 |
| 2.5 Keselamatan Pasien | 11 |
| KRITERIA 3. PENILAIAN..... | 14 |
| 3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian..... | 14 |
| 3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran | 14 |
| 3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan | 15 |
| 3.4. Pengendalian mutu penilaian | 16 |
| KRITERIA 4. MAHASISWA | 18 |
| 4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)..... | 18 |
| 4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa..... | 19 |
| 4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa | 20 |
| 4.4. Keselamatan Mahasiswa..... | 21 |
| KRITERIA 5. DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT..... | 23 |
| 5.1. Kebijakan Penetapan Dosen | 23 |
| 5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen | 24 |
| 5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen | 25 |
| 5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan | 26 |
| 5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 27 |
| 5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi | 28 |
| KRITERIA 6. SARANA, PRASARANA PENDIDIKAN, DAN KEUANGAN | 30 |
| 6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan..... | 30 |
| 6.2. Sumber Daya Keterampilan Gizi | 30 |
| 6.3. Sumber Informasi | 31 |
| 6.4. Sumber Daya Keuangan | 32 |
| KRITERIA 7. PENJAMINAN MUTU | 33 |
| KRITERIA 8. TATA KELOLA DAN ADMINISTRASI | 35 |
| 8.1. Tata Kelola..... | 35 |
| 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola..... | 35 |
| 8.3. Administrasi..... | 36 |
| Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi | 43 |
| Bab III. Penutup | 44 |
| BAB IV. PENUTUP..... | 45 |
| LAMPIRAN 1. JADWAL KEGIATAN ASESMEN LAPANGAN | 46 |

BAB I. PENDAHULUAN

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

Dengan diberlakukannya Standar Sarjana Gizi, maka penjaminan mutu eksternal dari program studi Sarjana Gizi melalui akreditasi menggunakan kriteria ini. Sebagai konsekuensinya instrumen akreditasi yang digunakan juga menyesuaikan dengan ketiga kriteria tersebut.

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

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

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

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

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

| | | |
|----------|---|---|
| Buku I | : | Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana Gizi |
| Buku II | : | Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Sarjana Gizi untuk asesor |
| Buku III | : | Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Sarjana Gizi |
| Buku IV | : | Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan |

Klik *link* berikut: <https://lamptkes.org/unduh/Dokumen-Buku-IV-Kualitatif.pdf>

Diharapkan Buku III ini dapat memberikan panduan yang jelas mengenai kriteria dan prosedur akreditasi, proses penilaian, dan pedoman asesmen lapangan program studi Sarjana Gizi bagi Program Studi.

BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA GIZI

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

Eligibilitas

Asesmen kinerja program studi Sarjana Gizi didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi program studi Sarjana Gizi yang dapat diproses harus telah memenuhi persyaratan awal (*eligibilitas*) yang ditandai dengan adanya izin penyelenggaraan dari pejabat yang berwenang, kelayakan sarana prasarana, kecukupan sumber daya manusia (dosen tetap), dan kurikulum serta proses pembelajaran pada program studi Sarjana Gizi.

Kriteria Akreditasi

Kriteria akreditasi program studi Sarjana Gizi mencakup komitmen untuk memberikan layanan prima dan efektivitas pendidikan yang terdiri atas delapan kriteria seperti berikut.

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

Deskripsi masing-masing kriteria yang dinilai adalah sebagai berikut:

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Program Studi menyatakan secara terbuka mengenai visi, misi, tujuan, strategi, nilai-nilai, dan unggulan (visi keilmuan). Jelaskan secara singkat dan ringkas tujuan dari program studi, nilai-nilai, tujuan pendidikan, peranan penelitian, dan kaitannya dengan layanan Gizi. Tunjukkan sejauh mana pernyataan tersebut telah disusun dengan melibatkan para pemangku kepentingan. Jelaskan bagaimana pernyataan misi mendasari penyusunan kurikulum dan penjaminan mutu.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi ditetapkan? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki mekanisme perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan Program studi mengidentifikasi dan merumuskan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan. Program studi mempertimbangkan permasalahan kesehatan di tingkat lokal, regional dan nasional |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | <p>dalam penyusunan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program studi menggunakan pendekatan ilmiah dalam perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan. • Adanya keterkaitan visi, misi, dan unggulan unit pengelola program studi dengan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi. |
| 1.1.2. Bagaimana visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan disesuaikan dengan rencana strategis, penjaminan mutu, dan manajemen di Program Studi? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi menerjemahkan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan ke dalam program dan aktivitas sesuai proses perencanaan. • Program studi membentuk struktur organisasi sesuai dengan tata kelola dan menjalankan program dan aktivitas sesuai dengan perencanaan untuk mencapai visi, misi, dan unggulan. • Program studi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan serta menindaklanjuti hasilnya guna perbaikan dan peningkatan. |
| 1.1.3. Bagaimana pemangku kepentingan terlibat dalam penyusunan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyusunan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan. • Adanya kontribusi dari pemangku kepentingan dan manfaat yang didapatkan. |
| 1.1.4. Bagaimana visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan menentukan peran program studi di dalam masyarakat? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi memiliki visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan untuk memecahkan masalah gizi dan kesehatan di wilayah, melalui kerjasama dengan fasilitas layanan kesehatan, pemerintah daerah, dan kelompok masyarakat. |
| 1.1.5. Bagaimana kesesuaian visi, misi, dan unggulan dengan standar nasional termasuk filosofi dan pelaksanaan program, serta peraturan nasional tentang pendidikan tinggi bidang gizi? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam peraturan dan standar mutu sesuai visi, misi, tujuan, strategi dan unggulannya. • Program studi mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindaklanjutnya? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi menyosialisasikan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan dengan memanfaatkan berbagai media serta melibatkan pihak terkait. • Tersedia analisis hasil sosialisasi dan tindaklanjutnya. |

Dokumen pendukung:

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

- Notulen rapat pada saat perumusan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan PS yang berasal dari visi, misi, dan unggulan fakultas dan universitas. visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan tersebut mencakup peran UPPS dalam meningkatkan derajat gizi.
- Daftar hadir: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pemangku kepentingan, termasuk dokumentasi seperti rekaman foto/video pada saat pertemuan.
- Media yang digunakan untuk publikasi visi, misi, dan unggulan.
- Dokumen rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop)
- Dokumen peraturan-peraturan yang berlaku terkait dengan pendidikan tinggi bidang gizi. (misal: SN-Dikti, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Konsil gizi, Kolegium Ilmu gizi, dll)
- Dokumen tentang peraturan dan standar nasional yang relevan; peraturan dan standar mutu program studi.

Kriteria 2. Kurikulum

2.1 Capaian pembelajaran dalam kurikulum

Program studi telah menetapkan capaian pembelajaran lulusan, serta capaian pembelajaran yang diharapkan untuk setiap mata kuliah. Capaian pembelajaran lulusan perlu mengandung unsur sikap dan tata nilai; keterampilan umum, keterampilan khusus dan penguasaan pengetahuan untuk menjadi tenaga gizi. Pertimbangkan apakah capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan sejalan dengan visi, misi dan unggulan program studi. Capaian pembelajaran lulusan perlu dievaluasi dan dipetakan kesesuaiannya dengan standar dan peraturan nasional atau pemerintah, dan kebutuhan dari pengguna lulusan. Analisis kesesuaian capaian pembelajaran tertentu terkait dengan sikap dan tata nilai; keterampilan umum, keterampilan khusus dan penguasaan pengetahuan pada setiap mata kuliah. Capaian pembelajaran lulusan pada kurikulum dapat dinyatakan sedemikian rupa sehingga dapat digunakan sebagai panduan dalam penilaian/asesmen. Capaian pembelajaran lulusan tersebut juga dibutuhkan dalam merancang dan menyampaikan bahan kajian, penilaian pembelajaran, dan evaluasi mata kuliah.

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 2.1.1 Bagaimana cara merancang dan mengembangkan capaian pembelajaran dan profil lulusan secara umum dan spesifik? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menerapkan visi, misi dan unggulan serta masalah gizi di masyarakat dalam perumusan capaian pembelajaran dan profil lulusan secara umum maupun secara spesifik terkait permasalahan gizi dan kesehatan. |
| 2.1.2 Bagaimana kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan kriteria kompetensi dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), KKNI level 6 dan peraturan yang berlaku? | <ul style="list-style-type: none"> Capaian pembelajaran lulusan secara konsisten diturunkan dari kriteria kompetensi merujuk SNPT, KKNI level 6 dan peraturan yang berlaku. |
| 2.1.3 Pendekatan apa yang digunakan dalam menyusun kurikulum dan bagaimana kesesuaiannya terhadap visi, misi, dan unggulan? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menggunakan pendekatan pendidikan dan keilmuan gizi dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum. Penyusunan kurikulum selaras dengan visi, misi, dan unggulan program studi. |
| 2.1.4 Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengembangan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki prosedur dalam melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pengembangan kurikulum. Program studi mengakomodir sudut pandang yang berbeda dari berbagai pemangku kepentingan. |
| 2.1.5 Bagaimana program studi menyediakan pengalaman belajar yang diperlukan mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menyediakan pengalaman belajar variatif yang diperlukan oleh mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajaran di masyarakat, fasilitas kesehatan, dan institusi. Kesesuaian tugas akhir dengan KKNI level 6 |

| Elemen Utama | Pemenuhan Terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 2.1.6 Bagaimana hubungan capaian pembelajaran lulusan dengan karir lulusan di masyarakat? | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan peran karir lulusan di masyarakat. UPPS melakukan <i>tracer study</i>. |
| 2.1.7 Bagaimana memastikan capaian pembelajaran yang dipilih sesuai dengan konteks sosial dari wilayah program studi? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memilih metode analisis kebutuhan yang sesuai dengan sumber daya yang tersedia. Capaian pembelajaran lulusan dikaitkan dengan prioritas masalah gizi dan kesehatan di wilayahnya. |

2.2 Struktur Kurikulum

Program studi memiliki dokumentasi lengkap mengenai struktur kurikulum, yang meliputi prinsip yang mendasari model kurikulum yang dipilih dan hubungan antar bidang ilmu Gizi. Standar ini mengacu pada bagaimana konten (sikap, pengetahuan dan keterampilan), bidang ilmu gizi, dan pengalaman belajar yang diatur dalam kurikulum. Terdapat banyak pilihan dan variasi dari berbagai model terintegrasi. Pilihan desain kurikulum tersebut, seharusnya terkait dengan visi, misi, dan unggulan, capaian pembelajaran, sumber daya, dan konteks dari program studi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.2.1 Apa saja prinsip yang melatarbelakangi desain kurikulum program studi? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memilih prinsip yang digunakan untuk mendesain kurikulum. Prinsip tersebut sesuai dengan visi, misi, tujuan, strategi dan unggulan program studi, capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan, sumber daya, dan lingkup program studi. |
| 2.2.2 Bagaimana hubungan antara berbagai bidang ilmu gizi yang tercakup dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi mengidentifikasi kriteria yang relevan, penting, dan diprioritaskan dalam kurikulum serta menentukan ruang lingkup, konten, keluasan dan kedalaman cakupan serta konsentrasinya. Program studi menentukan urutan, yaitu hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan kurikulum. |
| 2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum dipilih? Sejauh mana struktur kurikulum tersebut sesuai dengan regulasi nasional? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memilih struktur kurikulum tertentu berdasarkan pertimbangan yang objektif dan ilmiah, sumber daya lokal, dan kerangka peraturan yang ada. Program studi menggunakan metode yang didasarkan pada bukti terkini tentang kemajuan belajar mengajar. Kurikulum program studi gizi memberikan pengalaman pembelajaran yang diperlukan bagi |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| | mahasiswa untuk mencapai luaran program yang diharapkan. |
| 2.2.4 Bagaimana desain struktur kurikulum mendukung visi, misi dan unggulan program studi? | <ul style="list-style-type: none"> PS melakukan pendekatan yang digunakan dalam struktur kurikulum guna mendukung pencapaian visi, misi dan unggulan PS. |

2.3 Isi Kurikulum

- Program studi memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga gizi yang kompeten dan untuk pendidikan tahap selanjutnya.
- Isi kurikulum setidaknya memuat 3 bidang utama: gizi masyarakat, gizi klinik, dan gizi institusi.

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa mencapai capaian pembelajaran dari kurikulum dan berlanjut ke tahap pendidikan selanjutnya. Isi kurikulum dapat bervariasi menurut unggulan program studi dan konteks kewilayahan, mencakup setidaknya 3 (tiga) bidang utama: gizi masyarakat, gizi klinik, dan gizi institusi sesuai konteks, kearifan lokal, profesionalisme dan etika.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 2.3.1 Siapa yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi membentuk komite/unit/tim yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum. Para pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam merumuskan isi kurikulum. |
| 2.3.2 Bagaimana konten kurikulum ditentukan? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki prinsip atau metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi isi kurikulum. Program studi menggunakan referensi di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi kurikulum. |
| 2.3.3 Elemen apa saja dari bidang ilmu gizi (gizi masyarakat, gizi klinik, gizi institusi) yang dimasukkan dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen tersebut? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi mengidentifikasi bidang ilmu gizi (gizi masyarakat, gizi klinik, gizi institusi) yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan. Program studi menentukan konten bidang ilmu gizi (gizi masyarakat, gizi klinik, gizi institusi), kolaborasi antar profesi kesehatan, alokasi waktu, dan nilai satuan kredit. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 2.3.4 Bagaimana mahasiswa diajarkan untuk menilai permasalahan bidang gizi (gizi masyarakat, gizi klinik, gizi institusi) sesuai dengan bukti terbaik yang tersedia? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi memiliki metode untuk mengajarkan mahasiswa agar dapat membuat penilaian permasalahan gizi sesuai dengan bukti terbaik yang tersedia. • Program studi memiliki metode untuk memastikan terpenuhinya kompetensi dalam membuat penilaian permasalahan gizi. |
| 2.3.5 Apa dasar pembagian alokasi waktu mahasiswa untuk praktik gizi di berbagai tempat? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi mengelola waktu yang dialokasikan untuk pengaturan praktik/Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) di wahana/lahan yang berbeda (gizi masyarakat, gizi klinik, dan gizi institusi). |
| 2.3.6 Elemen apa saja (jika ada) dari sistem pelayanan gizi yang dimasukkan ke dalam kurikulum? Bagaimana pilihan yang dibuat dan waktu yang dialokasikan untuk elemen tersebut? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi mengidentifikasi dan membuat daftar konten dari sistem pelayanan gizi yang masuk dalam kurikulum. • Program studi memiliki mekanisme untuk menentukan pilihan dan alokasi waktu untuk sistem pelayanan gizi. |
| 2.3.7 Bagaimana mahasiswa mengenal bidang-bidang tertentu yang tidak banyak dibahas atau tidak tercakup dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi mengembangkan program gizi berbasis masyarakat dan memastikan adanya sistem keselamatan mahasiswa selama penempatannya. |
| 2.3.8 Bagaimana program studi memodifikasi isi kurikulum yang berkaitan dengan kemajuan, perkembangan ilmu pengetahuan, dan isu terkini terkait gizi? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi melakukan evaluasi konten/isi kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. • Program studi menggunakan hasil evaluasi untuk memodifikasi konten kurikulum dalam kaitannya dengan kemajuan, perkembangan ilmu pengetahuan, dan isu terkini terkait gizi. |
| 2.3.9 Bagaimana prinsip metode ilmiah dan penelitian gizi dibahas dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi menetapkan sejauh mana prinsip metode ilmiah dan penelitian gizi dibahas dalam kurikulum dan menentukan narasumber yang menyampaikan materi tersebut. |
| 2.3.10 Bidang apa saja (jika ada) yang bersifat pilihan? Bagaimana mata kuliah pilihan ditentukan? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi menentukan bidang yang bersifat pilihan (jika ada). • Program studi memiliki prosedur untuk menentukan mata kuliah pilihan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 2.3.11 Bagaimana menjamin pembelajaran mahasiswa dalam bidang ilmu gizi yang tidak memerlukan pengalaman khusus? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi mengidentifikasi bidang ilmu yang tidak memberikan pengalaman khusus bagi mahasiswa. • Program studi memastikan bahwa mahasiswa dapat mempelajari bidang ilmu gizi tersebut. |

2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

Program Studi menerapkan serangkaian metode dan pengalaman pembelajaran untuk memastikan bahwa mahasiswa mencapai hasil yang diharapkan dari kurikulum. Metode dan pengalaman pembelajaran mencakup teknik belajar mengajar yang dirancang untuk memberikan capaian pembelajaran yang ditetapkan, dan untuk mendukung mahasiswa dalam pembelajaran mereka sendiri. Pengalaman tersebut mungkin bersifat formal atau informal, berbasis kelompok atau individu, dan dilaksanakan di dalam program studi, di lahan praktik masyarakat (puskesmas, rumah sakit, dan kesehatan lainnya). Pilihan pengalaman pembelajaran akan ditentukan dalam kurikulum dan keunggulan dalam pembelajaran, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang tersedia. Metode pembelajaran virtual yang dirancang, digunakan, dan didukung dengan baik (digital, jarak jauh, terdistribusi, atau *e-learning*) dapat dilaksanakan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 2.4.1 Prinsip apa yang mendasari pemilihan metode dan pengalaman pembelajaran yang digunakan dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi merumuskan prinsip secara sistematis yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran. |
| 2.4.2 Berdasarkan prinsip apa metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih didistribusikan di seluruh kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi melakukan pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih kedalam kurikulum. • Program studi dapat menjelaskan prinsip yang digunakan dalam pemilihan metode. |
| 2.4.3 Dalam hal apa saja metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan lingkup, sumber daya, dan kearifan lokal? | <ul style="list-style-type: none"> • Metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan lingkup, sumber daya, dan kearifan lokal. |

2.5 Keselamatan Pasien

Institusi telah menerapkan sistem peningkatan mutu yang mengatasi permasalahan kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di lingkungan program pendidikan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 2.5.1 Bagaimana institusi mendefinisikan dan mengkomunikasikan kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan? | <ul style="list-style-type: none"> • Institusi memiliki dan menerapkan kebijakan <i>pasient safety</i> selama pelaksanaan proses tridharma perguruan tinggi. • Institusi mendefinisikan dan mengkomunikasikan tentang kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan. • Institusi mempersiapkan mahasiswa untuk mengambil tindakan dalam rangka mematuhi Standar Pelayanan dan Prosedur Operasi Standar untuk menerapkan strategi Keselamatan Pasien sesuai kebijakan yang berlaku. • Institusi menangani kerugian atau cedera yang dialami pasien yang menerima pelayanan dari mahasiswa dengan koordinasi dengan pihak terkait |
| 2.5.2 Bagaimana institusi menetapkan kelompok atau individu yang bertanggung jawab untuk memantau kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di tingkat manajemen program pendidikan dan layanan kesehatan? | <ul style="list-style-type: none"> • Institusi memiliki prosedur penetapan kelompok atau individu yang bertanggung jawab untuk memantau kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di tingkat manajemen program pendidikan dan layanan kesehatan • Institusi memiliki panduan etika dan perilaku yang harus dipatuhi oleh mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan melakukan praktik yang aman dan beretika. • Institusi memiliki panduan etika dan perilaku (<i>code of conduct</i>) sesuai dengan institusi pelayanan kesehatan. • Institusi memiliki pedoman bahwa pengawas di lembaga pendidikan berkolaborasi dengan pengawas klinis untuk memantau kepatuhan mahasiswa terhadap kode etik. |
| 2.5.3 Bagaimana risiko keselamatan pasien ditinjau, diidentifikasi, dicatat, dan dilaporkan secara berkala dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional? | <ul style="list-style-type: none"> • Institusi menyediakan sistem evaluasi untuk menilai dan memantau penerapan keselamatan pasien. • Institusi bekerjasama dengan wahana praktik klinis dalam evaluasi dan pemantauan penerapan keselamatan pasien. • Institusi menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien. • Institusi menyosialisasikan hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien secara terbuka kepada pemangku kepentingan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 2.5.4 Bagaimana risiko ditangani dan dimitigasi dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki kebijakan dalam menangani risiko dan mitigasinya. • UPPS melakukan <i>Root Cause Analysis</i> (RCA) untuk mengidentifikasi penyebab utama. Institusi menyediakan metode penerimaan pengaduan dan cara penyelesaiannya. • UPPS menyediakan metode penerimaan pengaduan tentang adanya risiko yang terjadi. • UPPS menindaklanjuti pengaduan yang diterima. • UPPS melaksanakan pelatihan atau pendidikan untuk manajemen risiko bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. |
| 2.5.5 Bagaimana UPPS bersama lembaga/badan/organisasi menyosialisasikan mengenai masalah dan risiko keselamatan pasien? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS bersama dengan lembaga/badan/organisasi layanan kesehatan berkontribusi dalam menyosialisasikan masalah keselamatan pasien dengan menerapkan prinsip budaya transparansi, akuntabilitas, dan peningkatan berkelanjutan dalam keselamatan pasien. |

Dokumen pendukung

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

- Notulen rapat komite kurikulum untuk merumuskan capaian pembelajaran lulusan setiap mata kuliah (termasuk pengetahuan, keterampilan, dan perilaku) berdasarkan visi, misi, dan unggulan program studi. Hasilnya dapat diukur dengan menggunakan penilaian yang sesuai.
- Buku kurikulum (kurikulum: prinsip, isi, urutan), peta kompetensi, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), hasil pembelajaran, metode pendidikan, penilaian.
- Daftar departemen/bagian klinis untuk penempatan mahasiswa
- Daftar rumah sakit pendidikan (rumah sakit gigi dan mulut, rumah sakit umum)
- Notulen rapat komite kurikulum tentang metode pendidikan, telaah kurikulum, evaluasi dan peninjauan kurikulum.
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem manajemen mutu dan strategi keselamatan pasien.
- Pedoman pelaksanaan *Root Cause Analysis* (RCA).
- Kebijakan dan prosedur mitigasi kasus risiko kecelakaan.

Kriteria 3. Penilaian

- UPPS/PS memiliki kebijakan yang menjelaskan praktik penilaian.
- UPPS/PS mempunyai sistem terpusat untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut diwujudkan melalui berbagai penilaian yang terkoordinasi dan selaras dengan hasil kurikulum.
- Kebijakan tersebut dibagikan kepada seluruh pemangku kepentingan.

3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian

Kebijakan penilaian dengan sistem terpusat yang memandu dan mendukung implementasinya akan memerlukan penggunaan berbagai metode sumatif dan formatif yang mengarah pada perolehan pengetahuan, keterampilan gizi, dan perilaku yang diperlukan untuk menjadi tenaga gizi. Kebijakan dan sistem harus responsif terhadap misi UPPS, hasil pendidikan tertentu, sumber daya yang tersedia, dan konteksnya.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 3.1.1 Penilaian manakah yang digunakan untuk setiap capaian pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> Metode penilaian diterapkan untuk setiap capaian pembelajaran, memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap pendidikan. |
| 3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat mengenai komponen penilaian dan waktunya? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menentukan komponen dan waktu penilaian untuk memastikan ketercapaian dari capaian pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan. Program studi menentukan metode dan komponen penilaian, termasuk formatif atau sumatif serta alokasi waktunya. Program studi memastikan bahwa dosen dan mahasiswa mendapat informasi tentang kebijakan dan sistem penilaian. |
| 3.1.3 Bagaimana penilaian diintegrasikan dan dikoordinasikan pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi melakukan integrasi dan koordinasi penilaian terhadap capaian pembelajaran dan kurikulum. Program studi mengembangkan cetak biru (<i>blueprint</i>) penilaian di tingkat program studi dan berbagai tingkatan serta mengevaluasinya. |

3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran

- UPPS mempunyai sistem penilaian teratur, memberikan umpan balik yang dapat ditindaklanjuti kepada mahasiswa dengan mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan membantu mengkonsolidasikan pembelajaran mereka.
- Penilaian formatif ini terkait dengan intervensi pendidikan yang memastikan bahwa semua mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mencapai potensi mereka.

Umpan balik merupakan salah satu pendorong terbesar dalam pencapaian pendidikan. Mahasiswa perlu dinilai sejak dini dan secara teratur dalam pembelajaran dan praktik gizi untuk memberikan umpan balik yang memandu pembelajaran mereka. Hal ini mencakup identifikasi awal mahasiswa yang memiliki performa kurang baik dan kesempatan untuk memperbaiki hal tersebut.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 3.2.1 Bagaimana mahasiswa dinilai untuk meningkatkan hasil pembelajarannya? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian selama proses pembelajaran. |
| 3.2.2 Bagaimana cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menetapkan mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan dukungan tambahan berdasarkan penilaian mereka selama proses pembelajaran. |
| 3.2.3 Sistem pendukung apa yang dapat ditawarkan kepada mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan tambahan? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menetapkan mekanisme untuk mendukung mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan kebutuhan tambahan. |

3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan

- UPPS/PS mempunyai sistem penilaian yang menginformasikan keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan.
- Penilaian sumatif sesuai untuk mengukur hasil capaian pembelajaran.
- Penilaian dirancang dengan baik, menghasilkan skor/nilai yang valid dan reliabel

Penilaian dalam pengambilan keputusan sangat penting untuk akuntabilitas institusi. Hal ini juga penting untuk perlindungan klien/subjek. Penilaian harus adil bagi mahasiswa dan kelompok, harus membuktikan seluruh aspek kompetensi. Untuk mencapai tujuan ini, mereka harus memenuhi standar kualitas.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 3.3.1 Bagaimana cetak biru (<i>blueprint</i>) dikembangkan untuk ujian? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi mengembangkan cetak biru (<i>blueprint</i>) ujian dan melibatkan pihak terkait untuk pengembangannya. |
| 3.3.2 Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menerapkan prosedur penetapan standar untuk menentukan nilai kelulusan pada ujian sumatif. Program studi menetapkan pihak yang mengambil keputusan terkait kemajuan dan kelulusan yang diharapkan sesuai capaian pembelajaran di semua tingkat pendidikan. |
| 3.3.3 Bagaimana mekanisme banding mengenai hasil penilaian yang tersedia bagi mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki kebijakan/sistem terkait mekanisme banding atas hasil penilaian dan mensosialisasikan kepada mahasiswa. Program studi menentukan tim yang terlibat dalam pelaksanaan mekanisme banding. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki langkah penyelesaian jika ada perselisihan antara mahasiswa dan program studi. |
| 3.3.4 Informasi apa yang diberikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, dan kualitas penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memastikan validitas dan reliabilitas program penilaian/asesmen. Program studi menyediakan informasi terkait isi, metode, dan kualitas penilaian/asesmen kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan. |
| 3.3.5 Bagaimana penilaian digunakan sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan pembelajaran mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menentukan penilaian dan menggunakan hasil penilaian sebagai pedoman untuk menentukan perkembangan mahasiswa dalam seluruh proses pembelajaran dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa. |

3.4. Pengendalian mutu penilaian

- Mempunyai mekanisme untuk menjamin mutu penilaian.
 - Data penilaian digunakan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja dosen, pembimbing lapangan, mata kuliah, PS dan UPPS.
- UPPS perlu meninjau penilaian individu secara teratur dan keseluruhan sistem penilaian serta umpan balik dari pemangku kepentingan, untuk peningkatan kualitas penilaian, sistem penilaian, mata kuliah secara berkelanjutan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 3.4.1 Siapa yang bertanggung jawab merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi merencanakan dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu penilaian dan menentukan pihak yang terlibat. |
| 3.4.2 Apa saja langkah-langkah penjaminan mutu yang direncanakan dan dilaksanakan untuk penilaian? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menerapkan langkah-langkah perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu penilaian. |
| 3.4.3 Bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian dikumpulkan dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lain? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi mengumpulkan informasi dan pendapat tentang penilaian dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lain dan memastikan informasi serta pendapat tersebut dapat dipertanggungjawabkan. |
| 3.4.4 Bagaimana tiap penilaian dianalisis untuk memastikan kualitasnya? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki prosedur analisis tiap penilaian untuk menjamin mutu penilaian tersebut. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menentukan pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis tiap penilaian. |
| 3.4.5 Bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menentukan pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum. Program studi menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum. |
| 3.4.6 Bagaimana sistem penilaian dan tiap penilaian ditinjau dan direvisi secara berkala? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki prosedur mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam tiap penilaian. |

Dokumen pendukung:

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

- Prosedur operasional standar penilaian.
- Buku catatan mahasiswa (*logbook*), dokumen revisi strategi pembelajaran (jika ada): penilaian mahasiswa (evaluasi dan pemantauan kemajuan mahasiswa) dan umpan balik dosen (strategi mengajar dosen).
- Prosedur remedial dan konseling.
 - Algoritma sistem pendukung.
 - Cetak biru (blueprint) penilaian.
- Prosedur mekanisme banding.
- Dokumen sistem penjaminan mutu: perencanaan dan pelaksanaan.

Kriteria 4. Mahasiswa

4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)

Unit Pengelola Program Studi memiliki kebijakan khusus yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa yang menjelaskan tujuan, prinsip, kriteria, dan proses seleksi dan penerimaan Maba. Apabila prosedur seleksi dan penerimaan Maba diatur oleh kebijakan nasional, sebaiknya jelaskan bagaimana peraturan tersebut diterapkan secara lokal. Jika Institusi memiliki kebijakan dan proses seleksi dan penerimaan Maba tersendiri, jelaskan hubungan antara kebijakan dan proses seleksi dan penerimaan Maba dengan rumusan misi, ketentuan peraturan yang berlaku, dan kearifan lokal. Isu-isu penerimaan Maba berikut ini penting dalam mengembangkan kebijakan: keterkaitan antara jumlah mahasiswa yang diterima (termasuk mahasiswa internasional) dengan sumber daya, kapasitas, dan infrastruktur yang tersedia untuk menyelenggarakan pendidikan yang layak bagi calon Maba; isu-isu tentang kesetaraan dan keanekaragaman; kebijakan tentang penerimaan mahasiswa yang mengalami keterlambatan, dan penerimaan mahasiswa transfer dari institusi atau program studi lain.

Dalam proses seleksi, perhatikan hal-hal berikut ini: persyaratan untuk seleksi, tahapan dalam proses seleksi; mekanisme untuk mengajukan permohonan; dan mekanisme menerima pengaduan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 4.1.1 Bagaimana menentukan kesesuaian antara kebijakan seleksi penerimaan Maba dengan misi Institusi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS menyesuaikan kebijakan seleksi penerimaan Maba dengan misi Institusi. UPPS menentukan pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan seleksi penerimaan Maba dan dipastikan bebas dari intervensi pihak yang tidak berkepentingan. |
| 4.1.2 Bagaimana agar kebijakan seleksi penerimaan Maba sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga yang berwenang? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS memiliki kebijakan seleksi penerimaan Maba sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga yang berwenang. |
| 4.1.3 Bagaimana kebijakan seleksi penerimaan Maba diterapkan di Institusi? | UPPS memiliki kebijakan seleksi penerimaan Maba sesuai dengan kondisi Institusi untuk menunjukkan komitmen terhadap non-diskriminasi, keberagaman, dan inklusivitas. |
| 4.1.4 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi penerimaan Maba dengan kebutuhan tenaga kerja lokal dan nasional? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS memiliki kebijakan seleksi penerimaan Maba disesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja lokal dan nasional, serta pihak yang terlibat dalam penyesuaian tersebut. |
| 4.1.5 Bagaimana kebijakan seleksi penerimaan Maba dirancang agar bersifat adil dan merata, sesuai dengan kebutuhan lokal? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS memiliki prosedur untuk merancang kebijakan seleksi penerimaan Maba yang adil dan merata, dengan mempertimbangkan |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | kebutuhan lokal dan latar belakang yang tidak mampu secara ekonomi dan sosial. <ul style="list-style-type: none"> UPPS menjamin bahwa Maba yang memenuhi syarat dapat diterima tanpa diskriminasi (seperti usia, suku, jenis kelamin, atau agama). |
| 4.1.6 Bagaimana kebijakan seleksi penerimaan Maba disosialisasikan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS memiliki kebijakan seleksi penerimaan Maba dan disosialisasikan kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal. |
| 4.1.7 Bagaimana sistem seleksi penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS memiliki prosedur untuk mengkaji dan merevisi sistem seleksi dan penerimaan secara berkala dan menentukan pihak yang terlibat dalam prosedur ini. |

4.2. Konseling dan Dukungan Mahasiswa

UPPS menyediakan layanan dukungan akademik, sosial, psikologis, dan finansial serta bimbingan karir kepada mahasiswa yang dapat diakses dan bersifat rahasia. Mahasiswa memerlukan dukungan dalam mengembangkan keterampilan akademik, mengelola disabilitas, kesehatan fisik dan mental serta kesejahteraan pribadi, mengelola keuangan, dan perencanaan karir. Pertimbangkan layanan dukungan darurat apa yang tersedia jika terjadi trauma atau krisis pribadi. Tentukan proses untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan konseling dan dukungan akademik atau pribadi. Pertimbangkan bagaimana layanan tersebut akan disosialisasikan, ditawarkan, dan diakses secara rahasia serta bagaimana mengembangkan layanan dukungan dengan berkonsultasi bersama perwakilan mahasiswa.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 4.2.1 Bagaimana dukungan akademik dan layanan konseling pribadi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menyediakan program dukungan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan akademik dan non-akademik mahasiswa seperti pembimbing akademik dan karir, bantuan keuangan/konseling manajemen keuangan pendidikan, asuransi kesehatan dan disabilitas, konseling/program kesejahteraan pribadi, akses mahasiswa ke layanan kesehatan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa, dan lain-lain. |
| 4.2.2 Bagaimana layanan (akademik dan non-akademik) direkomendasikan dan disosialisasikan kepada mahasiswa dan dosen? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menyediakan informasi mengenai layanan akademik dan non-akademik bagi dosen dan mahasiswa. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | Program studi memastikan bahwa mahasiswa dan dosen mengetahui ketersediaan layanan pendukung bagi mahasiswa. |
| 4.2.3 Bagaimana organisasi kemahasiswaan berkolaborasi dengan manajemen untuk mengembangkan dan menerapkan layanan akademik dan non akademik? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memastikan bahwa mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dilibatkan dalam pengembangan dan penerapan layanan akademik dan non akademik. |
| 4.2.4 Seberapa tepatkah layanan akademik dan non akademik yang dibuat, baik secara prosedural maupun budaya? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memastikan bahwa layanan kemahasiswaan telah memenuhi kebutuhan keberagaman mahasiswa, dan memenuhi kebutuhan kearifan lokal/nasional, serta peka budaya. |
| 4.2.5 Bagaimana kualitas layanan dinilai, dari segi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana? | Program studi memastikan bahwa layanan akademik dan non akademik dinilai berkualitas dari segi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana. |
| 4.2.6 Bagaimana layanan dikaji secara berkala bersama perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, aksesibilitas, dan kerahasiaan? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memiliki prosedur untuk mengevaluasi efektivitas layanan akademik dan non akademik yang dilakukan melalui berbagai metode, misalnya survei, pengaduan, kelompok perwakilan. Program studi mampu mengakomodasi jika terdapat perubahan?. |
| 4.2.7 Apakah tersedia dukungan teknologi dan orientasinya bagi mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menyediakan berbagai jenis dukungan teknologi yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk semua pilihan program dan lokasi serta mudah diakses. Mahasiswa di setiap lokasi berorientasi pada teknologi yang digunakan dalam komponen didaktik (misalnya, sistem manajemen pembelajaran), komponen laboratorium, dan komponen praktikum (misalnya, perangkat lunak analisis data) dari program studi. |

4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa

Menyadari bahwa keberhasilan pembelajaran didapat melalui lingkungan belajar yang nyaman, maka mahasiswa harus memiliki lingkungan kerja yang aman dan nyaman untuk belajar. Perlu keseimbangan antara tanggung jawab dan komitmen pendidikan dan praktik lapangan, dengan pengaturan pengawasan lingkungan kerja dan belajar mahasiswa yang memadai, aman, nyaman, tepat, dan waktu pembelajaran, termasuk persiapan dan pelaksanaan ujian. Institusi Pendidikan perlu menerapkan sistem peningkatan kualitas untuk mengatasi masalah keselamatan fisik dan psikologis mahasiswa di lingkungan pendidikan, dengan menerapkan lingkungan 'kampus sehat', termasuk bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 4.3.1. Bagaimana institusi pendidikan memastikan bahwa institusi pelayanan kesehatan tempat mahasiswa melakukan praktik lapangan memenuhi standar mutu dan keselamatan mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> PS memiliki pembimbing lapangan yang dipersiapkan untuk peran pengawasan dan menilai mahasiswa di seluruh wahana praktik lapangan berdasarkan standar keselamatan mahasiswa. |
| 4.3.2. Bagaimana PS menghitung dan menentukan beban dan jam kerja praktik lapangan? | <ul style="list-style-type: none"> PS menghitung dan menetapkan rumusan beban dan jam praktik lapangan bagi mahasiswa. |
| 4.3.3. Bagaimana PS menerapkan rencana kerja kegiatan mahasiswa, penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa diputuskan, disebarluaskan, dan ditegakkan? | <ul style="list-style-type: none"> PS membuat rencana kerja kegiatan mahasiswa yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan dan intoleransi (penerapan 'kampus sehat'). PS menyosialisasikan rencana kerja penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa. |
| 4.3.4. Bagaimana UPPS/PS menetapkan jumlah jam kerja minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur bagi mahasiswa ? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS menetapkan standar jam kerja maksimum dan minimum, serta pengaturan libur sesuai peraturan yang berlaku. |
| 4.3.5. Bagaimana UPPS/PS mengatur pelaksanaan beban kerja dan tanggung jawab praktik lapangan bagi mahasiswa ? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS mengelola beban kerja praktik lapangan dan tanggung jawab mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku. |
| 4.3.6. Bagaimana UPPS/PS mengatur untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS menyiapkan jadwal dan melaksanakan proses evaluasi untuk mengikuti ujian. |

4.4. Keselamatan Mahasiswa

Institusi Pendidikan harus memperjelas upaya perlindungan dan keselamatan mahasiswa dalam proses belajar mengajar dan menerapkan sistem peningkatan kualitas untuk mengatasi masalah keselamatan fisik dan psikologis mahasiswa di lingkungan pendidikan, dengan penyediaan lingkungan 'kampus sehat', termasuk bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 4.4.1. Bagaimana UPPS memberikan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan keselamatan dalam proses belajar mengajar, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS mempunyai kebijakan perlindungan hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan keselamatan dalam proses belajar mengajar, termasuk praktikum di laboratorium, dan praktik lapangan. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 4.4.2. Bagaimana UPPS memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS menerapkan mekanisme untuk memastikan potensi risiko terhadap keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis. |
| 4.4.3. Bagaimana UPPS mempersiapkan kelompok atau individu yang mempunyai tanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa baik didalam kampus, di tempat praktik lapangan, dan lingkungan lainnya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan mahasiswa baik di dalam kampus, di tempat praktik lapangan, maupun di lingkungan lainnya. |
| 4.4.4. Bagaimana UPPS/PS mencegah risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dengan mekanisme mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkan? | <ul style="list-style-type: none"> • PS menerapkan mekanisme pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya. |
| 4.4.5. Bagaimana UPPS/PS mencatat tindakan untuk memastikan keselamatan mahasiswa dan langkah-langkah yang diambil ketika risiko teridentifikasi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menetapkan persyaratan dokumen/catatan yang harus disediakan untuk menjamin keselamatan mahasiswa ketika risiko teridentifikasi. |

Dokumen pendukung

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

- Peraturan tentang kebijakan seleksi dan penerimaan: keselarasan kebijakan seleksi penerimaan Maba dengan persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga yang berwenang.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur dukungan mahasiswa.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur konseling mahasiswa.
- Pendukung Sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas pendukung mahasiswa.
- Monitoring dan evaluasi penerapan sistem pendukung kemahasiswaan.
- Dokumen hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan, layanan manajemen, dan sarana prasarana.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur dukungan mahasiswa dan keselamatan lingkungan kerja.
- Staf pendukung, fasilitas dan penyediaan keuangan untuk sistem dukungan mahasiswa.
- Pemantauan dan evaluasi penerapan sistem pendukung mahasiswa dan keselamatan lingkungan kerja.
- Kebijakan, peraturan dan prosedur dari “kampus sehat” termasuk bebas dari kekerasan seksual, perundungan dan intoleransi.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur mengenai dukungan mahasiswa.
- Kebijakan, peraturan mengenai ‘kampus sehat’ termasuk bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.
- Staf pendukung, fasilitas dan penyediaan keuangan untuk sistem dukungan mahasiswa.
- Pemantauan dan evaluasi penerapan sistem pendukung mahasiswa.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur keselamatan mahasiswa.
- Pedoman *Root Cause Analysis* (RCA).

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

5.1. Kebijakan Penetapan Dosen

Institusi memiliki jumlah dan jenis dosen yang memenuhi syarat yang diperlukan untuk menerapkan kurikulum program studi, dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa dan model pembelajaran. Penentuan kebijakan penetapan dosen mencakup pertimbangan: jumlah dan kualifikasi dosen yang diperlukan untuk menyampaikan kurikulum yang direncanakan kepada mahasiswa yang dituju; distribusi dosen berdasarkan kualifikasi (tingkat pendidikan, jabatan fungsional dan kompetensi) dan pengalaman.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 5.1.1 Bagaimana program studi menentukan jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi mempertimbangkan berbagai faktor dalam menentukan jumlah dan karakteristik dosen. • Program studi menghitung jumlah dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan serta memantau dan mereview beban kerjanya. |
| 5.1.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen agar selaras dengan rancangan, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> • Program studi melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan jumlah kecukupan dosen dengan perkembangan program studi: <ul style="list-style-type: none"> a. Dosen memiliki kualifikasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku. b. memiliki persiapan formal untuk mengajar atau melakukan persiapan tersebut sebagai syarat untuk terus memegang posisi tersebut. c. terlibat dalam pengembangan berkelanjutan sebagai praktisi, pengajar/dosen, dan pemimpin. d. menjadi pemberi saran (advokasi) dalam program gizi dan kesehatan; dan e. berkontribusi dalam mengembangkan, menerapkan, dan mengevaluasi kurikulum. • Pembimbing lapangan memiliki kualifikasi yang menunjukkan kompetensi dalam praktik sesuai keahlian, yang umumnya dicapai dengan minimal 5 (lima) tahun bekerja di bidangnya. • Program studi memastikan keselarasan antara jumlah dan karakteristik/kualifikasi dosen dengan desain, pelaksanaan, dan penjaminan mutu kurikulum. • Individu dari disiplin ilmu lain yang mengajar di program studi gizi memiliki kualifikasi dalam mata kuliah yang diampu. <p>Program studi gizi memiliki sumber daya manusia yang memadai untuk mendukung administrasi dan</p> |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | pelaksanaan kegiatan program, seperti penempatan mahasiswa, pembelajaran teori dan praktik, pengembangan kurikulum, dll. |
| 5.1.3 Bagaimana UPPS memastikan dosen/staf akademik dan tenaga kependidikan terhindar dari perundungan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki kebijakan untuk mencegah perundungan terhadap dosen/staf akademik dan tenaga kependidikan. • UPPS/PS memiliki mekanisme yang menjamin tidak terjadi perundungan dan penyebarluasannya kepada semua pemangku kepentingan. • UPPS/PS memiliki program bagi dosen/staf akademik dan tenaga kependidikan yang mungkin mengalami perundungan. |

5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen

Institusi menetapkan dan mengkomunikasikan harapannya terhadap kinerja dan perilaku dosen. Pernyataan yang jelas yang menggambarkan tanggung jawab dosen untuk pembelajaran dan kode etik perilaku dosen.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.2.1 Informasi akademik apa yang disediakan oleh program studi kepada dosen baru dan lama, dan bagaimana cara penyampaian? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki informasi mengenai kinerja, tanggung jawab dalam pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kode etik bagi dosen baru dan dosen lama. • UPPS/PS menyosialisasikan informasi tersebut bagi dosen baru dan dosen lama. |
| 5.2.2 Kegiatan orientasi apa yang disediakan program studi untuk dosen baru? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengatur, menjelaskan isi, dan melakukan kegiatan orientasi untuk dosen baru serta mengevaluasi dan meninjau program pelatihannya. • UPPS/PS menjelaskan rencana kegiatan dan pengembangan dosen telah mencerminkan misi dan tujuan UPPS dan program studi. |
| 5.2.3 Bagaimana program studi menyiapkan dosen akademik dan pembimbing lapangan untuk melaksanakan kurikulum yang telah disusun? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mempersiapkan dan memastikan dosen akademik dan pembimbing lapangan untuk menerapkan kurikulum. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.2.4 Siapa yang bertanggung jawab atas kinerja dan perilaku dosen? Bagaimana tanggung jawab ini dijalankan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur serta menentukan pihak yang bertanggung jawab untuk penilaian kinerja dan perilaku dosen. UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk retensi, promosi, pemberian penghargaan, pemberhentian, penurunan pangkat, dan pemecatan dosen, dan kebijakan serta prosedur tersebut dapat dipahami dengan jelas. Dosen memperoleh informasi yang teratur dan memadai terkait dengan tanggung jawab dan hak (<i>benefit</i>, tunjangan, remunerasi, dll). UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk memberikan umpan balik terhadap semua kebijakan di atas. |
| 5.2.5 Apakah kebijakan untuk dosen dan tenaga kependidikan bersifat komprehensif, menjamin kesejahteraan, dan konsisten dengan kebijakan organisasi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki kebijakan yang diterapkan untuk dosen dan tenaga kependidikan memungkinkan keberlanjutan dan menjamin kesejahteraan mereka. UPPS/PS memiliki kebijakan yang diterapkan untuk dosen dan tenaga kependidikan di program studi Gizi sama dengan kebijakan untuk dosen dan tenaga kependidikan prodi lain di institusi yang sama. |

5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen

Institusi menerapkan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan untuk dosen. Mengembangkan dan mempublikasikan secara jelas tentang bagaimana Institusi mendukung dan mengelola pengembangan akademik dan profesional setiap dosen.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.3.1 Informasi apa yang diberikan program studi kepada dosen baru dan dosen lama tentang fasilitasi pengembangan profesional berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki kebijakan dan rencana untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir bagi dosen dan dosen kontrak serta disosialisasikan. UPPS/PS mempertimbangkan berbagai faktor untuk untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir. UPPS/PS menentukan pihak yang terlibat dan menjelaskan bentuk dukungan serta cara |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| | mengakomodir program pengembangan profesional dosen. |
| 5.3.2 Bagaimana Institusi mengambil tanggung jawab administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan dosen? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dosen. • UPPS/PS menilai dan memberi penghargaan kepada dosen terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan. |
| 5.3.3 Bagaimana institusi memastikan ketersediaan dana dan kesempatan untuk mendukung dosen dalam pengembangan profesional berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki kebijakan terkait kepastian ketersediaan dana dan kesempatan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan yang dipahami dengan jelas oleh dosen. |

5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 5.4.1 Bagaimana UPPS menentukan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan (tendik) yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki pedoman untuk menghitung jumlah dan kualifikasi tendik yang dibutuhkan. • UPPS memantau dan mereview kinerja tendik. |
| 5.4.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma ? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memastikan kecukupan jumlah dan kualifikasi tendik dalam tata kelola pelaksanaan tridharma. • UPPS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan tendik. |
| 5.4.3 Bagaimana pengembangan kemampuan tendik dalam layanan untuk pelaksanaan tridharma dan dalam karir? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS melakukan pengembangan kemampuan/<i>skill</i> tendik dalam layanan. • UPPS memfasilitasi jenjang karir tendik. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 5.4.4 Bagaimana memonitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki sistem monitoring dan evaluasi kinerja tendik. • UPPS melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tendik dalam memberikan layanan. • UPPS melakukan analisis hasil monev dan melaksanakan tindak lanjut yang relevan. |

5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi

Institusi memiliki *roadmap* penelitian yang menjadi rujukan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil penelitian dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian dalam bentuk Hibah penelitian, HaKi, dan Paten.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 5.5.1. Bagaimana program studi menjamin relevansi penelitian dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan unggulan program studi serta monitoring dan evaluasinya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan penelitian dan pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen serta disosialisasikan. • Ketersediaan dan kesesuaian roadmap penelitian dengan visi misi dan unggulan program studi. • Sistem monitoring dan evaluasi penelitian dosen sampai dengan tindak lanjut di Program studi. • Program studi melakukan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dengan roadmap dan tindak lanjutnya. |
| 5.5.2. Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan penelitian dosen di institusi? | <ul style="list-style-type: none"> • PS memiliki prosedur dan mekanisme: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan hibah penelitian. b. Dukungan dana penelitian. c. Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional bereputasi. d. Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen. e. Kebijakan institusi dalam mendukung penelitian kolaborasi dosen dengan pihak lain (nasional dan internasional). |
| 5.5.3. Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki kebijakan institusi dan pelaksanaan terkait integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. |
| 5.5.4. Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memberikan penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten). |

5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi

Institusi memiliki *roadmap* PkM yang menjadi rujukan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa untuk memastikan relevansi serta kesesuaian dengan visi dan unggulan program studi. Hasil PkM dosen dan mahasiswa diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran dan mendapatkan penghargaan atau pengakuan dalam bentuk Hibah PkM, HaKi, dan Paten. Hasil PkM berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat dan ilmu pengetahuan.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 5.6.1. Bagaimana upaya Program studi menjamin relevansi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dosen dalam mendukung pencapaian visi misi dan keunggulan Program studi serta monitoring dan evaluasinya? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki kebijakan pelaksanaan PkM dan pelibatan mahasiswa dalam PkM dosen serta disosialisasikan. • Ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> PkM dengan visi misi dan unggulan program studi. • Sistem monitoring dan evaluasi PkM dosen sampai dengan tindak lanjut di Program studi. • Program studi melakukan evaluasi kesesuaian PkM dosen dengan <i>roadmap</i> dan tindak lanjutnya. |
| 5.6.2. Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di institusi? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki prosedur dan mekanisme: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan hibah PkM. b. Dukungan dana PkM. c. Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional bereputasi. d. Keterlibatan mahasiswa dalam PkM dosen. e. Kebijakan institusi dalam mendukung PkM kolaborasi dosen dengan pihak lain (nasional dan internasional). |
| 5.6.3. Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memiliki kebijakan institusi dan pelaksanaan terkait integrasi hasil PkM ke dalam kegiatan pembelajaran. |
| 5.6.4. Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memberikan penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKi, dan Paten). |

Dokumen pendukung

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

- Rencana pengembangan sumber daya manusia (SDM) sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang ilmu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- Kebijakan dan prosedur pengembangan SDM (dosen dan tendik).
- Notulen/risalah rapat dan daftar kehadiran terkait kegiatan pengembangan SDM.
- Pemetaan disiplin kurikulum (kesesuaian bidang ilmu dengan mata kuliah yang diampu dan beban kerja).

- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja dosen, contoh formulir yang sudah diisi dari beberapa dosen, hasil penilaian kinerja setiap semester.
- Laporan program pelatihan orientasi.
- Laporan program pelatihan untuk dosen baru dan lama.
- Rencana pengembangan sesuai dengan kebutuhan tendik
- Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja tendik.
- Laporan program pelatihan tendik.
- Roadmap penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat dosen.
- Laporan penelitian dosen dan PkM dosen serta publikasinya.
- Bukti penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).
- Kebijakan penelitian dan PkM serta integrasinya.
- Sertifikat Pendidik/Dosen, Sertifikat Kompetensi dan Ijazah.
- HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

UPPS/PS memiliki fasilitas fisik untuk pendidikan dan pelatihan yang memadai untuk memastikan kurikulum disampaikan secara memadai. Fasilitas fisik mencakup sarana dan prasarana yang tersedia untuk melaksanakan kurikulum, disesuaikan dengan jumlah mahasiswa dan dosen.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 6.1.1 Bagaimana UPPS/PS menentukan kecukupan infrastruktur (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS studi memastikan ketersediaan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum memadai termasuk untuk mahasiswa berkebutuhan khusus. UPPS/PS memastikan bahwa laboratorium dan peralatannya mutakhir, dalam kondisi baik, tersedia, dan dapat digunakan secara efektif. UPPS/PS memastikan bahwa sumber daya perpustakaan digital dan perpustakaan fisik memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses. UPPS/PS memastikan bahwa sistem keselamatan dan keamanan mahasiswa diterapkan di semua lokasi. |
| 6.1.2 Apakah menggunakan pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning</i> (<i>distance-learning</i>) untuk menambah atau mengganti pembelajaran di kelas? Jika ya, bagaimana program studi memastikan bahwa metode ini menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki mekanisme dalam memutuskan apakah metode pembelajaran jarak jauh atau <i>distributed learning</i> (<i>distance-learning</i>) diperlukan untuk menggantikan atau melengkapi pembelajaran di kelas. UPPS/PS memastikan bahwa ketika menggunakan pembelajaran jarak jauh, program studi memberikan tingkat pendidikan dan pelatihan yang memadai. |

6.2. Sumber Daya Keterampilan Gizi

Institusi memiliki sumber daya yang sesuai dan memadai untuk memastikan bahwa mahasiswa menerima keterampilan Gizi yang diperlukan. Pertimbangkan fasilitas yang diperlukan untuk memberikan pelatihan yang memadai dalam keterampilan Gizi, dan serangkaian pengalaman yang sesuai dalam lingkungan praktik Gizi, untuk memenuhi persyaratan keterampilan Gizi dalam kurikulum.

| Elemen Utama | Kepatuhan Terhadap Kriteria |
|--|---|
| 6.2.1 Apa saja kesempatan yang diperlukan dan disediakan bagi mahasiswa untuk mempelajari keterampilan Gizi? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi memberi kesempatan dan memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki akses yang sama untuk kesempatan belajar |

| Elemen Utama | Kepatuhan Terhadap Kriteria |
|--|---|
| | <p>keterampilan Gizi di laboratorium, masyarakat dan fasilitas pelayanan kesehatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Program studi memastikan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran keterampilan Gizi terpelihara dengan baik dan mutakhir. |
| 6.2.2 Bagaimana Program studi memastikan bahwa mahasiswa memiliki akses yang memadai terhadap fasilitas laboratorium Gizi? | <ul style="list-style-type: none"> Program studi menyediakan fasilitas laboratorium Gizi yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa serta melakukan monitoring dan mengevaluasinya. Program studi menjamin bahwa mahasiswa dapat mengakses fasilitas laboratorium Gizi secara berkelanjutan untuk mendukung capaian pembelajaran. |

6.3. Sumber Informasi

Program studi menyediakan akses yang memadai terhadap sumber informasi cetak dan elektronik untuk mendukung misi dan Program studi menyediakan akses yang memadai terhadap sumber informasi cetak dan elektronik untuk mendukung misi dan kurikulum program studi. Pertimbangkan penyediaan akses program studi terhadap sumber informasi bagi mahasiswa, dosen, dan pembimbing praktikum Gizi, termasuk sumber daya perpustakaan online dan fisik. Evaluasi fasilitas tersebut dalam kaitannya dengan misi dan kurikulum program studi dalam pembelajaran dan penelitian.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|--|
| 6.3.1. Sumber daya informasi apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa, akademisi, dan peneliti? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS studi mengidentifikasi kebutuhan sumber daya informasi bagi mahasiswa, dosen, dan peneliti. UPPS/PS memastikan bahwa sumber daya informasi terkini dan terpelihara dengan baik. |
| 6.3.2. Bagaimana cara menyediakan sumber daya informasi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS menyediakan sumber daya informasi yang dibutuhkan mahasiswa, dosen, dan peneliti. |
| 6.3.3. Bagaimana program studi memastikan bahwa semua mahasiswa, dosen, dan peneliti memiliki akses terhadap informasi yang dibutuhkan? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki prosedur bagi mahasiswa, dosen dan peneliti untuk mendapatkan akses terhadap informasi yang dibutuhkan. |
| 6.3.4. Bagaimana mengevaluasi kecukupannya? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/Program studi memonitor, mengevaluasi, dan menindaklanjuti untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, dosen, dan peneliti. |

6.4. Sumber Daya Keuangan

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

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|---|---|
| 6.4.1 Bagaimana dukungan pendanaan untuk program studi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki sumber daya keuangan untuk mencukupi dan mendukung program secara berkelanjutan. |
| 6.4.2 Apakah sumber dan/atau jumlah pendanaan berubah dari waktu ke waktu? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki sumber dan/atau jumlah pendanaan dari waktu ke waktu untuk keberlanjutan program Pendidikan. |
| 6.4.3 Bagaimana UPPS/PS memastikan pendanaan yang memadai untuk keberlanjutan kegiatan tridharma dan manajemen pengelola? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memastikan pendanaan yang memadai untuk keberlanjutan kegiatan tridharma dan manajemen pengelola. |
| 6.4.4 Bagaimana UPPS/PS mengalokasikan anggaran untuk kegiatan tridharma dan manajemen pengelola? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memastikan kecukupan total anggaran untuk kegiatan tridharma dan manajemen pengelola. |

Dokumen pendukung

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

- Daftar Sarana dan prasarana
- Daftar sistem pendukung pembelajaran lainnya, seperti sistem manajemen pembelajaran, Internet, dll.
- Daftar wahana praktik/PBL (gizi masyarakat, gizi klinik, dan gizi institusi).
- Daftar fasilitas di wahana praktik/PBL (gizi masyarakat, gizi klinik, dan gizi institusi)
- Daftar peralatan yang tersedia untuk praktik.
- Kebijakan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja civitas akademika.
- Daftar pasien simulasi dan laporan pelatihannya.
- Daftar pelatihan dan laporan pembimbing lapangan
- Daftar database jurnal yang tersedia
- Formulir evaluasi dan umpan balik dari mahasiswa dan dosen serta administrasi untuk sumber informasi yang tersedia
- Fasilitas untuk mengakses sumber informasi dan sumber belajar.
- Data hasil survei kepuasan atas pelayanan yang diberikan manajemen kepada seluruh pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, pegawai, rekanan, dan pengguna lulusan).
- Data hasil survei kepuasan terhadap kecukupan, kualitas dan akses terhadap sarana dan prasarana serta sumber informasi pendidikan dan pelatihan praktik.
- Dokumen audit: keuangan dan sarana prasarana.

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

7.1 Sistem Penjaminan Mutu

Program studi menerapkan sistem penjaminan mutu yang mencakup komponen pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan administrasi. Mempertimbangkan tujuan, peran, desain, dan pengelolaan sistem penjaminan mutu, termasuk apa yang dianggap sebagai mutu yang sesuai dalam perencanaan dan praktik pelaksanaannya. Merancang dan menerapkan struktur dan proses pengambilan keputusan dan manajemen perubahan, sebagai bagian dari penjaminan mutu. Menyiapkan dokumen tertulis yang menjelaskan sistem penjaminan mutu.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 7.1.1 Bagaimana tujuan dan metode penjaminan mutu serta tindak lanjutnya ditetapkan, dijelaskan, dipublikasikan, dan tersedia untuk umum? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menggunakan metode dalam SPMI yang mencakup siklus PDCA/PPEPP dan menyosialisasikannya kepada publik. • UPPS/PS mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan. • UPPS/PS menetapkan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja terkait) yang diperlukan untuk memastikan implementasi SPMI dan kontrol yang efektif. • UPPS/PS menentukan sumber daya yang diperlukan untuk proses ini dan memastikan ketersediaannya. |
| 7.1.2 Bagaimana pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal antara bagian administrasi, dosen, dan tenaga kependidikan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memberikan tanggung jawab dan wewenang kepada tenaga administrasi, dosen, dan tenaga pendidikan untuk memastikan sistem penjaminan mutu sesuai dengan persyaratan standar yang ditetapkan. • UPPS/PS memastikan bahwa pelaporan kinerja sistem penjaminan mutu dan peluang perbaikan telah ditetapkan dan terdokumentasi. • UPPS/PS menjamin integritas sistem penjaminan mutu dipertahankan. |
| 7.1.3 Bagaimana sumber daya dikelola untuk penjaminan mutu? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengidentifikasi dan memastikan bahwa sumber daya yang diperlukan dan yang tersedia untuk sistem penjaminan mutu tercukupi. |
| 7.1.4 Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS mengidentifikasi pemangku kepentingan eksternal dan bentuk kontribusi yang relevan untuk sistem penjaminan mutu. |

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 7.1.5 Bagaimana sistem penjaminan mutu digunakan untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi dan memastikan bahwa dilakukan pembaruan yang berkelanjutan? | <ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS memastikan bahwa sistem penjaminan mutu yang berjalan baik dapat meningkatkan mutu tridharma PT. • UPPS/PS memastikan hasil sistem penjaminan mutu dapat dimanfaatkan untuk mengendalikan perubahan dan pengembangan program pendidikan. • Bagaimana UPPS/PS menetapkan dan menerapkan tindakan perbaikan untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan. |

Dokumen pendukung:

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

- Sistem penjaminan mutu: struktur dan tupoksi.
- Dokumen mutu: kebijakan, standar, manual, formulir, dan dokumen pendukung lainnya.
- Laporan audit mutu internal.
- Sumber daya yang dialokasikan untuk penjaminan mutu.
- Notulen rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu.
- Dokumen tindak lanjut atas umpan balik penjaminan mutu untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

8.1. Tata Kelola

UPPS/PS memiliki tata kelola yang jelas terkait dengan pengajaran, pembelajaran, penelitian, dan alokasi sumber daya yang transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan, selaras dengan visi, misi dan tujuan institusi untuk memastikan stabilitas perguruan tinggi. Jelaskan model kepemimpinan dan sistem pengambilan keputusan institusi, serta struktur organisasinya, termasuk keanggotaan, tugas pokok dan fungsi, tanggung jawab, serta mekanisme pelaporannya. Pastikan bahwa program studi memiliki prosedur manajemen risiko.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|--|
| 8.1.1 Bagaimana dan oleh badan/lembaga apa keputusan tentang fungsi institusi dibuat? | <ul style="list-style-type: none"> Badan/lembaga yang bertanggung jawab atas keputusan terkait dengan fungsi institusi. Ketua program studi Gizi yang ditetapkan adalah seorang dosen yang memiliki kualifikasi pendidikan dalam bidang Gizi dengan pengalaman dalam manajemen/administrasi. Keterlibatan ketua program studi Gizi dalam program Gizi (dengan kata lain, terlibat dengan pemangku kepentingan utama seperti pemerintah, kelompok masyarakat, asosiasi profesi, dan profesi lainnya). |
| 8.1.2 Bagaimana UPPS/PS mengelola proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS mampu menjelaskan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. |
| 8.1.3 Bagaimana UPPS/PS menyelaraskan anggaran dengan visi, misi, tujuan dan unggulan program studi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS mampu menjelaskan keselarasan alokasi anggaran dengan visi, misi, tujuan dan unggulan program studi. |
| 8.1.4 Bagaimana strategi untuk meninjau kinerja program studi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki badan/lembaga yang bertanggung jawab dan strategi untuk meninjau kinerja program studi. |
| 8.1.5 Bagaimana cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di program studi? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi dan memitigasi seluruh risiko yang mungkin terjadi selama proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta alokasi anggaran di program studi. |

8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk melibatkan atau berkonsultasi dengan mahasiswa dan dosen dalam aspek-aspek utama manajemen institusi dan kegiatan serta proses pendidikan. Pertimbangkan bagaimana mahasiswa dan dosen dapat berpartisipasi dalam perencanaan,

pelaksanaan, penilaian mahasiswa, dan kegiatan evaluasi kualitas institusi, atau memberikan komentar terhadap kegiatan tersebut. Tentukan mekanisme untuk mengatur keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam tata kelola dan administrasi.

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

8.3. Administrasi

UPPS/PS memiliki dukungan administrasi yang tepat dan memadai untuk mencapai tujuan dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Mengembangkan kebijakan dan proses peninjauan untuk memastikan dukungan staf administrasi, dan anggaran yang memadai dan efisien untuk semua kegiatan dan operasional institusi.

| Elemen Utama | Pemenuhan terhadap Elemen Utama |
|--|---|
| 8.3.1 Bagaimana struktur dan proses administrasi mendukung fungsi institusi? | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian struktur administrasi UPPS/PS dengan visi, misi, strategi dan unggulan PS. Peran struktur administrasi dalam mendukung fungsi institusi (Tridharma Perguruan Tinggi). |
| 8.3.2 Bagaimana mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi? | <ul style="list-style-type: none"> Mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi. |
| 8.3.3 Bagaimana prosedur pelaporan administrasi dalam kaitannya dengan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat? | <ul style="list-style-type: none"> UPPS/PS merancang prosedur pelaporan administratif untuk program/kegiatan belajar-mengajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. |

Dokumen pendukung:

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

- Bagan organisasi pengelolaan dan administrasi beserta tupoksi.
- Prosedur operasional standar pengalokasian anggaran.
- Laporan tinjauan kinerja program studi.
- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi risalah rapat pembahasan.
- Dokumen kebijakan organisasi kemahasiswaan, perwakilan mahasiswa
- Daftar kehadiran dan risalah rapat mengenai isu-isu yang relevan, misalnya kurikulum, layanan mahasiswa, fasilitas, dll.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk proses pengambilan keputusan.
- Standar Prosedur Operasional (SPO) pelaporan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dokumen indikator kinerja utama dan kinerja tambahan.

TAHUN

IDENTITAS PENGUSUL

Unit Pengelola Program Studi :

Perguruan Tinggi :

Penanggung Jawab Penyusun Laporan Evaluasi Diri

:

Media Kontak

:

Program Studi

Nomor SK Pembukaan PS*) :

Tanggal SK Pembukaan PS :

Pejabat Penandatanganan

SK Pembukaan PS :

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan PS :

Peringkat Akreditasi Terakhir :

Nomor SK Akreditasi :

Tanggal SK Akreditasi :

Alamat PS

:

.....

No. Telepon PS :

No. Faksimile PS :

Laman dan Surel (*Homepage* dan *E-mail*) PS:

*) Lampirkan fotokopi SK Pembukaan Program Studi

IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI

Nama :
 NIDN/NIDK/NUP :
 Jabatan :
 Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
 Tanda Tangan :

Nama :
 NIDN/NIDK/NUP :
 Jabatan :
 Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
 Tanda Tangan :

Nama :
 NIDN/NIDK/NUP :
 Jabatan :
 Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
 Tanda Tangan :

Nama :
 NIDN/NIDK/NUP :
 Jabatan :
 Tanggal Pengisian : □□-□□-□□□□
 Tanda Tangan :

DAFTAR ISI LAPORAN EVALUASI DIRI

IDENTITAS PENGUSUL

IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN

A. Rangkuman Eksekutif

B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya

BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI

A. Profil Unit Pengelola Program Studi

B. Kriteria Akreditasi

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

BAB III. PENUTUP

A. REFERENSI

B. LAMPIRAN DATA DUKUNG

Perwajahan atau *layout* laporan evaluasi diri konsisten merujuk pada sistem yang digunakan dan ditulis secara jelas bagi pembaca dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Kertas A-4
2. Spasi: 1.5
3. Bentuk huruf (Font): *Times New Roman* atau Arial
4. Ukuran huruf: 12
5. Sistematis
6. Perwajahan dan tata tulis konsisten
7. Bahasa Indonesia yang baik dan benar

Laporan evaluasi diri dalam bentuk portofolio yang mendeskripsikan secara narasi dan analisis dengan jelas, singkat, padat, kurang lebih 150 halaman.

3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri

Bab I. Pendahuluan

Laporan hasil evaluasi diri adalah deskripsi, analisis, dan refleksi mengenai keadaan, kinerja, dan perangkat pendidikan suatu program studi, sebagai hasil kajian dan asesmen yang mendalam dan bersifat internal. Laporan disusun secara komprehensif, lengkap, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga siapa pun yang membaca, mengkaji dan memanfaatkan laporan itu dapat memahami seperti apa yang dimaksudkan oleh penyusunnya. Laporan digunakan antara lain untuk memutakhirkan pangkalan data program studi dalam bentuk profil yang komprehensif, perencanaan dan perbaikan program studi secara sinambung, penjaminan mutu internal program studi, dan untuk mempersiapkan evaluasi eksternal atau akreditasi.

Memperhatikan penggunaan laporan evaluasi diri seperti itu, maka isi laporan hasil evaluasi diri mungkin lebih luas dan lebih lengkap dibandingkan dengan informasi yang dikemas dalam dokumen kinerja dan atau portofolio akreditasi. Untuk kelengkapan rujukan bagi dokumen kinerja atau portofolio yang disampaikan kepada LAM-PTKes, maka laporan hasil evaluasi diri itu disiapkan oleh program studi pada saat asesmen lapangan atau kunjungan pakar sejawat di tempat program studi/ perguruan tinggi, yang digunakan sebagai bahan rujukan utama dalam mengkaji keadaan, kinerja dan perangkat pendidikan program studi yang bersangkutan.

A. Rangkuman Eksekutif

Laporan evaluasi diri diawali oleh suatu rangkuman eksekutif, yang merupakan singkatan isi laporan lengkap evaluasi diri, dan dimaksudkan untuk memberikan gambaran menyeluruh, jelas dan singkat, sehingga pembaca laporan dapat menangkap apa yang dilaporkan, tanpa membaca keseluruhan laporan lengkap dengan jumlah halaman maksimal 3 halaman.

dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural penyusun laporan evaluasi diri, serta pembagian tugas masing-masing anggota penyusun laporan evaluasi diri.

B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya

Laporan evaluasi diri disusun oleh suatu Tim Kerja yang dibentuk dan diberi SK oleh Pimpinan Unit pengelola. Tim Kerja harus terdiri dari unsur unit pengelola, jurusan, program studi, dan narasumber dari luar institusi yang berupa mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan, yang secara khusus ditugaskan untuk mengidentifikasi, mempersiapkan, serta mengumpulkan pelaksanaan kinerja dengan dukungan data dan fakta melalui analisis dan identifikasi permasalahan dan kelemahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi diri. Hal ini sangat penting karena substansi laporan evaluasi diri akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan tingkat PS dengan tingkat jurusan dan fakultas.

Identitas penyusun laporan evaluasi diri diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural penyusun laporan evaluasi diri, serta pembagian tugas masing-masing anggota penyusun laporan evaluasi diri.

Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi

Bagian ini merupakan penjabaran dari profil unit pengelola program studi, deskripsi tentang pelaksanaan kinerja pada setiap kriteria evaluasi diri, dan analisis SWOT dengan dukungan data dan fakta pada program studi dan unit pengelola program studi.

A. Profil Unit Pengelola Program Studi

Bagian ini berisi deskripsi yang disajikan secara ringkas dan mengemukakan hal-hal yang paling penting. Aspek yang harus termuat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sejarah Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Program Studi (PS)
UPPS harus mampu menjelaskan riwayat pendirian dan perkembangan UPPS dan PS secara ringkas dan jelas.
2. Visi, misi, tujuan, strategi, dan tata nilai
Bagian ini berisi deskripsi singkat visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai yang diterapkan di UPPS dan PS (visi keilmuan/*scientific vision*).
3. Organisasi dan Tata Kerja
Bagian ini berisi informasi dokumen formal organisasi dan tata kerja yang saat ini berlaku, termasuk di dalamnya diuraikan secara ringkas tentang struktur organisasi dan tata kerja UPPS dan PS, tugas pokok, dan fungsinya (tupoksi).
4. Mahasiswa dan Lulusan
Bagian ini berisi deskripsi ringkas data jumlah mahasiswa dan lulusan, termasuk kualitas masukan, prestasi monumental yang dicapai mahasiswa dan lulusan, serta kinerja lulusan.
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan
Bagian ini berisi informasi ringkas jumlah dan kualifikasi SDM (dosen dan tenaga kependidikan), kecukupan dan kinerja, serta prestasi monumental yang dicapai.

6. Keuangan, Sarana, dan Prasarana

Berisi deskripsi ringkas kecukupan, kelayakan, kualitas, dan aksesibilitas sumber daya keuangan, sarana dan prasarana.

7. Sistem Penjaminan Mutu

Berisi deskripsi implementasi sistem penjaminan mutu yang sesuai dengan kebijakan, organisasi, instrumen yang dikembangkan di tingkat perguruan tinggi, serta monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjutnya. Deskripsi dapat dijelaskan dengan siklus PPEPP yang dilakukan oleh UPPS dan PS, termasuk pengakuan mutu dari lembaga audit eksternal, lembaga akreditasi, dan lembaga sertifikasi.

8. Kinerja Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi

Berisi deskripsi capaian dan luaran yang paling diunggulkan dari UPPS dan PS.

B. Kriteria Akreditasi

Bagian ini berisi deskripsi tentang Pelaksanaan Kinerja dengan Dukungan Data dan Fakta Melalui Analisis dan Identifikasi Permasalahan serta Kelemahan yang Terjadi pada Setiap Kriteria Evaluasi Diri.

Komponen-komponen hasil analisis sistemis itu kemudian dihimpun dan dikelompokkan menjadi kriteria evaluasi diri sebagai berikut.

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

Bab III. Penutup

A. Referensi

Mohon ditulis referensi yang menjadi sumber dalam penulisan laporan penyusunan evaluasi diri program studi.

B. Lampiran Data Dukung

Lampiran data dukung dalam bentuk excel data yang dibutuhkan oleh LAM-PTKes.

BAB IV. PENUTUP

Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi ini disusun sebagai acuan yang komprehensif bagi program studi dalam melakukan evaluasi diri. Evaluasi diri yang baik akan memberikan gambaran yang jelas tentang kelebihan dan kekurangan program studi, serta menjadi dasar untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut.

Evaluasi diri adalah langkah penting dalam proses peningkatan mutu pendidikan. Dengan melakukan evaluasi diri secara berkala, program studi dapat mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki, serta merencanakan strategi pengembangan yang sesuai. Evaluasi diri juga membantu program studi dalam memenuhi standar akreditasi yang ditetapkan, sehingga dapat terus meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan.

Panduan ini memberikan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur dalam menyusun laporan evaluasi diri. Setiap bagian laporan dijelaskan secara rinci, mulai dari pengumpulan data, analisis, hingga penyusunan rekomendasi perbaikan. Dengan mengikuti panduan ini, diharapkan program studi dapat menyusun laporan evaluasi diri yang akurat, objektif, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya panduan ini, program studi Sarjana Gizi dapat lebih mudah dalam melakukan evaluasi diri dan menyusun laporan yang berkualitas. Laporan evaluasi diri yang baik akan menjadi dasar yang kuat untuk perbaikan dan pengembangan program studi, sehingga dapat terus memberikan pendidikan yang berkualitas dan menghasilkan lulusan yang kompeten.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Sarjana Gizi ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat dan membantu program studi dalam melakukan evaluasi diri secara efektif dan efisien. Mari kita bersama-sama berkomitmen untuk terus meningkatkan mutu Sarjana Gizi di Indonesia demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan program studi dapat menyusun laporan evaluasi diri yang komprehensif dan bermanfaat bagi pengembangan pendidikan. Semoga panduan ini dapat menjadi pegangan yang berguna dan mendorong terciptanya budaya evaluasi diri yang positif dan konstruktif di lingkungan Sarjana Gizi.

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

| Waktu Kegiatan | Kegiatan | Keterangan |
|---|--|---|
| H-1 Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing-masing Asesor | <ul style="list-style-type: none"> Asesor berangkat dari tempat tinggal masing-masing ke kota dimana Program Studi berada. Pihak Perguruan Tinggi atau Program Studi melakukan penjemputan Tim Asesor. Penyamaan persepsi oleh Tim Asesor dan penyusunan acara asesmen lapangan ke kampus. Pertemuan informal dari Perguruan Tinggi untuk menyampaikan jadwal acara. | Tim Asesor, sampai di kota tujuan AL |
| Hari Pertama 08.00 – 09.00 | Pembukaan kegiatan Asesmen Lapangan | |
| 09.00 – 12.00 | <ul style="list-style-type: none"> Presentasi dan klarifikasi oleh pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi. Asesmen dan diskusi dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, Tim Penyusun Dokumen Akreditasi, dan Wahana Praktik. | Mendengarkan presentasi, diskusi dan klarifikasi |
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA | |
| 13.00 – 15.00 | Asesmen terhadap dosen | |
| 15.00 – 16.00 | Asesmen terhadap tenaga kependidikan. | |
| 16.00 – 17.00 | Asesmen terhadap mahasiswa. | |
| Hari Kedua 08.00 – 09.00 | Asesmen terhadap alumni. | |
| 09.00 – 10.00 | Asesmen terhadap pengguna lulusan. | |
| 10.00 – 12.00 | Asesmen proses pembelajaran yang didukung fasilitas dan sarana serta prasarana sebagai sumber pembelajaran mencakup kesesuaian fasilitas pendidikan dengan standar yang ditetapkan (perkuliahan, praktikum, dan mutu serta kelengkapan sarpras) | Asesor memastikan ketersediaan (ruang kelas, dan perpustakaan), Wawancara di tempat bila diperlukan. |
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA | |
| 13.00 – 15.00 | Asesmen proses pembelajaran yang didukung fasilitas dan sarana serta prasarana sebagai sumber pembelajaran mencakup kesesuaian fasilitas pendidikan dengan standar yang ditetapkan (perkuliahan, praktikum, dan mutu serta kelengkapan sarpras) | Asesor memastikan aspek keamanan, kesehatan, aksesibilitas, ketersediaan sumber belajar, pemeliharaan, kebersihan, kenyamanan, dukungan |

| Waktu Kegiatan | Kegiatan | Keterangan |
|-------------------------------------|--|--|
| | | teknologi informasi, kondusivitas lingkungan pembelajaran Wawancara di tempat bila diperlukan. |
| 15.00 – 17.00 | Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3). | Menyusun draft laporan melalui SIMAk |
| Hari Ketiga 08.00 – 10.00 | Pemaparan dan diskusi Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi. | Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif |
| 10.00 – 11.00 | Perbaikan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor. | |
| 11.00 – 12.00 | Penandatanganan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi. | |
| | Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL) | |
| 12.00 – 13.00 | ISHOMA | |
| 13.00 – 14.30 | Tim Asesor berdiskusi untuk memutuskan apakah setiap sub-kriteria dan kriteria sudah memenuhi seluruhnya, memenuhi sebagian, atau tidak memenuhinya dan dituliskan dalam format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4). | Diskusi mandiri secara tertutup |
| 14.30 – 15.00 | Asesor mengunggah hasil Asesmen Lapangan ke SIMAk yang terdiri dari: Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4). | |
| H+1 | Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing | |