BAN-PT

BAN-PT



**AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA ILMU GIZI**

**BUKU IIIA**

**BORANG AKREDITASI**

**YANG DIISI OLEH PROGRAM STUDI**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

JAKARTA 2014

## DAFTAR ISI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Halaman* |
| STANDAR 1 | VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN | 4 |
| STANDAR 2 | TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU | 5 |
| STANDAR 3 | MAHASISWA DAN LULUSAN | 7 |
| STANDAR 4 | SUMBER DAYA MANUSIA | 11 |
| STANDAR 5 | KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK | 15 |
| STANDAR 6 | PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI | 21 |
| STANDAR 7 | PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA | 26 |

**BORANG PROGRAM STUDI**

IDENTITAS PROGRAM STUDI

Program Studi (PS) : Ilmu Gizi

Jurusan/Departemen : ......................................................................

Fakultas : .......................................................................

Perguruan Tinggi : .......................................................................

Nomor SK pendirian PS (\*) : .......................................................................

Tanggal SK pendirian PS : .......................................................................

Pejabat Penandatangan

SK Pendirian PS : .......................................................................

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan PS : .......................................................................

Nomor SK Izin Operasional (\*) : ...............................................................

Tanggal SK Izin Operasional : .......................................................................

Peringkat (Nilai) Akreditasi Terakhir : ................................................................

Nomor SK BAN-PT : ........................................................................

Nomor Anggota AIPGI : .........................................................................

Alamat PS : .......................................................................

Nomor. Telepon PS : .......................................................................

Nomor Faksimili PS : .......................................................................

*Homepage* dan *E-mail*PS : .......................................................................

(\*) : Lampirkan fotokopi SK terakhir

Bagi PS yang dibina oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebutkan nama dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap PS berdasarkan SK 034/DIKTI/Kep/2002, dalam tabel di bawah ini.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **NIDN\*\*** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan Akademik, Vokasi, Profesi, serta**  **Asal PT** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional**IDENTITAS PENGISI BORANG PROGRAM STUDI**

Nama : ......................................................................

NIDN : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

Nama : ......................................................................

NIDN : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

Nama : ......................................................................

NIDN : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

Nama : ......................................................................

NIDN : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

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

* 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran serta Strategi Pencapaian

1.1.1 Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi, serta pihak-pihak yang dilibatkan.

|  |
| --- |
|  |

Visi Program Studi

|  |
| --- |
|  |

Misi Program Studi

|  |
| --- |
|  |

Tujuan Program Studi

|  |
| --- |
|  |

1.1.2 Sasaran yang merupakan target terukur dan penjelasan mengenai strategi serta tahapan pencapaiannya.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Sosialisasi

Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.

|  |
| --- |
|  |

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

2.1 Sistem Tata Pamong

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantaudan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program studi untuk membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

2.2 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi kedepan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kesesuaian latar belakang pendidikan, kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

2.2.1 Jelaskan latar belakang pendidikan ketua program studi**.**

2.2.2. Jelaskan publikasi jurnal ketua program studi, mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Judul** | **Nama Penulis** | **Nama Jurnal** | **Volume, Nomor, Tahun** | **Status Jurnal** | | |
| **Tidak Terakre-ditasi** | **Nasional Terakre-ditasi** | **Interna-sional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.2.3. Jelaskan pengalaman ketua program studi dalam pertemuan tingkat nasional/internasional.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Kegiatan** | **Tahun** | **Tempat** | **Tingkat** | | **Kepesertaan** | |
| **Nasional** | **Interna-sional** | **Pembi-cara** | **Peserta** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.2.4. Jelaskan pola kepemimpinan dalam program studi yang mencakup: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik.

2.3 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup: perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengarahan, dan pengendalian dalam kegiatan internal maupun eksternal.

Jelaskan sistem pengelolaan program studi serta dokumen pendukungnya.

2.4 Sistem penjaminan mutu

Jelaskan keberadaan sistem penjaminan mutu dan pelaksanaan serta dokumen pendukungnya.

|  |
| --- |
|  |

2.5 Umpan Balik

Apakah program studi telah melakukan kajian tentang proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, tempat kerja praktik dan pengguna lulusan mengenai harapan dan persepsi mereka? Jika Ya, jelaskan isi umpan balik dan tindak lanjutnya.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sumber Umpan Balik** | **Isi Umpan Balik** | **Tindak Lanjut** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 | Dosen |  |  |
| 2 | Mahasiswa |  |  |
| 3 | Tempat kerja praktik:  a.Bidang gizi klinik  b. Bidang gizi masyarakat  c. Bidang manajemen penyelenggaraan makanan |  |  |
| 4 | Alumni |  |  |
| 5 | Pengguna lulusan:  a. RS/klinik/puskesmas  b. Dinkes/puskesmas/LSM  c. Katering/restoran/hotel/ industri pangan/ institusi penyelenggara makanan  d*.* Pendidikan/riset |  |  |

* 1. Keberlanjutan

Jelaskan upaya untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi ini, khususnya dalam hal:

|  |
| --- |
| 1. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa: 2. Upaya peningkatan mutu manajemen: 3. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan: 4. Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan: 5. Upaya dan prestasi memperoleh dana hibah kompetitif: |

# STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

3.1 Sistem Seleksi Calon Mahasiswa

3.1.1 Jelaskan sistem seleksi calon mahasiswa yang disertai sistem dokumentasi dan konsistensi pelaksanaannya.

|  |
| --- |
|  |

3.2 Profil Mahasiswa dan Lulusan

3.2.1 Tuliskan data **seluruh** mahasiswa reguler(1) dan lulusannya dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akade-mik** | **Daya Tampung** | **Jumlah Calon Mahasiswa Reguler** | | **Jumlah Mahasiswa Baru** | | **Jumlah Total Mahasiswa** | | **Jumlah Lulusan** | | **IPK**  **Lulusan Reguler** | | | **Jumlah Lulusan Reguler**  **dengan IPK:** | | |
| **Ikut Seleksi** | **Lulus Seleksi** | **Regular bukan Transfer** | **Transfer(2)** | **Reguler bukan Transfer** | **Transfer(2)** | **Reguler bukan Transfer** | **Transfer(2)** | **Min** | **Rat** | **Mak** | **< 2.75** | **2.75-3.50** | **> 3.50** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **(14)** | **(15)** | **(16)** |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | a= | b= | c= |

Catatan:

TS adalah tahun akademik penuh terakhir yang merupakan tahun masuk mahasiswa yang sudah menjalani kegiatan pembelajaran dalam satu (1) tahun akademik penuh terakhir. Contoh jika pengisian Borang pada bulan Oktober 2013, maka TS adalah mahasiswa yang diterima pada tahun ajaran 2012/ 2013 dan TS-3 adalah mahasiswa yang masuk tahun ajaran 2009/2010.

Min: IPK Minimum; Rat: IPK Rata-rata; Mak: IPK Maksimum

(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa dari lulusan SMA/SMK/MA yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus).

(2) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT, termasuk mahasiswa alih jenis/jenjang (D-3).

3.2.2 Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler tujuh tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Masuk** | **Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun\*** | | | | | | | **Jumlah Lulusan s.d. TS**  **(dari Mahasiswa Reguler)** |
| **TS-6** | **TS-5** | **TS-4** | **TS-3** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| TS-6 | (a)= |  |  |  |  |  | (b)= | *(c)=* |
| TS-5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  | (d) = |  |  | (e) = | *(f) =* |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d, e dan f harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.2.3 Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Kegiatan dan Waktu Penyelenggaraan** | **Tingkat (Lokal, Wilayah, Nasional, atau Internasional)** | **Prestasi yang Dicapai** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3.3 Layanan kepada Mahasiswa

Lengkapi tabel berikut untuk setiap jenis layanan kepada mahasiswa.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Layanan kepada Mahasiswa** | **Bentuk Kegiatan** | **Waktu Pelaksanaan** | **Hasil** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 | Bimbingan dan konseling |  |  |  |
| 2 | Minat dan bakat (ekstra kurikuler) |  |  |  |
| 3 | Pembinaan *soft skills* |  |  |  |
| 4 | Keprofesian gizi |  |  |  |
| 5 | Beasiswa |  |  |  |
| 6 | Konseling gizi |  |  |  |
| 7 | Kesehatan |  |  |  |

3.4 Evaluasi Lulusan

3.4.1 Jelaskan penguasaan bahasa Inggris (standar TOEFL) dari lulusan dan tuliskan berapa persentase mahasiswa yang mendapatkan nilai TOEFL ≥ 450.

|  |
| --- |
|  |

3.4.2 Evaluasi kinerja lulusan oleh pihak pengguna lulusan

3.4.2.1 Adakah studi pelacakan (*tracer study)* untuk mendapatkan hasil evaluasi kinerja lulusan dengan pihak pengguna?

* + tidak ada
  + ada

Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini.

Banyaknya lulusan dalam tiga tahun terakhir: … orang.

3.4.2.2 Rekapitulasi hasil pelacakan alumni yang dinilai pihak pengguna. Lulusan yang dinilai tidak harus lulusan tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Kemampuan** | **Jumlah Lulusan yang**  **Dinilai oleh Pihak Pengguna** | | | | **Tindak Lanjut Hasil Pelacakan oleh Program Studi** |
| **SangatBaik** | **Baik** | **Cukup** | **Kurang** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Integritas (etika dan moral) |  |  |  |  |  |
| 2 | Penguasaan ilmu gizi berdasarkan keahlian dalam bidang bidang ilmu (profesionalisme) manajemen sistem penyelenggaran makanan |  |  |  |  |  |
| 3 | Penguasaan ilmu gizi berdasarkan keahlian dalam bidang ilmu (profesionalisme) pengelolaan masalah gizi masyarakat |  |  |  |  |  |
| 4 | Penguasaan ilmu gizi berdasarkan keahlian dalam bidang ilmu (profesionalisme) asuhan gizi |  |  |  |  |  |
| 5 | Bahasa Inggris |  |  |  |  |  |
| 6 | Penggunaan teknologi informasi |  |  |  |  |  |
| 7 | Komunikasi |  |  |  |  |  |
| 8 | Kerjasama tim |  |  |  |  |  |
| 9 | Pengembangan diri |  |  |  |  |  |
| 10 | Kemampuan penelitian terapan |  |  |  |  |  |
| **Total** | | a= | b= | c=0 | d=0 |  |

Catatan : Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan

3.4.3 Persentase lulusan uji kompetensi dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Jumlah Peserta Ujian Nasional Kompetensi Gizi** | **Jumlah Peserta Ujian Nasional Kompetensi Gizi dari (2) yang Tergolong** | | ***First Taker* yang Lulus Ujian Nasional Kompetensi Gizi** | |
| ***First Taker*** | **Selain**  ***First Taker*** | **Jumlah** | **%** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| TS-2 |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | **a =** |  | **b =** |  |

Catatan: Lampirkan hasil dari Ujian Nasional Kompetensi Gizi

3.4.4 Rata-rata waktu tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan yang pertama = … bulan

Jelaskan bagaimana data ini diperoleh, termasuk yang melanjutkan pendidikan profesi maupun pendidikan magister (S-2).

3.4.5 Persentase lulusan yang bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahliannya pada tiga tahun terakhir = … %.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Tempat Bekerja** | **Jumlah lulusan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Institusi pelayanan kesehatan |  |
| 2 | Institusi penyelenggaraan makanan |  |
| 3 | Industri pangan |  |
| 4 | Pendidikan dan penelitian |  |
| Total lulusan yang bekerja sesuai bidang gizi | | a= |
| Total lulusan yang bekerja tidak sesuai bidang gizi | |  |
| Total lulusan | | b= |

3.5 Alumni

Jelaskan aktivitas dan hasil kegiatan alumni untuk kemajuan program studi dalam kegiatan akademik dan non akademik, meliputi sumbangan dana, sumbangan fasilitas, keterlibatan dalam kegiatan, pengembangan jejaring, dan penyediaan fasilitas.

|  |
| --- |
|  |

**Standar 4. Sumber Daya Manusia**

4.1 Sistem Seleksi dan Pengembangan

Jelaskan sistem seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya).

|  |
| --- |
|  |

4.2 Monitoring dan Evaluasi

Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis, dan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dalam tridharma serta dokumentasinya).

|  |
| --- |
|  |

4.3 Dosen Tetap

Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja 40 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam dua kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS Gizi yaitu dosen tetap yang mempunyai bidang keahlian sesuai program studi

2. Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS (dosen tetap yang memiliki keahlian yang tidak terkait dengan pengembangan keilmuan PS, namun diperlukan untuk pencapaian kompetensi. Misal dosen agama, bahasa, statistik dan sejenisnya).

4.3.1 Data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS Gizi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap(1)** | **NIDN(2)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan Akademik, Vokasi dan Profesi dan Asal PT(3)** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.
2. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

(3) Lampirkan fotokopi ijazah.

4.3.2 Data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap(1)** | **NIDN(2)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan Akademik, Vokasi dan Profesi dan Asal PT(3)** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.
2. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

(3) Lampirkan fotokopi ijazah.

4.3.3 Aktivitas dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dinyatakan dalam sks rata-rata per semester pada satu tahun akademik terakhir, diisi dengan perhitungan sesuai SK Dirjen Dikti Nomor 48 Tahun 1983 (12 sks setara dengan 36 jam kerja per minggu)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **Jumlah sks**  **Pendidikan pada** | | | **Jumlah sks**  **Pene-litian** | **Jumlah sks**  **PkM** | **Jumlah sks**  **Manajemen\*\*** | | **Jum-lah sks** |
| **PS Sendiri** | **PS Lain**  **PT Sen-diri** | **PT Lain** |
| **PT Sen-diri** | **PT Lain** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rata-rata\*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

sks pendidikan termasuk sks pembelajaran, pembimbingan dll sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan. Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pengajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah.

\* rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap.

\*\* sks manajemen dihitung sbb :

Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.

- rektor/direktur politeknik 12 sks

- pembantu rektor/dekan/ketua sekolah tinggi/direktur akademi 10 sks

- ketua lembaga/kepala UPT 8 sks

- pembantu dekan/ketua jurusan/kepala pusat/ketua senat akademik/ketua senat fakultas 6 sks

- sekretaris jurusan/sekretaris pusat/sekretaris senat akademik/sekretaris senat universitas/ sekretaris senat fakultas/ kepala lab. atau studio/kepala balai/ketua PS 4 sks

- sekretaris PS 3 sks

Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara.

4.3.4 Aktivitas dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai program studi

Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi, dalam satu tahun akademik terakhir di program studi ini dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direncanakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | |  |  |

4.3.5 Aktivitas Dosen Tetap yang Bidang Keahliannya di Luar Program Studi

Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya di luar proram studi, dalam satu tahun akademik terakhir di program studi ini dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direncanakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | |  |  |

4.4 Dosen Tidak Tetap

Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tersebut (penjelasan UU no 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen).

4.4.1 Tuliskan data dosen tidak tetap pada PS dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetap(1)** | **NIDN(2)** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan akademik, vokasi dan profesi serta Asal PT(3)** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.
2. NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

(3) Lampirkan fotokopi ijazah.

4.4.2 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tidak tetap pada satu tahun terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen**  **Tdk Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direnca-nakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksa-nakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | | |  |  |

4.5 Upaya Peningkatan Sumber Daya Manusia dalam Tiga Tahun Terakhir

4.5.1 Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Tenaga Ahli/Pakar** | **Nama dan Judul Kegiatan** | **Waktu Pelaksanaan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.5.2 Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang program studi.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jenjang Pendidikan Lanjut** | **Bidang Studi** | **Perguruan Tinggi** | **Negara** | **Tahun Mulai Studi** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4.5.3 Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi gizi dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pameran/peragaan terkait gizi yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jenis Kegiatan** | **Tempat** | **Waktu** | **Sebagai\*** | |
| **Penyaji** | **Peserta** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **JumlahTanda** | | | | |  |  |

\* Beri tanda √ pada kolom yang sesuai.

4.5.4 Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Prestasi yang Dicapai\*** | **Waktu Pencapaian** | **Tingkat**  **(Lokal, Nasional, Internasional)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

4.5.5 Sebutkan keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Nama Organisasi Keilmuan atau Organisasi Profesi** | | **Kurun Waktu** |
| **Nasional** | **Internasional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4.6 Tenaga kependidikan

4.6.1 Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di program studi, jurusan, fakultas atau PT yang melayani mahasiswa program studi dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Tenaga Kependidikan** | **Jumlah Tenaga Kependidikan dengan**  **Pendidikan Tertinggi** | | | | | | | | **Unit Kerja** |
| **S-3** | **S-2** | **S-1** | **D-4** | **D-3** | **D-2** | **D-1** | **SMA/SMK** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| 1 | Pustakawan \* |  |  |  |  |  |  |  |  | Perguruan Tinggi |
| 2 | Teknisi laboratorium: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Analis kimia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Analisis biokimia/ kesehatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Laboran kulinari dan diet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Laboran mikrobiologi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Teknisi makanan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Administrasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Lainnya : … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

4.6.2 Jelaskan upaya yang telah dilakukan program studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, dalam hal pemberian kesempatan belajar/pelatihan, pemberian fasilitas termasuk dana, dan jenjang karir.

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

5.1 Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.

Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnyayang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi.

Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi*.* Kompetensi lulusan dan kurikulum mengacu kepada kurikulum yang disepakati secara nasional antara Asosiasi Institusi Penyelenggara Pendidikan Gizi (AIPGI) dengan Organisasi Profesi Gizi (PERSAGI) yang didasarkan pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Profesi Gizi Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012.

* + 1. Kelengkapan dan perumusan kompetensi utama, pendukung, dan lainnya serta capaian pembelajaran.

Uraikan secara ringkas kompetensi utama lulusan program studi.

|  |
| --- |
|  |

Uraikan secara ringkas kompetensi pendukung lulusan program studi.

|  |
| --- |
|  |

Uraikan secara ringkas kompetensi lainnya lulusan program studi.

|  |
| --- |
|  |

Catatan: Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas Nomor 045/U/2002.

Tuliskan standar kompetensi dan capaian pembelajaran.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Standar Kompetensi** | **Capaian Pembelajaran** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| **A** | **Kompetensi Utama** | |
| 1 |  |  |
| 2 dst |  |  |
| **B** | **Kompetensi Pendukung** | |
| 1 |  |  |
| 2 dst |  |  |
| **C** | **Kompetensi Lainnya** | |
| 1 |  |  |
| 2 dst |  |  |

5.1.2 Tuliskan orientasi dan kesesuaian kompetensi terhadap visi dan misi.

|  |
| --- |
|  |

5.2 Struktur Kurikulum

5.2.1 Petakan mata kuliah serta jumlah sks program studi sesuai dengan area kompetensi sebagai berikut.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Area Kompetensi** | **MK Inti (Wajib)** | | **MK Pilihan (Institusi)** | |
| **Nama** | **sks** | **Nama** | **sks** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | Landasan ilmiah ilmu gizi |  |  |  |  |
| 2 | Etika moral dan profesionalisme |  |  |  |  |
| 3 | Komunikasi efektif |  |  |  |  |
| 4 | Penelitian terapan |  |  |  |  |
| 5 | Asuhan gizi |  |  |  |  |
| 6 | Manajemen PS |  |  |  |  |
| 7 | Sumberdaya pangan dan gizi |  |  |  |  |

Catatan : Pada saat asesmen lapangan, program studi menyiapkan dokumen pemetaan kompetensi dan mata kuliah, deskripsi MK, silabus serta SAP.

5.2.2 Tuliskan struktur kurikulum berdasarkan urutan mata kuliah (MK) / Blok semester demi semester, dengan mengikuti format tabel berikut: Bobot sks terdiri dari: total sks (sks teori - sks praktikum). Tuliskan mata kuliah pilihan sebagai mata kuliah pilihan I, mata kuliah pilihan II, dst.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smt** | **Kode MK** | **Nama Mata Kuliah/ Blok** | **Bobot sks** | **sks MK dalam Kurikulum** | | **Bobot Tugas(2)** | **Kelengkapan(3)** | | | **Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara** |
| **Inti(1)** | **Institu-sional** | **Deskripsi** | **Silabus** | **SAP** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total sks** | | |  |  |  |  | | | | |

(1) Menurut rujukan *peer group* / SK Mendiknas 045/2002 (ps. 3 ayat 2e)

(2) Beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (praktikum/praktik, PR atau makalah) ≥ 20%.

(3) Beri tanda √ pada mata kuliah yang dilengkapi dengan deskripsi, silabus, dan atau SAP. Sediakan dokumen pada saat asesmen lapangan.

5.2.3 Tuliskan mata kuliah/blok pilihan **yang dilaksanakan** dalam tiga tahun terakhir, pada tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semester** | **Kode MK** | **Nama MK/ Blok (Pilihan)** | **Bobot sks** | **Bobot Tugas\*** | **Unit/ Jur/ Fak Pengelola** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | |  |  |  |

\* beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (praktikum/praktek, PR atau makalah) ≥ 20%.

5.2.4 Tuliskan substansi praktikum/praktik yang mandiri ataupun yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu, dengan mengikuti format di bawah ini.

5.2.4.1 Praktikum

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Bidang** | **Nama Praktikum** | **Isi Praktikum** | | **Tempat/Lokasi Praktikum** |
| **Judul/Modul** | **Jam Pelaksanaan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5.2.4.2 Ketersediaan panduan pembimbingan kegiatan praktik kerja lapangan di bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan penyelenggaraan makanan (Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai):

1. Ya
2. Tidak

Jika Ya, jelaskan cara sosialisasi dan pelaksanaannya.

|  |
| --- |
|  |

5.2.4.3 Praktik kerja lapangan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Bidang** | **Nama Praktik** | **Isi Praktik** | | **Tempat/Lokasi Praktik** | **Keberadaan MOU** |
| **Judul/Modul** | **Jam Pelaksanaan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5.2.4.4 Tuliskan instruktur praktik kerja lapangan/PKL pada ketiga area praktik, pada kegiatan PKL satu tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **NIP/NIK** | **Pendidikan Tertinggi\*** | | | | | | **Pelatihan yang Terkait** | **Bidang Keahlian\*** | | | **Masa**  **Kerja (Tahun)** |
| **SMA/ SMK** | **D-3** | **D-4** | **S-1** | **Profesi** | **S-2/ S-3** | ***Clinical Nutrition*** | ***Food Service*** | ***Community Nutrition*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **(14)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan: \* Beri tanda √ pada kolom yang sesuai.

5.3.1 Peninjauan kurikulum dalam lima tahun terakhir

Jelaskan mekanisme peninjauan kurikulum dan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proses peninjauan tersebut.

5.3.2 Tuliskan hasil peninjauan tersebut, mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **No. MK** | **Nama MK** | **MK**  **Baru/**  **Lama/Hapus** | **Perubahan pada** | | **Alasan Peninjauan** | **Atas Usulan/ Masukan dari** | **Berlaku mulai Sem./Th.** |
| **Silabus/SAP** | **Buku Ajar** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.4. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar dan hierarkinya. Pembelajaran dilaksanakan menggunakan berbagai strategi dan teknik yang menantang, mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis bereksplorasi, berkreasi dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber.

Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.

5.4.1 Mekanisme monitoring perkuliahan

Jelaskan mekanisme monitoring perkuliahan, antara lain kehadiran dosen dan mahasiswa, serta materi kuliah.

|  |
| --- |
|  |

5.4.2 Mekanisme penyusunan materi kuliah

Jelaskan mekanisme penyusunan materi kuliah dengan memperhatikan masukan dari dosen, alumni dan pengguna.

|  |
| --- |
|  |

5.4.3 Lampirkan contoh soal ujian dalam 1 tahun terakhir untuk 5 mata kuliah keahlian berikut silabusnya yang berbeda bidang keahliannya (biomedis, gizi manusia, pangan, sosial dan perilaku, riset, manajemen, humaniora) .

5.5 Sistem Pembimbingan Akademik

5.5.1 Tuliskan nama dosen pembimbing akademik dan jumlah mahasiswa yang dibimbingnya dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Pembimbing Akademik** | **Jumlah Mahasiswa Bimbingan** | **Rata-rata Banyaknya Pertemuan/Mhs/Semester** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |
| Rata-rata banyaknya pertemuan per mahasiswa per semester = ... kali. | | | |

5.5.2 Jelaskan proses pembimbingan akademik yang diterapkan pada Program Studi ini dalam hal-hal berikut.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Hal** | **Penjelasan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Tujuan pembimbingan |  |
| 2 | Pelaksanaan pembimbingan |  |
| 3 | Masalah yang dibicarakan dalam pembimbingan |  |
| 4 | Kesulitan dalam pembimbingan dan upaya untuk mengatasinya |  |
| 5 | Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan |  |

5.6 Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi

5.6.1 Ketersediaan panduan pembimbingan tugas akhir (Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai):

1. Ya
2. Tidak

Jika Ya, jelaskan cara sosialisasi dan pelaksanaan panduan pembimbingan tugas akhir.

|  |
| --- |
|  |

5.6.2 Jelaskan pelaksanaan pembimbingan Tugas Akhir atau Skripsi yang diterapkan pada PS ini.

* Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir (TA)

……. mahasiswa/dosen TA.

* Rata-rata jumlah pertemuan dosen-mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir : .... kali mulai dari saat mengambil TA hingga menyelesaikan TA.
* Tuliskan nama-nama dosen yang menjadi pembimbing tugas akhir atau skripsi, dan jumlah mahasiswa yang bimbingan dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Pembimbing** | **Pendidikan terakhir/Bidang keahlian** | **Jumlah Mahasiswa** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5.6.3 Rata-rata lama penyelesaian tugas akhir/skripsi pada tiga tahun terakhir : ...bulan. (Menurut kurikulum tugas akhir direncanakan ... semester).

5.7 Kewajiban mahasiswa untuk mengunggah/mempublikasikan hasil penelitian skripsi pada jurnal.

* Ketersediaan panduan publikasi tugas akhir (Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai):

1. Ya
2. Tidak

* Jika Ya, jelaskan cara sosialisasi dan pelaksanaan panduan publikasi tugas akhir (lampirkan contohnya)

|  |
| --- |
|  |

5.8 Upaya Perbaikan Pembelajaran

Uraikan upaya perbaikan pembelajaran serta hasil yang **telah** dilakukan dan dicapai dalam tiga tahun terakhir dan hasilnya.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Butir** | **Upaya Perbaikan** | |
| **Tindakan** | **Hasil** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Materi |  |  |
| Metode Pembelajaran |  |  |
| Penggunaan Teknologi Pembelajaran |  |  |
| Cara-cara evaluasi |  |  |
| ….. |  |  |

5.9 Upaya Peningkatan Suasana Akademik

Berikan gambaran yang jelas mengenai upaya dan kegiatan untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan PS, khususnya mengenai hal-hal berikut.

* + 1. Kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik).

|  |
| --- |
|  |

* + 1. Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.

|  |
| --- |
|  |

* + 1. Program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif (misalnya seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, dan temu dosen-mahasiswa-alumni).

|  |
| --- |
|  |

* + 1. Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen.

|  |
| --- |
|  |

5.9.5 Pengembangan perilaku kecendekiawanan, yang mencakup: (1) Kegiatan penanggulangan kemiskinan, (2) Pelestarian lingkungan, (3) Peningkatan kesejahteraan masyarakat, (4) Kegiatan penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, budaya, dan lingkungan lainnya.

|  |
| --- |
|  |

5.9.6 Pengembangan kegiatan pendidikan antar profesi (*interprofessional education)*.

|  |
| --- |
|  |

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

6.1 Pengelolaan Dana

Keterlibatan aktif program studi harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

Jelaskan keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.

|  |
| --- |
|  |

6.2 Perolehan dan Alokasi Dana

6.2.1 Tuliskan realisasi perolehan dan alokasi dana (termasuk hibah) dalam rupiah termasuk gaji, selama tiga tahun terakhir, pada tabel berikut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana** | **Jenis Dana** | **Jumlah Dana (Rupiah)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| PT sendiri |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Yayasan |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Kemdikbud |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sumber lain |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |

Penggunaan dana:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Penggunaan** | **Besar Dana (Rupiah)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 | Pendidikan |  |  |  |
| 2 | Penelitian |  |  |  |
| 3 | Pengabdian kepada Masyarakat |  |  |  |
| **Subtotal Dana Operasional** | |  |  |  |
| 4 | Investasi prasarana |  |  |  |
| 5 | Investasi sarana |  |  |  |
| 6 | Investasi SDM |  |  |  |
| 7 | Lain-lain |  |  |  |
| **Subtotal Dana Investasi dll.** | |  |  |  |
| **Total Dana** | |  |  |  |

6.2.2 Tuliskan dana untuk kegiatan penelitian pada tiga tahun terakhir yang melibatkan dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi, dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Judul Penelitian** | **Sumber dan Jenis Dana** | **Jumlah Dana\***  **(dalam Rupiah)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** | | |  |

\* Di luar dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi sebagai bagian dari studi lanjut.

6.2.3 Tuliskan dana yang diperoleh dari/untuk kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat pada tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat** | **Sumber dan Jenis Dana** | **Jumlah Dana**  **(dalam Rupiah)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** | | |  |

6.3 Prasarana

6.3.1 Tuliskan data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ruang Kerja Dosen** | **Jumlah Ruang** | **Jumlah Luas (m2)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Satu ruang untuk lebih dari 4 dosen |  | (a)= |
| Satu ruang untuk 3 - 4 dosen |  | (b)= |
| Satu ruang untuk 2 dosen |  | (c)= |
| Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural) |  | (d)= |
| **Total** |  | (t)= |

6.3.2 Tuliskan data prasarana ruang laboratorium, yang dipergunakan program studi dalam proses belajar mengajar dengan mengikuti format tabel berikut.

| **No.** | **Jenis Prasarana** | **Jumlah Unit** | **Total Luas (m2)** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Utilisasi (Jam/minggu)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| 1 | Laboratorium Antropometri |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Laboratorium Biomedik |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Laboratorium Analisis Zat Gizi |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Laboratorium Dietetik dan Kuliner |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Laboratorium Pengolahan Pangan |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Laboratorium Pendidikan Gizi |  |  |  |  |  |  |  |
| … | dlll |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

6.3.3 Tuliskan data prasarana (kantor, ruang kelas, ruang perpustakaan, dsb. **kecuali**  ruang dosen dan lab.) yang dipergunakan program studi dalam proses pembelajaran dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Prasarana** | **Jumlah Unit** | **Total Luas (m2)** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Utilisasi (Jam/minggu)** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

6.3.4 Tuliskan data prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik) dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Prasarana Penunjang** | **Jumlah Unit** | **Total Luas (m2)** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Unit Pengelola** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.

6.4 Sarana Pelaksanaan Kegiatan Akademik

6.4.1 Pustaka (buku teks, karya ilmiah, dan jurnal; dalam bentuk cetak atau elektronik)

Tuliskan rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang program studi dengan mengikuti format tabel 1 berikut.

Tabel 1 Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang program studi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis Pustaka** | **Jumlah Judul** | **Jumlah *Copy*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Buku teks |  |  |
| Jurnal nasional yang terakreditasi |  |  |
| Jurnal internasional |  |  |
| Prosiding |  |  |
| Skripsi/Tesis |  |  |
| Disertasi |  |  |
| **Total** |  |  |

Isikan jurnal/prosiding seminar yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 2 berikut.

Tabel 2 Jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan 3 tahun terakhir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jenis** | **Nama Jurnal** | **Rincian Tahun dan Nomor** | **Jumlah** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Jurnal Terakreditasi DIKTI \* | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |
| Jurnal Internasional \* | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |

6.4.2 Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan/ sumber dari internet beserta alamat *website*) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini.

|  |
| --- |
| 1. ... 2. ... 3. ... 4. dst |

6.4.3 Tuliskan peralatan utama yang digunakan di laboratorium (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan, dan sejenisnya) yang dipergunakan dalam proses pembelajaran program studi dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Laboratorium\*** | **Jenis Peralatan Utama** | **Jumlah Unit** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Rata-rata Waktu Penggunaan (Jam/ Minggu)** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| 1 | Laboratorium Antropometri |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Laboratorium Biomedik |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Laboratorium Analisis Zat Gizi |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Laboratorium Dietetik dan Kuliner |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Laboratorium Pengolahan Pangan |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Laboratorium Pendidikan Gizi |  |  |  |  |  |  |  |
| … | dlll |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai.

6.5 Sistem Informasi

6.5.1 Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program studi untuk proses pembelajaran (*hardware*, *software*, *e-learning,* perpustakaan, dll.).

|  |
| --- |
|  |

6.5.2 Beri tanda √ pada kolom yang sesuai (hanya satu kolom) dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut.

| **No.** | **Jenis Data** | **Sistem Pengelolaan Data** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secara Manual** | **Dengan Komputer Tanpa Jaringan** | **Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN)** | **Dengan Komputer Jaringan Luas (WAN)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Mahasiswa |  |  |  |  |
| 2 | Kartu Rencana Studi (KRS) |  |  |  |  |
| 3 | Jadwal mata kuliah |  |  |  |  |
| 4 | Nilai mata kuliah |  |  |  |  |
| 5 | Transkrip akademik |  |  |  |  |
| 6 | Lulusan |  |  |  |  |
| 7 | Dosen |  |  |  |  |
| 8 | Pegawai |  |  |  |  |
| 9 | Keuangan |  |  |  |  |
| 10 | Inventaris |  |  |  |  |
| 11 | Perpustakaan |  |  |  |  |

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

7.1. Kegiatan Penelitian Program Studi

7.1.1 Apakah program studi memiliki Rencana Induk Penelitian (RIP) yang berisi arah kebijakan penelitian PS untuk kurun waktu lima tahun terakhir berdasarkan visi dan misi, peta jalan penelitian, ketersediaan sumberdaya manusia serta sarana dan prasarana.

Ketersediaan Rencana Induk Penelitian (RIP) (Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai):

1. Ya
2. Tidak

Jika ya, jelaskan cara perumusan RIP dilakukan.

|  |
| --- |
|  |

Jelaskan kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan RIP.

|  |
| --- |
|  |

Jelaskan proses monitoring dan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan penelitian.

|  |
| --- |
|  |

Apakah program studi memiliki unit atau penanggungjawab penelitian gizi.

|  |
| --- |
|  |

7. 2 Penelitian Dosen Tetap yang Bidang Keahliannya Sesuai dengan Program Studi

7.2.1 Tuliskan jumlah judul penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan program studi, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Pembiayaan** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Pembiayaan sendiri oleh peneliti |  |  |  |
| PT yang bersangkutan |  |  |  |
| Kemdikbud |  |  |  |
| Institusi dalam negeri di luar Kemdikbud |  |  |  |
| Institusi luar negeri |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

Catatan: (\*) sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

7.2.2 Adakah mahasiswa yang skripsinya terkait dengan penelitian dosen dalam tiga tahun terakhir?

1. Tidak ada
2. Ada

Jika ada, banyaknya mahasiswa program studi yang skripsinya terkait dengan penelitian dosen adalah ... orang, dari ... mahasiswa yang melakukan tugas akhir melalui skripsi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jumlah Mahasiswa yang Terlibat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| **Jumlah** | | A= |
| **Jumlah Mahasiswa Tugas Akhir pada TS** | | B= |

7.2.3 Tuliskan penelitian dosen tetap pada program studi selama tiga tahun terakhir yang sesuai *road map*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Judul Penelitian** | **Komponen Road Map** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

7.2.4 Tuliskan penelitian dosen tetap pada program studi selama tiga tahun terakhir yang menunjang interprofesional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Judul Penelitian** | **Komponen Interprofesional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

7.2.5 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Judul** | **Nama-nama Penulis** | **Dihasilkan/ Dipublikasikan pada** | **Tahun**  **Penyajian/**  **Publikasi** | **Jumlah dosen PS yang Terlibat\*** | | |
| **Lokal** | **Nasio-nal** | **Interna-sional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | nc= | nb= | na= |

Catatan: \* = Tuliskan banyaknya dosen pada sel yang sesuai

7.2.6 Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh hak paten atau penghargaan dari kementerian/lembaga nasional/ internasional selama tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen/Mahasiswa** | **Nama Karya Berupa** | |
| **Paten** | **Penghargaan dari Kementerian/ Lembaga Nasional/ Internasional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |

\* Lampirkan surat paten HaKI atau keterangan sejenis.

7.3 Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

7.3.1 Apakah program studi memiliki Rencana Induk Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM) yang berisi arah kebijakan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat pada program studi untuk kurun waktu lima tahun terakhir berdasarkan visi dan misi serta kebutuhan masyarakat.

Ketersediaan Rencana Induk PKM (RIPkM) (Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai):

1. Ya
2. Tidak

Jika ya, jelaskan cara perumusan RIPkM dilakukan.

|  |
| --- |
|  |

Jelaskan lokasi pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dikelola secara berkelanjutan.

|  |
| --- |
|  |

Uraikan hasil pelaksanaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dan pencapaiannya yang mencakup aspek promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.

|  |
| --- |
|  |

Jelaskan proses monitoring dan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.

|  |
| --- |
|  |

Jelaskan unit atau penanggung jawab pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.

|  |
| --- |
|  |

7.4 Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dari dosen dan keterlibatan mahasiswa program studi.

7.4.1 Tuliskan jumlah kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (\*) yang sesuai dengan bidang keilmuan PS selama tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Pembiayaan sendiri oleh dosen |  |  |  |
| PT yang bersangkutan |  |  |  |
| Kemdikbud |  |  |  |
| Institusi dalam negeri di luar Kemdikbud |  |  |  |
| Institusi luar negeri |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

Catatan: (\*) Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri dan pemerintah).

7.4.2 Tuliskan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Program Studi selama tiga tahun terakhir sebagai tindak lanjut hasil penelitian sesuai *road map* penelitian

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Judul PkM** | **Judul Penelitian Terkait** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

7.4.3 Tuliskan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Program Studi selama tiga tahun terakhir yang menunjang interprofesional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Judul PkM** | **Komponen Interprofesional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

7.4.4 Adakah mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir?

1. Tidak
2. Ya

Jika Ya, jelaskan tingkat partisipasi dan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.

|  |
| --- |
|  |

7. 5 Kerjasama Interprofesional

Keberadaan kerjasama interprofesional. Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai

1. Ada
2. Tidak ada

Jika ada, jelaskan bentuk kegiatan kerjasama interprofesional yang dilakukan.

|  |
| --- |
|  |

Lengkapi tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Kegiatan** | **Profesi/Keahlian yang Terlibat** | **Kurun Waktu**  **Kerjasama** | | **Keterangan** |
| **Mulai** | **Berakhir** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |

7.6 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.6.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama\* yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Instansi** | **Jenis**  **Kegiatan** | **Kurun Waktu**  **Kerjasama** | | **Manfaat yang Telah Diperoleh** |
| **Mulai** | **Berakhir** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

7.6.2 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama\* yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Instansi** | **Jenis**  **Kegiatan** | **Kurun Waktu**  **Kerjasama** | | **Manfaat yang Telah Diperoleh** |
| **Mulai** | **Berakhir** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nomor Butir | Keterangan |
| 1 | - | Fotokopi SK pendirian PS |
| 2 | - | Fotokopi SK izin operasional PS |
| 3 | 4.3.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS. |
| 4 | 4.3.2 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS. |
| 5 | 4.4.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap. |
| 6 | 5.3.2 | Contoh soal ujian dalam satu tahun terakhir untuk lima mata kuliah keahlian berikut silabusnya. |
| 7 | 7.1.4 | Surat paten HaKI atau keterangan sejenis. |

B. LAMPIRAN YANG HARUS DISEDIAKAN PROGRAM STUDI PADA SAAT ASESMEN LAPANGAN

| No. | Nomor Butir | Keterangan |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2.1 | Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan. |
|  | 2.2 | CV Ketua Program Studi |
| 2 | 2.4 | Dokumen tentang jaminan mutu. |
| 3 | 2.5 | Dokumen (kuesioner dan hasil) kajian proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan. |
| 4 | 3.1.1 | Daftar lulusan dalam lima tahun terakhir (termasuk IPK) |
| 5 | 3.2 | Dokumen pendukung pelayanan kepada mahasiswa. |
| 6 | 3.3.1 | Dokumen (kuesioner dan hasil) kinerja lulusan oleh pihak pengguna. |
| 7 | 3.4 | Laporan kegiatan himpunan alumni. |
| 8 | 4.1 | Pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan. |
| 9 | 4.2.1 | Pedoman tertulis tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan tenaga kependidikan. |
| 10 | 4.2.2 | Bukti tentang kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat |
| 11 | 4.5.3 | Bukti kegiatan dosen tetap dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ *workshop*/ pagelaran/pameran/peragaan. |
| 12 | 4.5.4 | Bukti pencapaian prestasi/reputasi dosen. |
| 13 | 4.5.5 | Fotocopi bukti keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan/profesi. |
| 14 | 4.6.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat tenaga kependidikan. |
| 15 | 5.1.2.2 | Silabus dan SAP tiap mata kuliah. |
| 16 | 5.1.4 | Modul praktikum/praktek untuk setiap kegiatan praktikum/praktek. |
| 17 | 5.2 | Dokumen pendukung kegiatan peninjauan kurikulum. |
| 18 | 5.3.1 | Dokumen pendukung monitoring perkuliahan. |
| 19 | 5.5.1 | Panduan pembimbingan tugas akhir. |
| 20 | 5.5.2 | Dokumen pendukung untuk memperoleh data rata-rata lama studi mahasiswa. |
| 21 | 6.1 | Notulen rapat/ bukti keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana. |
| 22 | 6.2.2 | Kontrak penelitian. |
| 23 | 6.4.1 | Daftar pustaka yang relevan dengan PS, yang dipilah berdasarkan kategorinya. |
| 24 | 6.5.1 | Daftar *software* yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM. |
| 25 |  | Dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) |
| 26 | 7.1.1 | Hasil penelitian (rekapitulasi judul dan dokumen laporan penelitian) yang jumlah judulnya ada dalam borang. |
| 26 | 7.1.2 | Daftar nama mahasiswa, dosen dan judul tugas akhir yang dilibatkan dalam penelitian dosen. |
| 27 |  | Dokumen Rencana Induk Pengabdian Masyarakat (RIPkM) |
| 28 | 7.2.1 | Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang. |
| 29 |  | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama interprofesional (MoU, kontrak kerjasama, |
| 30 | 7.3.1 | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri |
| 31 | 7.3.2 | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri |