

No. Dokumen	:	INS-K-GZ-PRO-24-053-00
Tanggal Dok.	:	18 Desember 2024

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 067/SK/K/03.2025 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Kualitatif Program Studi Pendidikan Profesi Dietisien untuk Pengajuan Status Terakreditasi Unggul



LAM-PTKes

AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DIETISIEN

BUKU II PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DIETISIEN UNTUK ASESOR

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
JAKARTA
2024**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I. PENDAHULUAN.....	5
BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DIETISIEN.....	7
Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....	7
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	7
Kriteria 2. Kurikulum.....	11
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum.....	11
2.2 Struktur Kurikulum	12
2.3 Isi Kurikulum	13
2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	17
2.5 Keselamatan Pasien.....	18
Kriteria 3. Penilaian	21
3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian.....	21
3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	22
3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan.....	23
3.4. Penjaminan Mutu Penilaian	25
Kriteria 4. Mahasiswa	27
4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba).....	27
4.2. Konseling dan Dukungan bagi Mahasiswa	28
4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	30
4.4. Keselamatan Mahasiswa	32
Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.....	34
5.1. Kebijakan Penetapan Dosen, Pembimbing Lapangan/Pembimbing Klinik (CI), dan Tenaga Kependidikan	34
5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen	35
5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk SDM (Dosen, Pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI)).....	36
5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan	38
5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	39

5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	40
Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan	43
6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan	43
6.2. Sumberdaya Pembelajaran Klinis/Profesional	44
6.3. Sumber Informasi	47
6.4. Sumber Daya Keuangan	48
Kriteria 7. Penjaminan Mutu	51
7.1. Sistem Penjaminan Mutu	51
7.2. Keselamatan Pasien	Error! Bookmark not defined.
Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi	54
8.1. Tata Kelola	54
8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola	55
8.3. Administrasi	56
BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DIETISIEN OLEH ASESOR	58
3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor	58
3.2. Asesmen Kecukupan	58
3.3. Asesmen Lapangan:	58
3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi	59
BAB V. PERTIMBANGAN PAKAR (EXPERT JUDGEMENT)	61
Relevansi	61
Suasana Akademik	61
Manajemen Internal	61
Keberlanjutan	61
Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan	61
Kepemimpinan	62
Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru)	62
BAB VI. PENUTUP	63
LAMPIRAN-LAMPIRAN	64
Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)	64
Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2)	66
Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)	68

Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)	71
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan	73

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 Profesi Dietisien yang disahkan oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2022, maka penjaminan mutu eksternal dari program studi Pendidikan Profesi Dietisien 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 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 Pendidikan Profesi Dietisien merupakan totalitas keadaan dan karakteristik masukan, proses dan produk atau layanan Program Studi Pendidikan Profesi Dietisien 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 dan profesi 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 Pendidikan Profesi Dietisien yang dituangkan dalam 4 (empat) buku, yaitu:

Buku I	:	Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Pendidikan Profesi Dietisien
Buku II	:	Panduan Penilaian Akreditasi Program Studi Pendidikan Profesi Dietisien untuk Asesor
Buku III	:	Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri untuk Program Studi Pendidikan Profesi Dietisien
Buku IV	:	Persyaratan dan Prosedur Akreditasi Program Studi Kesehatan

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

BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DIETISIEN

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

Eligibilitas

Asesmen kinerja program studi sarjana dan profesi Dietisien didasari pada pemenuhan tuntutan kriteria akreditasi. Dokumen akreditasi program studi sarjana dan profesi Dietisien 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 dan program studi profesi Dietisien.

Kriteria akreditasi program studi sarjana dan program studi profesi Dietisien 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 kesehatan masyarakat. 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, dan unggulan program studi ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Program studi merumuskan visi, misi, dan unggulan. • Keterkaitan visi, misi, dan unggulan unit pengelola program studi dengan visi, misi, dan unggulan program studi.
1.1.2. Siapa Pemangku kepentingan yang terlibat dalam penyusunan visi, misi, dan unggulan program studi dan alasannya?	<ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme untuk mengidentifikasi dan keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyusunan visi, misi, dan unggulan. • Kontribusi dari pemangku kepentingan tersebut dan manfaat yang mereka dapatkan.
1.1.3. Bagaimana visi, misi, dan keunggulan menentukan peran program studi di dalam masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> • Peran program studi dalam upaya meningkatkan derajat derajat kesehatan individu, komunitas, dan masyarakat di tingkat nasional dan lokal. • Program studi bekerja sama dengan fasilitas layanan kesehatan, pemerintah daerah, dan kelompok masyarakat dalam menjalankan peran tersebut.
1.1.4. Bagaimana peran visi, misi, dan unggulan dalam perencanaan, implementasi, monitoring, penjaminan mutu, dan manajemen di Program Studi?	<ul style="list-style-type: none"> • Visi, misi, dan unggulan diintegrasikan dalam perencanaan program dan kegiatan. • Ada strategi dan implementasi dari perencanaan tersebut. • Struktur organisasi dirancang sesuai dengan tata kelola untuk mencapai visi, misi, dan unggulan. • Sistem penjaminan mutu internal dikembangkan sesuai dengan visi, misi, dan unggulan. • Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai pencapaian visi, misi, dan unggulan. • Ada tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi tersebut. • Visi, misi, dan unggulan dievaluasi dan diperbarui secara berkala.
1.1.5. Bagaimana kesesuaian visi, misi, dan unggulan dengan standar dan peraturan nasional tentang pendidikan tinggi bidang kesehatan?	<ul style="list-style-type: none"> • Program studi menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam peraturan dan standar mutu yang dimiliki. • Program studi mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindak lanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> • Program studi menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan melalui pemanfaatan berbagai media.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi tersebut. • Tersedia analisis hasil sosialisasi dan tindak lanjutnya.

Panduan untuk Asesor

Program studi (PS) telah merumuskan pernyataan visi, misi, dan unggulan berdasarkan identifikasi masalah kesehatan terkait gizi di wilayah kerjanya dengan menggunakan pendekatan metodologis yang logis dan ilmiah. Pihak PS juga telah menyesuaikan dengan visi, misi, dan unggulan UPPS/Institusi.

PS memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi kelompok pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal dan memiliki ketentuan tentang keterlibatan pemangku kepentingan, khususnya dalam perumusan visi, misi, dan unggulan. Penentuan masing-masing kelompok pemangku kepentingan didasarkan pada penilaian yang obyektif dan adil atas kontribusi dan manfaat yang mereka dapatkan.

Pernyataan visi, misi, dan unggulan memberikan amanat kepada PS untuk terlibat dalam peningkatan derajat kesehatan individu, komunitas, dan masyarakat. Program studi bekerja sama dengan layanan kesehatan, pemerintah daerah, rumah sakit, dan komunitas dalam menjalankan perannya.

Pernyataan visi, misi, dan unggulan secara konsisten diterjemahkan ke dalam kurikulum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. PS dalam proses perencanaan strategis dan operasional dilakukan secara bersinergi. Struktur organisasi disusun sesuai dengan fungsinya. Sistem penjaminan mutu internal memantau dan mengevaluasi kemajuan pencapaian visi, misi, dan unggulan, serta ditindaklanjuti. Visi, misi, dan unggulan ini dievaluasi dan diperbarui secara berkala.

PS menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam standar dan peraturan PS. PS mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan standar nasional ke dalam standar dan peraturan PS. Standar PS ditetapkan secara selaras dengan visi, misi, dan unggulan PS.

PS telah memiliki program untuk sosialisasi visi, misi, dan unggulan melalui berbagai media berdasarkan sumber daya yang dimiliki. PS telah menyelenggarakan berbagai metode untuk mensosialisasikan visi, misi, dan unggulan dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait.

Dokumen pendukung:

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

- Notulen rapat pada saat perumusan visi, misi, dan unggulan Program Studi yang berasal dari visi, misi, dan unggulan fakultas dan universitas. Visi, misi, dan unggulan tersebut mencakup peran UPPS dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- Dokumen pengesahan visi, misi, UPPS dan PS.
- Daftar hadir: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pemangku kepentingan, termasuk dokumentasi seperti rekaman foto/video pada saat pertemuan.

- Bukti-bukti pencapaian visi, misi.
- Media yang digunakan untuk publikasi visi, misi, dan unggulan.
- Dokumen rencana strategi (renstra) dan rencana operasional (renop)

Kriteria 2. Kurikulum

2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum

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 seorang Dietisien. 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 level hasil 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 lulusan dan capaian pembelajaran mata kuliah?	<ul style="list-style-type: none">• Program studi menerapkan visi, misi dan unggulan serta masalah kesehatan terkait gizi pada individu, komunitas, dan masyarakat dalam perumusan capaian pembelajaran lulusan.• Capaian pembelajaran mata kuliah diturunkan secara konsisten dari capaian pembelajaran lulusan.
2.1.2 Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengembangan kurikulum?	<ul style="list-style-type: none">• Prosedur keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam pengembangan kurikulum profesi dietisien.• Program studi mengakomodir sudut pandang yang berbeda dari berbagai pemangku kepentingan.
2.1.3 Bagaimana hubungan capaian pembelajaran lulusan dengan karir lulusan di masyarakat?	<ul style="list-style-type: none">• Keterkaitan rumusan capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan.• Kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan peran karir lulusan dalam masyarakat yang didasarkan visi dan misi institusi, filosofi pendidikan dan analisis kebutuhan.• PS melakukan pengukuran pencapaian capaian pembelajaran lulusan (CPL).• PS melakukan tracer study, dan analisis terkait hasil tracer study dengan profil dan capaian pembelajaran lulusan.
2.1.4 Bagaimana memastikan capaian pembelajaran lulusan yang dipilih sesuai dengan konteks sosial?	<ul style="list-style-type: none">• PS profesi dietisien memilih metode analisis kebutuhan yang sesuai dengan sumber daya yang tersedia.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> • Capaian pembelajaran lulusan dikaitkan dengan prioritas masalah kesehatan.

Panduan untuk Asesor

Program studi profesi dietisien merumuskan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan visi, misi, unggulan program studi, dan masalah kesehatan terkait gizi. Capaian pembelajaran mata kuliah diturunkan secara konsisten dari capaian pembelajaran lulusan. Program studi profesi dietisien memiliki prosedur dalam pengembangan kurikulum, yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi berdasarkan visi, misi, unggulan program studi, dan masalah kesehatan terkait gizi. Pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam semua tahapan dengan mekanisme yang jelas. Berbagai sudut pandang pemangku kepentingan diakomodasi dengan baik.

Capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan disesuaikan dengan visi, misi, unggulan program studi, masalah kesehatan terkait gizi, filosofi pendidikan, dan analisis kebutuhan. Program studi melakukan *tracer study* yang sesuai untuk melacak lulusannya.

2.2 Struktur Kurikulum

Program studi memiliki dokumentasi lengkap mengenai struktur kurikulum, yang meliputi prinsip-prinsip yang mendasari model kurikulum yang dipilih dan hubungan antar disiplin ilmu. Standar ini mengacu pada bagaimana konten (sikap, pengetahuan dan keterampilan), disiplin ilmu, dan pengalaman belajar yang diatur dalam kurikulum. Pilihan desain kurikulum 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 misi program studi, capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan, sumber daya, dan konteks program studi.
2.2.2 Bagaimana hubungan antara berbagai disiplin ilmu yang tercakup dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria diidentifikasi oleh program studi agar isi kurikulum menjadi relevan, penting, dan diprioritaskan. • Menentukan ruang lingkup, konten, keluasan dan kedalaman cakupan. • Program studi menentukan urutan, yaitu hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum dipilih? Sejauh mana model tersebut dibatasi oleh regulasi nasional?	<ul style="list-style-type: none"> • Program studi memilih struktur kurikulum tertentu berdasarkan pertimbangan yang objektif dan ilmiah. • Program studi mempertimbangkan kearifan lokal dan kerangka peraturan yang ada.
2.2.4 Bagaimana desain kurikulum dalam mendukung visi, misi dan unggulan program studi?	<ul style="list-style-type: none"> • Pendekatan yang digunakan dalam desain kurikulum. • Desain kurikulum selaras dengan visi, misi dan unggulan.

Panduan untuk Asesor

Program studi memilih prinsip-prinsip yang digunakan untuk penyusunan kurikulum yang sesuai dengan visi, misi, dan unggulan program studi, capaian pembelajaran lulusan, sumber daya, dan konteks program studi.

Program studi mengidentifikasi kriteria yang terdiri dari relevansi, kepentingan, dan prioritas isi kurikulum. Program studi menetapkan keluasan, kedalaman, dan fokus pada cakupan konten serta konsentrasinya. Program studi juga memutuskan urutan bahan kajian berdasarkan hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan. Kriteria dan urutannya menunjukkan hubungan antar disiplin ilmu.

Program studi memilih kurikulum secara logis dan ilmiah. Program studi mempertimbangkan sumber daya lokal dan kerangka peraturan yang ada.

Desain kurikulum dipilih secara cermat, logis, dan tepat. Desain kurikulum diselaraskan untuk mencapai visi, misi, dan unggulan program studi.

2.3 Isi Kurikulum

a. Program studi dapat memasukkan bahan kajian yang diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa sebagai Dietisien yang kompeten dan bermanfaat untuk pendidikan tahap selanjutnya.

b. Isi kurikulum setidaknya memuat tiga bidang utama: ilmu biomedis dasar, ilmu dan keterampilan klinis, serta ilmu perilaku dan sosial yang relevan

Isi kurikulum di semua bidang harus memadai untuk memungkinkan mahasiswa mencapai capaian pembelajaran lulusan dan dapat berlanjut ke tahap pendidikan atau praktik setelah lulus. Isi kurikulum dapat bervariasi menurut program studi, dan konteks. Isi kurikulum perlu mencakup setidaknya tiga bidang utama: gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi yang merupakan dasar untuk pemahaman dan penerapan dietetika; Ilmu dan keterampilan profesional yang mencakup pengetahuan dan keterampilan profesional yang dibutuhkan mahasiswa dalam praktik dietisien (penyiapan diet dan pelayanan dietetika) secara mandiri setelah lulus; Ilmu perilaku dan sosial yang relevan dengan konteks dan kearifan lokal dan mencakup profesionalisme, etika, dan ilmu lain yang relevan.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
2.3.1 Siapa yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum pendidikan profesi dietisien?	<ul style="list-style-type: none"> • Program studi pendidikan profesi dietisien membentuk komite/unit/tim yang bertanggung jawab untuk menentukan isi kurikulum. • Unsur/lembaga akademik yang terlibat dalam merumuskan isi kurikulum. • Para pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam merumuskan isi kurikulum.
2.3.2 Bagaimana konten kurikulum pendidikan profesi dietisien ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Prinsip atau metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi isi kurikulum pendidikan profesi dietisien. • Referensi yang digunakan di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan isi kurikulum.
2.3.3 Elemen-elemen apa saja dari ilmu gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi yang dimasukkan dalam kurikulum pendidikan profesi dietisien? Bagaimana pilihan-pilihan dibuat dan alokasi waktu untuk elemen-elemen ini?	<ul style="list-style-type: none"> • Program studi mengidentifikasi ilmu gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi yang relevan dengan hasil pembelajaran lulusan. • Program studi menentukan isi, alokasi waktu, dan nilai kredit bidang ilmu gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi.
2.3.4 Elemen-elemen keterampilan bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi apa saja yang tercakup dalam kurikulum pendidikan profesi dietisien?	<ul style="list-style-type: none"> • Muatan keterampilan bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi yang termasuk dalam kurikulum yang sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan. • Pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam menentukan isi keterampilan bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi. • Referensi yang digunakan di tingkat internasional, nasional, dan lokal untuk menentukan konten keterampilan bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi.
2.3.5 Bidang apa saja yang diperlukan untuk mendapatkan pengalaman praktik?	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang yang wajib bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktik. • Pihak yang berwenang untuk memutuskan bidang yang wajib bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktik. • Pertimbangan yang digunakan untuk memperoleh pengalaman praktik bidang tersebut.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
2.3.6 Bagaimana mahasiswa diajarkan untuk memecahkan masalah berdasarkan bukti yang tersedia?	<ul style="list-style-type: none"> • Metode yang digunakan memecahkan masalah berdasarkan bukti yang tersedia • Pihak yang berwenang menentukan bukti klinis yang dipilih untuk tujuan tersebut.
2.3.7 Bagaimana pilihan dibuat dan alokasi waktunya?	<ul style="list-style-type: none"> • Program studi memutuskan alokasi waktu untuk proses belajar mengajar dalam pembelajaran klinik.
2.3.8 Apa dasar program studi dalam menentukan alokasi bagi mahasiswa untuk berbagai jenis praktik (rotasi)?	<ul style="list-style-type: none"> • Program studi mengelola alokasi waktu untuk berbagai jenis praktik (rotasi).
2.3.9 Elemen (bahan kajian) dari bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi serta pengalaman praktik apa saja yang dimasukkan pada kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> • Gambaran bahan kajian dari bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi serta pengalaman praktik dalam kurikulum sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL). • Pengaturan pilihan bahan kajian, alokasi waktu, dan pengalaman praktik untuk bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi. •
2.3.10 Elemen apa saja (jika ada) pada praktik gizi dan dietetik berbasis bukti yang dimasukkan ke dalam kurikulum pendidikan profesi dietisien? Bagaimana pilihan dibuat serta alokasi waktu?	<ul style="list-style-type: none"> • Isi dari praktik gizi dan dietetik berbasis bukti yang dimasukkan ke dalam kurikulum. • Penentuan pilihan dan alokasi waktu untuk praktik gizi dan dietetik berbasis bukti. •
2.3.11 Bagaimana program studi melakukan kaji ulang dan pemutakhiran isi kurikulum pendidikan profesi dietisien terkait kemajuan ilmu dan teknologi?	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan cara evaluasi dan pemutakhiran isi kurikulum. • Keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam evaluasi kurikulum. • Penggunaan hasil evaluasi kurikulum untuk memperbaiki isi kurikulum sesuai perkembangan ilmu dan teknologi.
2.3.12 Bagaimana prinsip-prinsip penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diintegrasikan dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> • Prinsip penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diintegrasikan dalam kurikulum. • Pihak yang memutuskan prinsip tersebut diintegrasikan dalam kurikulum. • Pihak yang menyampaikan prinsip-prinsip ini.

Panduan untuk Asesor

Menetapkan struktur yang bertanggung jawab untuk pengembangan kurikulum pendidikan profesi dietisien. Struktur ini mengoordinasikan perwakilan unsur/lembaga akademik melalui berbagai cara yang diakui untuk merumuskan isi kurikulum. Struktur tersebut melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang relevan.

Isi kurikulum pendidikan profesi dietisien diidentifikasi berdasarkan hasil pembelajaran mata kuliah yang berkaitan dengan disiplin ilmu tertentu dan multidisipliner. Standar isi yang dirumuskan oleh asosiasi profesi atau asosiasi pendidikan di tingkat nasional hendaknya dijadikan acuan utama. Jika tidak ada standar tersebut, dapat mengembangkan standar isi mereka sendiri dengan menggunakan tolok ukur yang jelas.

Isi kurikulum dapat ditentukan dengan menggunakan kriteria berikut:

1. Kemandirian: Kriteria ini berarti bahwa mahasiswa harus diberi kesempatan untuk bereksperimen, mengamati, dan melakukan studi lapangan. Sistem ini memungkinkan mereka belajar secara mandiri.
2. Signifikansi: Materi pelajaran atau isi adalah signifikan jika dipilih dan diorganisasikan untuk mengembangkan kegiatan pembelajaran, keterampilan, proses, dan sikap.
3. Validitas: Validitas mengacu pada keaslian pokok bahasan atau konten yang dipilih. Isinya tidak mudah usang.
4. Minat: Mahasiswa akan belajar dengan baik jika materi pelajarannya menarik, sehingga menjadikannya bermakna bagi mereka.
5. Utilitas: Ini adalah kegunaan konten atau materi pelajaran. Hal ini berkaitan dengan sejauh mana konten tersebut dibutuhkan dalam pekerjaan/karir dan kehidupan di masa depan.
6. Kemampuan untuk dipelajari: Materi pelajaran atau konten harus sesuai dengan kepentingan mahasiswa. Dosen hendaknya menerapkan teori-teori dalam psikologi pembelajaran untuk mengetahui bagaimana mata pelajaran disajikan, diurutkan, dan diorganisasikan untuk memaksimalkan kapasitas belajar mahasiswa.
7. Kelayakan: Kelayakan berarti implementasi penuh dari pokok bahasan. Mahasiswa harus belajar dalam waktu yang ditentukan dan menggunakan sumber daya yang tersedia.

Program studi pendidikan profesi dietisien mengidentifikasi bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi yang relevan dengan capaian pembelajaran lulusan. Materi pembelajaran hendaknya dikembangkan sejalan dengan perspektif keilmuan, dengan menghitung jumlah jam pembelajaran yang diperlukan. Capaian pembelajaran ini dicapai dengan menghitung jumlah jam pembelajaran yang diperlukan untuk berbagai modul. Untuk menghitung jumlah jam pembelajaran dalam menyelesaikan modul perlu disesuaikan dengan perencanaan dan pencapaian kompetensi.

Program studi pendidikan profesi dietisien telah mengidentifikasi bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan. Proses ini melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk data dari institusi layanan kesehatan. Ada modul/*logbook*/portofolio yang digunakan selama fase/rotasi praktik profesi di mana mahasiswa memperoleh pengalaman praktik. Program studi membentuk tim perencanaan fase praktik untuk menentukan pilihan penempatan wahana dan rotasinya berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, ketersediaan sumber daya dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (*Clinical Instruktur - CI*). Tim perencanaan rotasi mempertimbangkan pentingnya dan urgensi daftar kasus dan daftar keterampilan profesional (pencapaian kompetensi) masing-masing bagian wahana praktik, termasuk ketersediaan variasi kasus. Program studi menentukan

alokasi waktu mahasiswa dalam tatanan praktik profesi yang berbeda berdasarkan ketersediaan fasilitas wahana, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), dan pemenuhan kompetensi yang ditetapkan.

Program studi menjelaskan ilmu-ilmu perilaku dan sosial yang dimasukkan dalam kurikulum sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan, termasuk juga alasan pemilihannya. Program studi membentuk tim kurikulum yang akan menentukan waktu yang dialokasikan untuk setiap konten dan pertimbangannya.

Program studi menjelaskan isi muatan ilmu gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi yang dimasukkan dalam kurikulum berdasarkan capaian pembelajaran lulusan, serta alasan pemilihannya. Program studi telah menunjukkan bahwa konsultasi dengan pemangku kepentingan eksternal yang relevan telah dilaksanakan dan memberikan pertimbangan tentang alokasi waktu untuk bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi.

Program studi memiliki sistem penjaminan mutu internal di mana tinjauan berkala terhadap kurikulum dilakukan berdasarkan prosedur tertentu yang mencakup masukan, proses, luaran, hasil, dan dampak. Jumlah yang tepat dan keterwakilan pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan dalam tinjauan kurikulum.

Kurikulum mencakup prinsip-prinsip metode ilmiah dan penelitian bidang ilmu gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi yang diintegrasikan dalam struktur kurikulum. Waktu dialokasikan secara proporsional untuk menangani isi kurikulum. Sebuah tim atau unit tertentu ditugaskan untuk bertanggung jawab atas pengembangan dan implementasi kurikulum.

Program studi pendidikan profesi dietisien menunjuk Tim Koordinasi di setiap mata kuliah yang bertanggung jawab merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan kurikulum untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.

2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

Program Studi menerapkan serangkaian metode dan pengalaman pembelajaran untuk memastikan bahwa mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran.

Metode dan pengalaman pembelajaran mencakup teknik belajar mengajar yang dirancang untuk memenuhi 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 pendidikan profesi dietisien, di wahana praktik (gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi) atau di pelayanan kesehatan lainnya. Pilihan pengalaman pembelajaran akan ditentukan dalam kurikulum dan keunggulan dalam pembelajaran, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang tersedia. Metode pembelajaran yang dirancang, digunakan, dan didukung dengan baik dapat dilaksanakan dalam kondisi tertentu.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
2.4.1 Prinsip apa yang mendasari pemilihan metode dan pengalaman pembelajaran yang digunakan dalam kurikulum pendidikan profesi dietisien ? Bagaimana prinsip tersebut diperoleh?	<ul style="list-style-type: none">Prinsip dan mekanisme perumusan pembelajaran yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> • Pelibatan para pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan profesi dietisien.
2.4.2 Berdasarkan prinsip-prinsip apa metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih dan didistribusikan di seluruh kurikulum pendidikan profesi dietisien?	<ul style="list-style-type: none"> • Pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih dalam kurikulum. • Prinsip yang diadopsi untuk pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran.
2.4.3 Dalam hal apa saja metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks lokal dan sumber daya?	<ul style="list-style-type: none"> • Metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks lokal dan sumber daya.

Panduan untuk Asesor

Program studi pendidikan profesi dietisien telah menetapkan prinsip-prinsip yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran berdasarkan filosofi pendidikan. Prinsip-prinsip tersebut dirumuskan melalui diskusi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan.

Program studi pendidikan profesi dietisien menjelaskan prinsip-prinsip yang sesuai dan ilmiah yang diterapkan untuk menentukan metode dan pengalaman pembelajaran di dalam kurikulum.

Program studi pendidikan profesi dietisien menunjukkan analisis menyeluruh sesuai konteks dan sumber daya dalam menentukan metode dan pengalaman pembelajaran mana yang paling tepat.

2.5 Keselamatan Pasien

UPPS menerapkan sistem peningkatan mutu untuk mengatasi permasalahan kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di lingkungan program pendidikan profesi.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
2.5.1 Bagaimana UPPS mendefinisikan dan mengkomunikasikan kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan?	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki dan menerapkan kebijakan <i>patient safety</i> selama pelaksanaan proses tridharma. • UPPS mendefinisikan dan mengkomunikasikan tentang kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan. • UPPS mempersiapkan mahasiswa untuk mengambil tindakan dalam rangka mematuhi Standar Pelayanan dan Prosedur Operasi Standar untuk menerapkan strategi Keselamatan Pasien sesuai kebijakan yang berlaku.

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS melakukan mitigasi terjadinya cedera atau kejadian yang tidak diinginkan yang dialami pasien yang menerima pelayanan dari mahasiswa dengan berkoordinasi pihak terkait.
2.5.2 Bagaimana UPPS menetapkan kelompok atau individu yang bertanggung jawab untuk memantau kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di tingkat manajemen program di dalam pendidikan dan layanan kesehatan?	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki prosedur penetapan kelompok atau individu yang bertanggung jawab untuk memantau kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien di tingkat manajemen program di dalam pendidikan dan layanan kesehatan. • UPPS memiliki panduan etika dan perilaku yang harus dipatuhi oleh mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan pendidikan profesi melakukan praktik yang aman dan beretika. • UPPS memiliki pedoman dan kode etik perilaku yang disesuaikan dengan standar institusi pelayanan kesehatan. • UPPS memiliki pedoman bahwa pengawas di lembaga pendidikan berkolaborasi dengan pembimbing klinis/preseptor 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"> • UPPS menyediakan sistem evaluasi untuk menilai dan memantau penerapan keselamatan pasien. • UPPS bekerjasama dengan wahana praktik dalam menangani praktik terkait evaluasi dan pemantauan penerapan keselamatan pasien. • UPPS menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien.
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 menindaklanjuti pengaduan yang diterima. • UPPS melaksanakan pelatihan atau pendidikan untuk manajemen risiko bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
2.5.5 Bagaimana UPPS bersama dengan badan/organisasi layanan kesehatan menyosialisasikan mengenai masalah dan risiko keselamatan pasien?	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS bersama dengan badan/organisasi layanan kesehatan berkontribusi dalam menyosialisasikan masalah keselamatan pasien dengan menerapkan prinsip budaya transparansi, akuntabilitas, dan peningkatan berkelanjutan dalam keselamatan pasien.

Pedoman untuk Asesor:

Menetapkan bagaimana tanggung jawab atas kesalahan pelajar dan keselamatan pasien dibahas dan ditangani di tingkat manajemen dan di lingkungan pendidikan.

Identifikasi risiko terhadap keselamatan pasien di lingkungan pendidikan.

Identifikasi risiko terhadap keselamatan pasien yang berasal dari kesalahan mahasiswa.

Tunjukkan bagaimana risiko dimitigasi dan dipantau.

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 pembelajaran, penilaian.
- Daftar penempatan mahasiswa untuk orientasi pembelajaran praktik profesional
- Daftar wahana praktik dan bagian-bagian yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan untuk penempatan mahasiswa
- Modul dan Panduan praktik profesional mahasiswa.
- Data persentase lulusan yang bekerja di bidang yang sesuai dengan keilmuan yang ditempuh selama masa kuliah.
- Notulen rapat komite kurikulum tentang karakteristik pendidikan, telaah kurikulum, evaluasi dan peninjauan kurikulum.
- Bukti sertifikasi dan kualifikasi dosen dan preceptor.
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam strategi keselamatan pasien.
- Kebijakan dan prosedur mitigasi kasus risiko.

Kriteria 3. Penilaian

- Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memiliki kebijakan yang menjelaskan praktik penilaian.
- UPPS 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, menggunakan berbagai metode sumatif dan formatif yang mengarah pada perolehan pengetahuan, keterampilan gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi, dan sikap yang diperlukan untuk menjadi dietisien. 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 program studi pendidikan profesi dietisien untuk setiap capaian pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none">Metode penilaian diterapkan oleh program studi pendidikan profesi dietisien untuk setiap capaian pembelajaran.Memastikan metode penilaian tersebut memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap pendidikan.
3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat mengenai jumlah penilaian dan waktunya?	<ul style="list-style-type: none">Menentukan jumlah dan waktu penilaian untuk memastikan ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.Memutuskan penilaian yang termasuk formatif atau sumatif.Pengambil keputusan mengenai jumlah penilaian dan waktunya.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 pendidikan profesi dietisien?	<ul style="list-style-type: none">Integrasi dan koordinasi penilaian terhadap capaian pembelajaran dan kurikulum.Pengembangan cetak biru (<i>blue print</i>) penilaian di program studi dan evaluasinya.

Panduan untuk Asesor

UPPS menggunakan metode penilaian yang sesuai untuk setiap capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang ditentukan. Metode penilaian yang digunakan memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampak pendidikan. Berikut contoh metode penilaian: PS menggunakan berbagai jenis penilaian, penilaian sumatif dan formatif terhadap pengetahuan, keterampilan, dan perilaku untuk setiap hasil pendidikan. PS mengantisipasi segala keterbatasan yang mungkin terjadi terkait dengan penilaian yang sesuai terhadap keterampilan gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi dari mahasiswa. Kebijakan dan sistem harus terpusat dan terkait dengan misi PS, sumber daya yang tersedia, dan konteksnya.

Keputusan tentang jumlah dan jenis penilaian didasarkan pada hasil pendidikan lulusan serta hasil pembelajaran mata kuliah. Penilaian formatif dan sumatif direncanakan sesuai dengan tahapan pencapaian hasil pembelajaran. Waktu pelaksanaan penilaian formatif dan sumatif ditentukan berdasarkan kemajuan pencapaian capaian pembelajaran. Keputusan dibuat oleh Komite Penilai dan disetujui oleh Otoritas UPPS. Kebijakan tersebut harus disampaikan kepada semua mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.

Komite penilai mengembangkan cetak biru penilaian di tingkat program studi Pendidikan Profesi Dietisien untuk menunjukkan integrasi dan koordinasi di berbagai hasil pendidikan dan isi kurikulum. Cetak biru penilaian di tingkat program dievaluasi secara berkala. Tim mata kuliah mengembangkan cetak biru penilaian untuk setiap mata kuliah dan mengintegrasikan serta mengoordinasikan hasil pembelajaran dan isi untuk setiap mata kuliah.

3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran

- a) UPPS mempunyai sistem penilaian yang secara teratur memberikan umpan balik yang dapat ditindaklanjuti kepada mahasiswa yang mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan mereka dan membantu mereka mengkonsolidasikan pembelajaran mereka.
- b) 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 mata kuliah dan penempatan praktik profesi/ rotasi bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi untuk memberikan umpan balik yang memandu pembelajaran mereka. Hal ini mencakup identifikasi awal mahasiswa yang berkinerja buruk dan tawaran remedial.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.2.1 Bagaimana mahasiswa program studi pendidikan profesi dietisien dinilai untuk mendukung proses pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> Program studi pendidikan profesi dietisien memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian di sepanjang penerapan kurikulum.
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 yang dilakukan sepanjang penerapan kurikulum.
3.2.3 Sistem dukungan apa yang dapat diberikan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan?	<ul style="list-style-type: none"> Program studi memberikan dukungan kepada mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan bantuan.

Panduan untuk Asesor

UPPS dan PS memberikan umpan balik untuk penilaian sumatif dan formatif. Penilaian naratif seperti portofolio atau buku catatan (*logbook*) dapat dimasukkan jika terdapat umpan balik langsung dari dosen ke mahasiswa pada waktu yang tepat. Selama rotasi praktik, merancang sistem untuk menjamin bahwa semua mahasiswa dietisien mempunyai kesempatan untuk memperoleh pengalaman belajar dan umpan balik langsung dari pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI).

Setiap mahasiswa mempunyai pembimbing akademik yang melakukan evaluasi dan pemantauan kemajuan belajar mahasiswa dengan menggunakan sistem terpusat (melalui *learning management system*) seperti prestasi mahasiswa pada setiap mata kuliah, IPK, portofolio, dan kemajuan hasil ujian. Data di semua rotasi digunakan untuk mengidentifikasi mahasiswa yang membutuhkan dukungan. UPPS dan PS menyediakan sistem pendukung bagi mahasiswa yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa yang menghadapi masalah akademik.

3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan

- a) UPPS mempunyai sistem penilaian yang menginformasikan keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan.
- b) Penilaian sumatif ini sesuai untuk mengukur capaian pembelajaran.
- c) Penilaian dirancang dengan baik, menghasilkan skor/nilai yang valid.

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.3.1 Bagaimana <i>blueprint</i> (cetak biru) soal ujian dikembangkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Program studi mengembangkan cetak biru soal ujian. • Pihak yang terlibat dalam pengembangan cetak biru soal ujian.
3.3.2 Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif?	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan prosedur dan standar kelulusan pada ujian sumatif. • Cara program studi membuat keputusan terkait kemajuan dan kelulusan yang diharapkan sesuai capaian pembelajaran lulusan. • Pihak yang mengambil keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan di semua rotasi dan seluruh capaian pembelajaran lulusan.
3.3.3 Bagaimana penerapan mekanisme banding tentang hasil penilaian mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan atau sistem tentang mekanisme banding yang diterapkan terhadap hasil penilaian. • Mahasiswa mendapat informasi yang cukup tentang mekanisme banding.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak yang terlibat dalam penerapan mekanisme banding. • Penyelesaian perselisihan antara mahasiswa dengan program studi.
3.3.4 Informasi apa yang diberikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya, mengenai isi, metode, kualitas penilaian, dan mekanisme banding penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan validitas dan reliabilitas program penilaian. • Sosialisasi kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lain tentang isi, metode dan kualitas penilaian.
3.3.5 Bagaimana sistem penilaian digunakan untuk memandu dan menentukan kemajuan mahasiswa di setiap rotasi?	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan kemajuan di setiap rotasi. • Penggunaan hasil penilaian sebagai pedoman dan penentuan kemajuan mahasiswa di setiap rotasi. <p>Pemberian umpan balik kepada mahasiswa tentang kemajuan pembelajaran di setiap rotasi.</p>

Panduan untuk Asesor

Cetak biru (*blueprint*) penilaian dikembangkan dengan membuat tabulasi silang antara isi tes, capaian pembelajaran lulusan (CPL), dan ketepatan jenis penilaian. Cetak biru (*blueprint*) penilaian dimasukkan dalam kurikulum dan ditetapkan oleh komite penilaian.

Komite penilaian menerapkan prosedur penetapan standar untuk menetapkan nilai kelulusan pada penilaian sumatif. UPPS dan PS memastikan setiap mahasiswa yang lulus ujian sumatif memenuhi standar yang diharapkan. Sistem penilaian harus mencakup keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan di seluruh capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan. Standar dan prosedur penilaian harus dinyatakan dengan jelas, dibagikan kepada mahasiswa, dan diterapkan secara konsisten.

UPPS dan PS mengembangkan kebijakan/sistem mengenai penilaian yang jelas, disebarkan kepada seluruh mahasiswa, dan dilaksanakan secara berkesinambungan. Sistem ini mencakup pengelola dan dosen program pendidikan profesi dietisien yang bertanggung jawab untuk meninjau dan menyelesaikan masalah ini. Jika tidak tercapai kesepakatan di antara semua pihak yang terlibat, maka akan dilaporkan kepada otoritas yang lebih tinggi.

UPPS dan PS menyediakan sistem untuk menjamin validitas dan reliabilitas program penilaian. UPPS dan PS memiliki prosedur untuk mengembangkan dan mengkaji item untuk setiap program penilaian. Informasi ini dibagikan kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.

PS pendidikan profesi dietisien secara teratur mengevaluasi dan memantau kemajuan belajar mahasiswa setelah ujian formatif dan sumatif. Kemajuan mahasiswa kemudian diinformasikan

kepada mahasiswa melalui sistem yang juga dapat dipantau oleh pembimbing akademik mereka. Umpan balik harus diberikan oleh PS pendidikan profesi dietisien untuk memperbaiki capaian mahasiswa.

3.4. Penjaminan Mutu Penilaian

- a) Mempunyai mekanisme untuk menjamin mutu penilaian.
- b) Data penilaian digunakan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja dosen dan pembimbing klinik, 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, dan mata kuliah secara berkelanjutan.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
3.4.1 Siapa yang bertanggung jawab merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> Pihak yang terlibat dalam merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk sistem penilaian.
3.4.2 Langkah-langkah penjaminan mutu apa yang direncanakan dan dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu.
3.4.3 Bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian dikumpulkan dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, staf dan pemangku kepentingan lain?	<ul style="list-style-type: none"> Informasi dan pendapat tentang penilaian yang diperoleh dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, tendik dan pemangku kepentingan lain. Memastikan informasi dan pendapat tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti.
3.4.4 Bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik)?	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) untuk menjamin mutu penilaian tersebut. Pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik).
3.4.5 Bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan?	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan. Pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.
3.4.6 Bagaimana sistem penilaian dan penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) ditinjau dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	kurikulum, dan tendik) dilakukan oleh tim penjaminan mutu internal.

Panduan untuk Asesor

- Unit Pengelola Program Studi menugaskan tim penjaminan mutu yang menjamin mutu individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan staf) dan penilaian program.
- Tim ini terdiri dari para ahli dalam penilaian yang merencanakan dan melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten.
- Langkah-langkah penjaminan mutu direncanakan dan dilaksanakan secara berkala (misalnya setiap akhir semester).
- Data yang diperoleh kemudian didistribusikan untuk meningkatkan kinerja staf, pengelola mata kuliah, program studi dan unit pengelola program studi.
- Unit pengelola program studi mengembangkan sistem untuk mengumpulkan informasi mengenai penilaian dari mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan staf (misalnya, menyebarkan kuesioner atau *Google form*, diskusi kelompok terfokus).
- Tim penjaminan mutu mengumpulkan, mengkaji dan menganalisis data dari pengelola mata kuliah untuk setiap penilaian secara teratur.
- Data yang dikumpulkan meliputi instrumen penilaian, analisis butir soal (indeks daya pembeda, indeks kesukaran), penetapan standar, dan buku catatan (*logbook*) berdasarkan standar kompetensi yang telah ditetapkan, kesesuaian dengan rubrik dari tugas tertulis, pertanyaan esai dan proses diskusi.
- Data dari penilaian dibagikan kepada staf dan pemangku kepentingan lainnya untuk dipertimbangkan sebagai dasar untuk meningkatkan proses pembelajaran dan pembaharuan kurikulum.

Dokumen pendukung:

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

- Prosedur operasional standar penilaian
- Buku catatan mahasiswa (*logbook*), dokumen revisi strategi pengajaran: penilaian mahasiswa (evaluasi dan pemantauan kemajuan mahasiswa) dan umpan balik dosen dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) (strategi pembelajaran dosen dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI))
- Mekanisme remedial dan konseling
- Cetak biru (*blueprint*) penilaian
- Prosedur mekanisme banding
- Dokumen sistem Penjaminan Mutu: perencanaan dan pelaksanaan
- Kebijakan dan prosedur penilaian sesuai tempat pembelajaran
- Lampiran hasil Uji Kompetensi

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.

Prosedur seleksi dan penerimaan Maba diatur oleh kebijakan nasional, sebaiknya dijelaskan bagaimana peraturan tersebut diterapkan pada Institusi. Institusi yang memiliki kebijakan dan proses seleksi dan penerimaan Maba tersendiri, perlu menjelaskan hubungan antara kebijakan dan proses seleksi dan penerimaan Maba dengan rumusan visi, misi, dan unggulan, 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.

Proses seleksi Maba, perlu memperhatikan hal-hal berikut ini: persyaratan 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 dan penerimaan Maba dengan misi Institusi?	<ul style="list-style-type: none">• UPPS menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan misi Institusi.• Pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba.
4.1.2 Bagaimana agar kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait?	<ul style="list-style-type: none">• Kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi terkait
4.1.3 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba diterapkan di Institusi?	<ul style="list-style-type: none">• Program studi menerapkan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba sesuai dengan kondisi Institusi.
4.1.4 Bagaimana menyesuaikan kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dengan jumlah sumber daya yang dimiliki?	<ul style="list-style-type: none">• Kebijakan seleksi dan Penerimaan Maba disesuaikan dengan jumlah sumber daya yang dimiliki.
4.1.5 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba dirancang agar bersifat adil dan merata, sesuai dengan kebutuhan lokal?	<ul style="list-style-type: none">• Prosedur untuk merancang kebijakan seleksi dan penerimaan Maba yang adil dan merata, dengan mempertimbangkan kebutuhan lokal.• Kebijakan menyeleksi Maba dari latar belakang yang tidak mampu secara ekonomi dan sosial.
4.1.6 Bagaimana kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan?	<ul style="list-style-type: none">• Kebijakan seleksi dan penerimaan Maba disosialisasikan kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.1.7 Bagaimana sistem seleksi dan penerimaan Maba, dikaji dan direvisi secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur mengkaji dan merevisi sistem seleksi dan penerimaan secara berkala. • Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur tersebut.

Panduan untuk Asesor

Institusi menyusun kebijakan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru berdasar visi dan misi. Institusi membentuk tim penerimaan dan seleksi mahasiswa baru untuk menyusun pedoman pelaksanaan/penentuan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru. Tim tersebut memiliki kewenangan yang otonom dan bebas dari intervensi.

Institusi mempertimbangkan peraturan pemerintah, standar akreditasi nasional, dan kebijakan internal dalam mengembangkan kebijakan penerimaan mahasiswa baru. Berdasarkan kebijakan penerimaan mahasiswa baru ini, institusi menetapkan kriteria untuk menyeleksi mahasiswa baru dan menyusun prosedur, seperti prosedur pengambilan keputusan tentang penerimaan mahasiswa baru, seleksi, pendaftaran mahasiswa baru, sesuai peraturan nasional yang berlaku.

Implementasi kebijakan pemerintah disesuaikan dengan Institusi, berdasarkan kapasitas, jumlah dosen, infrastruktur, visi dan misi institusi, dan kesetaraan latar belakang mahasiswa.

Institusi mengembangkan dan mensosialisasikan standar teknis (pedoman) untuk penerimaan, retensi, dan kelulusan calon mahasiswa sesuai dengan persyaratan dan kebijakan pemerintah pusat dan/atau daerah mengenai kebutuhan tenaga kesehatan (dietisien).

Kebijakan seleksi dan penerimaan yang adil dan merata dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang dapat diterima. Kebijakan afirmatif diakomodasi untuk merekrut mahasiswa dari masyarakat kurang mampu secara ekonomi dan sosial.

Informasi penerimaan mahasiswa baru harus disosialisasikan melalui teknologi informasi dengan kapasitas yang memadai, seperti situs web, dukungan teknologi informasi yang cukup, dapat diakses secara luas, serta melalui media sosial lainnya.

Tersedianya prosedur yang jelas untuk mengkaji dan meningkatkan sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa baru secara berkala.

4.2. Konseling dan Dukungan bagi Mahasiswa

UPPS/PS Pendidikan Profesi Dietisien menyediakan layanan akademik dan non akademik, sosial, psikologis, keuangan, dan bimbingan karir kepada mahasiswa yang mudah 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 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 pribadi, serta layanan konseling diberikan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS/PS menyediakan paket dukungan yang sesuai untuk memenuhi kebutuhan akademik dan pribadi (misalnya akademik dan karir, bantuan keuangan, kesehatan, asuransi, beasiswa, minat dan bakat). • Ketersediaan layanan terhadap seluruh mahasiswa.
4.2.2 Bagaimana layanan akademik dan non-akademik ini direkomendasikan dan dikomunikasikan kepada dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), tenaga pendidikan, dan mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan informasi mengenai layanan akademik dan non-akademik tersedia bagi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), tenaga pendidikan, dan mahasiswa. • Jaminan bahwa dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), tenaga pendidikan, dan mahasiswa mengetahui ketersediaan layanan mahasiswa.
4.2.3 Bagaimana organisasi kemahasiswaan bekerja sama dengan UPPS/PS untuk mengembangkan dan menerapkan layanan akademik dan non akademik?	<ul style="list-style-type: none"> • Keterlibatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dalam pengembangan dan penerapan layanan akademik dan non akademik.
4.2.4 Bagaimana layanan diberikan secara tepat sesuai dengan prosedur dan budaya?	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan kemahasiswaan memenuhi kebutuhan dan keberagaman mahasiswa. • Pihak yang terlibat dalam penyediaan layanan mahasiswa yang sensitif sesuai budaya.
4.2.5 Bagaimana kelayakan layanan dinilai, dari segi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana?	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan sumber daya yang tersedia (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"> • Prosedur mengevaluasi efektivitas layanan non akademik dilakukan melalui berbagai metode, misalnya survei, pengaduan, kelompok perwakilan • Mengakomodasi perubahan yang terjadi.
4.2.7 Bagaimana menilai kepuasan lulusan?	<ul style="list-style-type: none"> • Proses menilai kepuasan lulusan. • Hasil penilaian digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan kurikulum.

Panduan untuk Asesor

UPPS dan PS memberikan layanan mahasiswa yang efektif kepada semua mahasiswa program studi pendidikan profesi dietisien untuk tercapainya capaian pembelajaran lulusan (CPL). Semua mahasiswa mempunyai hak yang sama dan menerima layanan yang sebanding, seperti pembimbing akademik dan karir, bantuan keuangan/konseling pengelolaan keuangan pendidikan, asuransi kesehatan, konseling/program kesejahteraan pribadi, akses mahasiswa terhadap layanan kesehatan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa dll.

UPPS dan PS memiliki pedoman layanan mahasiswa yang disosialisasikan kepada mahasiswa, dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), dan tenaga pendidikan yang dapat diakses.

UPPS dan PS memiliki prosedur pelaksanaan yang jelas atas keterlibatan organisasi kemahasiswaan untuk melaksanakan layanan tersebut.

Tersedia berbagai petunjuk/panduan layanan yang lengkap dan tepat untuk digunakan oleh mahasiswa, dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), dan tenaga pendidikan sesuai dengan budaya setempat. Prosedur konseling sesuai dengan prinsip konseling (mekanisme penanganannya) dan sesuai budaya lokal.

UPPS dan PS secara rutin melakukan survei kepuasan pengguna untuk mengevaluasi layanan mahasiswa dari segi sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana. Kelayakan layanan dinilai berdasarkan hasil survei dan pengaduan.

UPPS dan PS menetapkan prosedur dan melakukan peninjauan rutin bersama dengan perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, akses, dan kerahasiaan layanan konseling. Tersedia prosedur untuk hal tersebut.

4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa

Menyadari bahwa pembelajaran utama terjadi melalui perawatan pasien, maka mahasiswa memiliki program yang jelas dan rinci untuk keseluruhan beban kerja dan jam kerja. Perlu keseimbangan antara tanggung jawab dan komitmen pendidikan serta penyediaan layanan, dengan pengaturan pengawasan lingkungan kerja dan belajar mahasiswa yang memadai, aman, nyaman, tepat, dan waktu pembelajaran, termasuk persiapan dan pelaksanaan ujian profesional.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.3.1. Bagaimana institusi pendidikan memastikan bahwa institusi pelayanan kesehatan tempat mahasiswa melakukan praktik klinis memenuhi standar mutu dan keselamatan pasien?	<ul style="list-style-type: none"> PS memiliki pembimbing klinik yang dipersiapkan untuk peran pengawasan dan menilai mahasiswa di seluruh wahana praktik klinis berdasarkan standar keselamatan pasien.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.3.2. Bagaimana PS menghitung dan menentukan beban dan jam kerja praktik klinis?	<ul style="list-style-type: none"> • PS menghitung dan menetapkan rumusan beban dan jam kerja 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. • PS menyosialisasikan rencana kerja penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa.
4.3.4. Bagaimana program studi menetapkan jumlah jam kerja minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur bagi mahasiswa pendidikan profesi?	<ul style="list-style-type: none"> • Institusi menetapkan standar jam kerja maksimum dan minimum, serta pengaturan libur sesuai peraturan yang berlaku.
4.3.5. Bagaimana program studi mengatur pelaksanaan beban kerja dan tanggung jawab klinis bagi mahasiswa pendidikan profesi?	<ul style="list-style-type: none"> • PS mengelola beban kerja klinis dan tanggung jawab mahasiswa pendidikan profesi sesuai peraturan yang berlaku.
4.3.6. Bagaimana institusi mengatur untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa dan pasien?	<ul style="list-style-type: none"> • PS menyiapkan jadwal dan melaksanakan proses evaluasi untuk mengikuti ujian profesi.

Panduan untuk Asesor

- Pembimbing klinik kesehatan dipersiapkan oleh institusi untuk peran pengawasan mereka dan mampu mengawasi dan menilai mahasiswa di seluruh praktik klinis berdasarkan standar keselamatan pasien.
- Program studi membuat rencana kerja kegiatan mahasiswa yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan dan intoleransi.
- Program studi memberikan uraian kegiatan, termasuk tanggung jawab pelayanan, pendidikan, pengawasan dan waktu belajar.
- Program studi menetapkan rumusan beban kerja dan jam kerja bagi mahasiswa.
- Lembaga mensosialisasikan rencana kerja penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa.
- Program studi memberikan panduan mengenai jumlah jam kerja minimum dan maksimum yang diperlukan, termasuk pengaturan cuti. Memberikan panduan tentang beban kerja dan tanggung jawab. Memberikan panduan tentang pengaturan untuk mempersiapkan dan mengikuti ujian profesional.

4.4. Keselamatan Mahasiswa

Institusi Pendidikan harus memperjelas status hukum mahasiswa dalam kaitannya dengan perawatan pasien dan telah menerapkan sistem peningkatan kualitas yang 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 program studi memberikan status hukum/peraturan mahasiswa sehubungan dengan tanggung jawab perawatan pasien?	<ul style="list-style-type: none"> • Institusi mempunyai kebijakan perlindungan hukum terhadap mahasiswa dalam melaksanakan tanggung jawabnya merawat pasien dan pelaksanaannya.
4.4.2. Bagaimana program studi memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi?	<ul style="list-style-type: none"> • Institusi menerapkan mekanisme untuk memastikan potensi risiko terhadap keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis.
4.4.3. Bagaimana program studi mempersiapkan kelompok atau individu yang mempunyai tanggung jawab terhadap keselamatan mahasiswa di tingkat manajemen program dan di dalam lokasi dan lingkungan pendidikan?	<ul style="list-style-type: none"> • Institusi mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan peserta didik baik di dalam lembaga, di klinik, maupun di lingkungan lainnya. • Institusi menerapkan ‘kampus sehat’ yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.
4.4.4. Bagaimana program studi 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 dalam praktek klinik dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya.
4.4.5. Bagaimana pencatatan tindakan untuk memastikan keselamatan mahasiswa dan langkah-langkah yang diambil ketika risiko teridentifikasi?	<ul style="list-style-type: none"> • Program studi menetapkan persyaratan dokumen/catatan yang harus disediakan untuk menjamin keselamatan mahasiswa dan pasien.

Panduan untuk Asesor

- Mendefinisikan makna keselamatan fisik dan psikologis bagi mahasiswa.
- Menetapkan status hukum mahasiswa dan tanggung jawabnya atas perawatan pasien.
- Institusi menerapkan ‘kampus sehat’ yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.
- Tetapkan bagaimana tanggung jawab atas keselamatan mahasiswa diambil di tingkat manajemen dan di lingkungan pendidikan.
- Mengidentifikasi risiko lingkungan terhadap keselamatan mahasiswa.
- Program studi menjaga keamanan dan keselamatan pasien.
- Tidak ada risiko bagaimana keselamatan siswa ditangani, dimitigasi, dan konservatif.

Dokumen pendukung

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

- Peraturan tentang kebijakan seleksi dan penerimaan: penyelarasan dengan misi dan akreditasi/persyaratan, publisitas, peninjauan, dan revisi.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur dukungan mahasiswa.
- Kebijakan, peraturan, dan prosedur konseling mahasiswa.
- Pendukung sumber daya manusia, fasilitas dan keuangan untuk sistem pendukung mahasiswa.
- Monitoring dan evaluasi penerapan sistem pendukung kemahasiswaan.
- Dokumen hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan
- Dokumen hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan manajemen
- 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 RCA (Root Cause Analysis).

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

5.1. Kebijakan Penetapan Dosen, Pembimbing Lapangan/Pembimbing Klinik (CI), dan Tenaga Kependidikan

Institusi memiliki jumlah dan jangkauan dosen yang memenuhi syarat yang diperlukan untuk menerapkan kurikulum program studi, dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa dan model pembelajaran.

Penentuan kebijakan penetapan dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan mencakup pertimbangan: jumlah dan kualifikasi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan yang diperlukan untuk menyampaikan kurikulum yang direncanakan kepada mahasiswa; distribusi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan berdasarkan jenjang pendidikan dan pengalaman.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.1.1 Bagaimana UPPS dan program studi menentukan jumlah dan kualifikasi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none">• Perhitungan jumlah dan karakteristik dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan yang dibutuhkan.• Pertimbangan yang digunakan untuk menetapkan jumlah dan karakteristik dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan yang dibutuhkan.• Monitoring dan me-review beban kerja dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan
5.1.2 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan agar sesuai dengan rancangan/desain, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum program studi pendidikan profesi dietisien?	<ul style="list-style-type: none">• UPPS dan PS memastikan kesesuaian antara jumlah dan kualifikasi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan dengan rancangan/desain, penerapan dan penjaminan mutu kurikulum.• UPPS dan PS mempunyai perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan dengan perkembangan UPPS dan PS.

Panduan untuk Asesor

UPPS dan PS mempunyai prosedur untuk menganalisis kebutuhan jumlah dan kualifikasi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan berdasarkan jumlah mahasiswa, kurikulum yang dirancang/didesain, beban kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, program pelatihan, penyelarasan disiplin ilmu serta tanggung jawab manajerial. UPPS dan PS menganalisis dan menetapkan rasio dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan dengan mahasiswa secara optimal serta mengevaluasinya secara berkala. Beban kerja dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga

kependidikan dipantau dan ditinjau secara sistematis. Metode untuk memantau dan meninjau beban kerja diketahui oleh seluruh dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan. UPPS dan PS mempunyai perencanaan untuk dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan berdasarkan analisis, melaksanakan rencana, mengevaluasi kemajuannya, dan mereviewnya secara teratur.

UPPS dan PS memiliki kebijakan terkait sumber daya manusia yang mencakup kualifikasi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan agar sesuai dengan rancangan/desain, penerapan, dan penjaminan mutu kurikulum. Perencanaan sumber daya manusia memadai untuk melaksanakan kurikulum, termasuk pengembangan program pendidikan dan misi institusi/program studi, pengembangan dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan, dan pendidikan berkelanjutan serta rencana regenerasi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan yang ada saat ini.

5.2. Kinerja dan Perilaku Dosen

UPPS dan PS menetapkan dan mengkomunikasikan harapannya terhadap kinerja dan perilaku dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan.

Kembangkan pernyataan yang jelas yang menggambarkan tanggung jawab dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan untuk pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kembangkan kode etik perilaku dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan sehubungan dengan tanggung jawab ini.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.2.1 Orientasi apa yang disediakan UPPS untuk sumber daya manusia (SDM) yang meliputi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), dan tenaga kependidikan?	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS melaksanakan orientasi terhadap kegiatan pelatihan kepada SDM baru. • UPPS dan program studi mengatur program orientasi untuk SDM. • Isi program orientasi. • Rencana pelatihan dan pengembangan dosen mencerminkan misi dan tujuan UPPS dan PS. • Evaluasi dan peninjauan program orientasi.
5.2.2 Siapa yang bertanggung jawab atas kinerja dan perilaku SDM yang meliputi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan? Bagaimana tanggung jawab ini dijalankan?	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penilaian kinerja SDM. • Pihak yang bertanggung jawab dalam penilaian kinerja. • Kebijakan dan prosedur untuk memantau dan meninjau kinerja dan perilaku SDM. • Kebijakan dan prosedur retensi, promosi, penghargaan, pencabutan, penurunan pangkat, dan pemberhentian SDM. • Pemahaman tentang kebijakan dan prosedur.
5.2.3 Bagaimana kebijakan monitoring, evaluasi, umpan balik, dan tindak lanjut terkait perilaku SDM (dosen,	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia informasi yang cukup dan teratur terkait tanggung jawab, manfaat, dan remunerasi.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan)?	<ul style="list-style-type: none"> Kebijakan dan prosedur pemberian umpan balik kepada SDM dan kemajuan terkait retensi, promosi, pemberian penghargaan, dan masa jabatan.

Panduan untuk Asesor

UPPS dan PS memberikan informasi mengenai kebijakan sumber daya manusia dan kebijakan lainnya. Institusi menyediakan beasiswa, hibah perjalanan, hibah penelitian, dan hibah publikasi sesuai kebutuhan bagi SDM lama (dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan).

UPPS dan PS menyelenggarakan program orientasi secara teratur. Isi program orientasi adalah kebijakan pemerintah dan institusi dalam pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Rencana pelatihan dan pengembangan mencerminkan misi dan tujuan institusi serta program studi. Program pelatihan dievaluasi dan ditinjau secara berkala.

UPPS dan PS menyelenggarakan program pengembangan dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), dan tenaga kependidikan. Dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), dan tenaga kependidikan yang bertanggung jawab menerapkan dan melaksanakan kurikulum dalam bidang gizi klinik, gizi masyarakat, dan gizi institusi. UPPS merancang pelatihan sesuai dengan kebutuhan SDM.

UPPS dan PS mempunyai prosedur untuk penilaian kinerja SDM. UPPS dan PS mempunyai kewenangan dan struktur untuk melaksanakan prosedur tersebut. Peran dan hubungan SDM ditetapkan dengan jelas dan dimengerti oleh semua. Kebijakan dan prosedur tersebut dipahami dengan jelas oleh seluruh pihak terkait. Unit (misalnya Dekan/ Kepala Departemen/ Ketua Program Studi) yang bertanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi telah ditetapkan dan diketahui oleh seluruh staf. Setiap SDM harus menyiapkan rencana tahunan termasuk indikator kinerja utama yang dimonitor, dievaluasi, dan ditinjau secara sistematis.

UPPS dan PS juga memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas mengenai retensi, promosi, pemberian penghargaan, sanksi, penurunan pangkat, dan pemberhentian. Kebijakan dan prosedur dipahami dengan jelas oleh seluruh SDM. Institusi memastikan bahwa semua SDM mendapatkan informasi yang memadai terkait dengan tanggung jawab, manfaat, dan remunerasi. Institusi memiliki kebijakan dan prosedur untuk memberikan umpan balik terhadap kinerja SDM, promosi, pemberian penghargaan, dan masa jabatan.

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

5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk SDM (Dosen, Pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI))

UPPS menerapkan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan.

Mengembangkan dan mempublikasikan gambaran yang jelas tentang bagaimana Institusi mendukung dan mengelola pengembangan akademik dan profesional.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.3.1 Informasi apa yang diberikan UPPS kepada SDM lama dan baru (dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI)) mengenai fasilitasi atau pengembangan profesional berkelanjutan?	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS memiliki kebijakan dan rencana untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir. • UPPS melakukan monitoring dan evaluasi program pengembangan karir. • Dukungan yang diberikan untuk pengembangan profesional berkelanjutan.
5.3.2 Bagaimana UPPS mengambil tanggung jawab administratif atas penerapan kebijakan pengembangan profesional berkelanjutan (dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI))?	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan. • Penilaian dan penghargaan terhadap pengembangan profesional berkelanjutan.
5.3.3 Perlindungan apa yang disediakan UPPS untuk mendukung (dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI)) dalam pengembangan profesional berkelanjutan?	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS mendukung pengembangan profesional berkelanjutan. • Kebijakan terkait perlindungan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan. • Dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) memahami kebijakan dan prosedur dukungan tersebut dengan jelas.

Panduan untuk Asesor

UPPS memiliki program pengembangan profesional dan jenjang karir untuk dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI). Program dan jenjang karir tersebut disosialisasikan kepada dosen baru dan lama. Program pengembangan dan jenjang karir didasarkan pada sistem remunerasi dan evaluasi kinerja. Setiap dosen, pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI) tetap memiliki program dan jenjang karir yang dikembangkan. Program pengembangan melibatkan dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) senior dalam pendampingan dan/atau pelatihan dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) junior/baru. Program ini dimonitor dan dievaluasi secara berkala. Program pengembangan dosen dirancang dengan mempertimbangkan pengembangan kurikulum program studi, *roadmap* penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

UPPS mengakomodir dan mendukung pengembangan profesional yang berkelanjutan bagi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), termasuk mencapai gelar dan jabatan akademik yang lebih tinggi.

Institusi memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan dari dosen. UPPS memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) terkait dengan pengembangan profesional berkelanjutan.

UPPS memiliki kebijakan untuk mendukung dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dalam pengembangan profesional berkelanjutan. UPPS menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan profesional. Kebijakan dan prosedur dari dukungan ini dipahami dengan jelas oleh dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI).

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 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.
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.

Panduan untuk Asesor

- UPPS memiliki program pengembangan dan jenjang karir untuk tendik. Program dan jenjang karir tersebut disosialisasikan kepada tendik. Program pengembangan dan jenjang karir didasarkan pada sistem remunerasi dan evaluasi kinerja. Program ini dimonitor dan dievaluasi

secara berkala. Program pengembangan tendik dirancang dengan mempertimbangkan pengembangan layanan tridharma perguruan tinggi.

- UPPS mengakomodir dan mendukung pengembangan yang berkelanjutan bagi tendik.
- UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan berkelanjutan dari tendik. Institusi memiliki sistem penilaian dan penghargaan bagi tendik terkait dengan pengembangan berkelanjutan.
- UPPS memiliki kebijakan untuk mendukung tendik dalam pengembangan berkelanjutan. UPPS menyediakan dana dan memberikan kesempatan untuk melanjutkan pengembangan tendik. Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik ditetapkan oleh institusi dan dipahami oleh tendik.

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, evaluasi dan tindak lanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> penelitian dengan visi misi dan unggulan program studi. • Evaluasi kesesuaian penelitian dengan <i>roadmap</i> dan tindak lanjut. • Sistem monitoring dan evaluasi penelitian sampai dengan tindak lanjut di Program studi.
5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan penelitian dosen di institusi?	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian. • Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal terakreditasi dan atau bereputasi. • Prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah penelitian. • Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen. • 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"> • 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"> • Penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).

Panduan untuk Asesor

- UPPS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan penelitian (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).
- Program studi memiliki mekanisme monitoring dan evaluasi yang efektif untuk memastikan bahwa penelitian yang dilakukan oleh dosen relevan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan keunggulan program studi. Selain itu, program studi juga mengatur tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi penelitian dosen guna memastikan bahwa rekomendasi dan perbaikan yang diperlukan dapat diimplementasikan secara tepat waktu.
- Program studi memiliki sistem pengajuan hibah penelitian yang dirancang untuk mendukung aktivitas penelitian dosen, serta mekanisme yang menyediakan dukungan untuk penelitian dan publikasi hasil penelitian oleh dosen.
- Institusi memiliki kebijakan untuk mendukung kolaborasi penelitian antara dosen dengan pihak lain baik di tingkat nasional maupun internasional, dengan kebijakan yang mendukung integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu, institusi memiliki mekanisme yang memfasilitasi pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian, termasuk penerimaan hibah penelitian, Hak Kekayaan Intelektual (HaKi), dan paten, untuk mendorong inovasi dan kontribusi akademik yang signifikan.

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, evaluasi dan tindak lanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> PkM dengan visi misi dan unggulan program studi. • Sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM sampai dengan tindak lanjut di Program studi. • Evaluasi kesesuaian PkM dengan <i>roadmap</i> dan tindak lanjut.
5.6.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi?	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur dan mekanisme dukungan dana PkM. • Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal bereputasi. • Prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah PkM. • Keterlibatan mahasiswa dalam PkM dosen. • Kebijakan institusi dalam mendukung PkM kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
5.6.3 Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"> Kebijakan institusi dan pelaksanaan terkait integrasi hasil PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.
5.6.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen?	<ul style="list-style-type: none"> Penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKi, dan Paten).

Panduan untuk Asesor

- UPPS memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas serta dipahami oleh seluruh dosen terkait pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (*roadmap*, laporan, contoh jurnal/publikasi, integrasi dengan pembelajaran, dokumen monev dan tindak lanjut, dll).
- Program studi memiliki mekanisme monitor dan evaluasi yang komprehensif terhadap *roadmap* kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen, serta mengatur tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi tersebut untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan keunggulan program studi. Selain itu, program studi juga memiliki sistem pengajuan hibah kegiatan PkM bagi dosen dan mahasiswa, yang dirancang untuk mendukung dan memperluas dampak positif dari kegiatan PkM. Program studi aktif memberikan dukungan untuk kegiatan PkM dan publikasi hasil PkM oleh dosen dan mahasiswa, memastikan bahwa kontribusi mereka terhadap masyarakat dan ilmu pengetahuan dapat diakses secara luas.
- Institusi mendukung kolaborasi kegiatan PkM antara dosen dengan pihak lain baik di tingkat nasional maupun internasional, dengan kebijakan yang mempromosikan integrasi hasil kegiatan PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu, institusi memiliki mekanisme yang mendorong pemberian penghargaan atau pengakuan atas hasil kegiatan PkM, termasuk hibah, Hak Kekayaan Intelektual (HaKi), dan paten, untuk mengapresiasi inovasi dan kontribusi yang signifikan dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.

Dokumen pendukung

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

- Rencana pengembangan sumber daya manusia (SDM) sesuai dengan kebutuhan masing-masing disiplin ilmu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- Kebijakan dan prosedur pengembangan SDM (dosen, pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI), dan tenaga kependidikan).
- Notulen/risalah rapat dan daftar kehadiran terkait kegiatan pengembangan SDM.
- Pemetaan disiplin kurikulum (kesesuaian bidang ilmu dengan mata kuliah yang diampu dan beban kerja).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja dosen, sampel 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
- Rencana pengembangan sesuai dengan kebutuhan tendik
- Kebijakan dan prosedur pengembangan tendik).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja tendik.
- Laporan program pelatihan tendik.

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan

UPPS memiliki fasilitas fisik 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 menentukan kecukupan infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none">• UPPS memastikan bahwa infrastruktur fisik (sarana dan prasarana) yang disediakan untuk pembelajaran teori dan praktik yang ditentukan dalam kurikulum memadai termasuk untuk mahasiswa dengan berkebutuhan khusus.• UPPS memastikan bahwa laboratorium dan peralatannya mutakhir, dalam kondisi baik, tersedia, dan dapat digunakan secara efektif.• UPPS memastikan bahwa sumber daya perpustakaan secara fisik dan digital memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses.• UPPS memastikan bahwa sistem keselamatan/keamanan mahasiswa dan pasien diterapkan di semua lokasi.
6.1.2 Apakah tepat atau perlu untuk melengkapi atau mengganti pengajaran di kelas dengan metode pembelajaran jarak jauh atau terdistribusi? Jika ya, bagaimana sekolah memastikan bahwa sekolah tersebut menawarkan tingkat pendidikan dan pelatihan yang sepadan	<ul style="list-style-type: none">• UPPS memutuskan metode pembelajaran jarak jauh atau terdistribusi untuk menggantikan atau melengkapi pengajaran di kelas.• UPPS memastikan bahwa setelah menerapkan pembelajaran jarak jauh untuk pengajaran di kelas, ada manfaat yang sepadan tingkat pendidikan dan pelatihan?

Panduan untuk Asesor

Infrastruktur Rumah Sakit Pendidikan dan/atau wahana praktik lainnya (misalnya Puskesmas, Lembaga Pelayanan Makanan, GOR, dll) terbukti memadai, dalam kondisi baik dan terkini (updated) dalam hal ruang pertemuan/diskusi.

Jumlah ruang (ruang kelas, ruang pertemuan, ruang dosen, laboratorium) di UPPS mencukupi dan dalam kondisi baik serta terkini. Jumlah laboratorium dan peralatan memadai serta mutakhir, dalam kondisi baik, siap digunakan dan dapat digunakan secara efektif. UPPS dan PS menyediakan sumber pustaka secara digital maupun secara fisik yang memadai, terkini, terpelihara baik, dan mudah diakses. Terdapat kebijakan dan fasilitas untuk men dapatkan akses bagi yang berkebutuhan khusus. Lingkungan fisik, sosial, dan psikologis mendukung program pendidikan, penelitian, dan **program pengabdian kepada masyarakat**. Jumlah dan kompetensi

tenaga pendukung terbukti memadai. Tersedia fasilitas yang berkualitas prima (perpustakaan, laboratorium, IT, dan layanan kemahasiswaan).

Terdapat sarana dan prasarana yang memadai yang digunakan untuk layanan tridharma termasuk untuk peningkatan keterampilan profesional mahasiswa, dengan penjadwalan yang memadai. Terdapat perencanaan signifikan dalam sarana prasarana yang diantisipasi oleh UPPS/PS Profesi Dietisien selama tiga tahun ke depan, terutama jika akan ada peningkatan jumlah mahasiswa di masa mendatang. Terdapat sistem keamanan yang memadai di semua lokasi untuk memastikan keselamatan mahasiswa untuk menangani keadaan darurat dan kesiapsiagaan bencana. Layanan dukungan mahasiswa harus dimonitor, dievaluasi, dan ditingkatkan. Anggaran yang tersedia memadai untuk pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana.

Metode pembelajaran jarak jauh terdistribusi untuk menggantikan pengajaran atau pengajaran tambahan di kelas hanya sebatas perkuliahan dan dilaksanakan pada kondisi tertentu saja (pandemi, bencana, dan lain-lain). Kuliah disampaikan oleh dosen. Presentasi PowerPoint dan materi kuliah tersedia untuk semua siswa yang berpartisipasi dalam pengajaran pembelajaran jarak jauh. Bila diperlukan, perkuliahan dilanjutkan dengan kelompok diskusi online. Perkuliahan direkam dan diunggah ke sistem dan tersedia sebagai podcast. Dukungan teknologi informasi tersedia melalui layanan bantuan teknologi informasi online.

Ujian dan penilaian terhadap proses pembelajaran jarak jauh atau terdistribusi merupakan bagian dari penilaian perkembangan mahasiswa. Platform online dirancang agar mudah digunakan, menyenangkan untuk digunakan, sangat mudah diakses, dan mencakup semua fungsi dan kemampuan online yang familiar termasuk tutorial dan seminar, forum belajar, perpustakaan, jurnal, konten kursus, video, dll.

6.2. Sumberdaya Pembelajaran Klinis/Profesional

UPPS/PS memiliki sumber daya yang sesuai dan memadai untuk memastikan bahwa mahasiswa menerima pembelajaran klinis/profesional yang diperlukan.

Pertimbangkan fasilitas yang diperlukan untuk memberikan pembelajaran yang memadai dalam keterampilan klinis/profesional, dan serangkaian pengalaman yang sesuai dalam lingkungan praktik klinis/profesional, untuk memenuhi persyaratan pembelajaran klinis/profesional dalam kurikulum.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
6.2.1 Apa saja kesempatan yang diperlukan dan disediakan bagi mahasiswa untuk mempelajari keterampilan klinis/profesional?	<ul style="list-style-type: none">• PS menyediakan peluang/kesempatan bagi mahasiswa untuk mempelajari keterampilan klinis.• UPPS memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki akses yang sama terhadap kesempatan belajar keterampilan klinis/ profesional di kampus dan di wahana praktik.• UPPS memastikan bahwa sarana dan prasarana untuk pembelajaran keterampilan

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	klinis/profesional terpelihara dengan baik dan mutakhir.
6.2.2 Apa manfaat pasien/klien simulasi, dan pasien sebenarnya (riil)?	<ul style="list-style-type: none"> • PS menggunakan pasien/klien simulasi, dan pasien sebenarnya (riil) untuk mempelajari keterampilan klinis/ profesional. • Memastikan bahwa keterampilan, pasien/klien simulasi, pasien/klien sebenarnya (riil) mendukung perolehan keterampilan klinis/profesional peserta didik. • Berbagai keterampilan klinis/profesional dipelajari dengan menggunakan keterampilan, simulasi pasien/klien dan pasien/klien sebenarnya (riil).
6.2.3 Apa dasar kebijakan penggunaan pasien/klien simulasi dan pasien/klien sebenarnya (riil)?	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan yang dijadikan dasar penggunaan pasien/klien simulasi dan pasien/klien sesungguhnya (riil). • UPPS/PS mengembangkan kebijakan tersebut. • Pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan.
6.2.4 Bagaimana UPPS dan PS memastikan bahwa mahasiswa memiliki akses yang memadai terhadap rumah sakit pendidikan dan wahana praktik lainnya?	<ul style="list-style-type: none"> • Pemanfaatan Rumah Sakit pendidikan dan/atau wahana praktik yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk kepaniteraan (jabfung yg menjalankan tugas teknis) klinis/profesional. • UPPS dan PS menjamin bahwa mahasiswa mempunyai akses yang berkelanjutan terhadap rumah sakit pendidikan dan wahana praktik lainnya. • UPPS/PS mengatur akses mahasiswa terhadap Rumah Sakit pendidikan dan/atau wahana praktik lainnya untuk mendukung pencapaian hasil pembelajaran yang diinginkan. • UPPS/PS memonitor dan mengevaluasi rumah sakit-rumah sakit pendidikan dan wahana praktik lainnya.
6.2.5 Apa dasar PS menempatkan penggabungan pendidikan berbasis komunitas (gizi masyarakat dan institusi) dan rumah sakit/pelayanan kesehatan (gizi klinik)?	<ul style="list-style-type: none"> • PS menentukan kombinasi penempatan pendidikan berbasis komunitas dan rumah sakit pada fase klinis/praktik/rotasi. • Pihak yang terlibat dalam keputusan tersebut.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
6.2.6 Bagaimana UPPS dan PS melibatkan pembimbing lapangan/pembimbing klinik/clinical instructor (CI) berbasis komunitas (gizi masyarakat dan institusi) dan rumah sakit/pelayanan kesehatan (gizi klinik)?	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS dan PS memastikan bahwa pembimbing lapangan/pembimbing klinik-CI memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam kaitannya dengan pembelajaran di wahana praktik. • UPPS dan PS menjaga keterlibatan pembimbing lapangan/pembimbing klinik-CI.
6.2.7 Bagaimana UPPS dan PS memastikan konsistensi penyampaian kurikulum berbasis komunitas (gizi masyarakat dan institusi) dan rumah sakit/pelayanan kesehatan (gizi klinik)?	<ul style="list-style-type: none"> • UPPS dan PS meyakinkan bahwa semua pembimbing lapangan/pembimbing klinik-CI memahami kurikulum program studi. • UPPS dan PS mengatur konsistensi penyampaian kurikulum di wahana praktik. • UPPS dan PS meyakinkan efektifitas penyampaian kurikulum di wahana praktik.

Panduan untuk Asesor

UPPS dan PS berafiliasi (membentuk kerjasama) dengan fasilitas pembelajaran dan sumber informasi di wahana praktik yang memiliki ukuran, kualitas, dan aksesibilitas memadai untuk melayani kebutuhan program studi sesuai misi dan tujuannya. Perjanjian afiliasi dengan wahana praktik perlu menguraikan tanggung jawab institusi masing-masing, tanggung jawab fasilitas, penerapan peraturan dan prosedur fasilitas, status mahasiswa dan dosen/pembimbing lahan/pembimbing klinik/clinical instructor (CI), pemberhentian mahasiswa, jangka waktu dan pemberhentian, non -diskriminasi dan anti-pelecehan, tanggung jawab, dan hukum yang mengatur.

Program studi profesi dietisien yang berafiliasi dengan wahana praktik (fasilitas pembelajaran berbasis komunitas dan rumah sakit) memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki akses terhadap fasilitas yang diperlukan seperti ruang kelas, ruang belajar, area lounge, dan loker pribadi atau fasilitas penyimpanan lainnya yang aman disemua wahana praktik untuk magang pokok/inti yang berbasis komunitas dan berbasis rumah sakit.

Program studi profesi dietisien akan meyakinkan bahwa pengaturan jumlah dan kombinasi pasien rawat inap dan rawat jalan digunakan untuk magang klinik sesuai dan memadai di setiap rotasi/stase.

UPPS dan PS mempunyai jumlah dan jenis keterampilan klinis/profesi yang memadai yang didedikasikan untuk pembelajaran keterampilan klinis. Keterampilan ini harus dapat meyakinkan bahwa semua mahasiswa memperoleh teknik yang diperlukan dan dinilai dengan benar sebelum mempraktikkannya langsung pada pasien/klien sebenarnya.

Institusi memiliki program monitoring dan evaluasi yang menunjukkan bahwa keterampilan mendukung perolehan, pemeliharaan, dan peningkatan keterampilan klinis/ profesional mahasiswa. Yang dimaksud dengan 'keterampilan klinis' adalah pemberian Terapi Gizi Medis (MNT) melalui penerapan Nutrition

Care Process (NCP) yang terdiri dari pengkajian gizi, diagnosis gizi, intervensi gizi, pemantauan dan evaluasi gizi, komunikasi efektif, kerjasama tim, dan profesionalisme.

UPPS/PS telah mengidentifikasi semua wahana praktik yang akan digunakan untuk pembelajaran praktik profesi. Ada perjanjian tertulis antara institusi dan semua wahana praktik yang digunakan secara teratur untuk keperluan mahasiswa.

UPPS dan PS mempunyai rencana kegiatan magang yang lengkap bagi mahasiswa di semua wahana praktik yang mendukung capaian pembelajaran sesuai yang diharapkan. Program magang telah didisain dan dikembangkan bersama dengan wahana praktik dan institusi terkait. Jika ada mahasiswa dari program profesi selain Dietisien yang juga menggunakan fasilitas yang sama, PS profesi dietisien mempunyai kebijakan untuk menyelesaikan konflik penjadwalan tersebut. PS memiliki persyaratan dan dokumen wajib untuk mengakses bangsal rumah sakit bagi mahasiswa yang berpartisipasi dalam magang klinis. UPPS dan PS mempunyai informasi layanan rawat inap dan rawat jalan yang digunakan untuk semua magang yang diperlukan semua rumah sakit. Hanya memberikan informasi untuk layanan yang digunakan untuk magang klinis yang diperlukan di setiap rumah sakit. UPPS dan PS mempunyai data dan informasi pengaturan kombinasi rawat inap dan rawat jalan yang diperlukan untuk magang di setiap rumah sakit. UPPS dan PS mempunyai kebijakan dan melaksanakan program monev untuk ketersediaan umpan balik dari mahasiswa program magang, dosen, wahana praktik, dan instruktur terkait.

PS memiliki program pendidikan dan layanan berbasis komunitas untuk memaparkan mahasiswa sejak awal dan sepanjang pendidikan mereka terhadap kesehatan masyarakat dan kebutuhan layanan kesehatan primer masyarakat.

6.3. Sumber Informasi

Institusi menyediakan akses yang memadai terhadap sumber informasi virtual dan fisik untuk mendukung misi dan kurikulum Institusi.

Pertimbangkan penyediaan akses UPPS terhadap sumber informasi bagi mahasiswa dosen dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), 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 dan sumber informasi apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI)?	<ul style="list-style-type: none"> UPPS mengidentifikasi kebutuhan sumber daya informasi bagi mahasiswa, dosen dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI). UPPS memastikan bahwa sumber daya dan sumber informasi adalah terkini dan terpelihara dengan baik.
6.3.2 Bagaimana cara menyediakannya?	<ul style="list-style-type: none"> UPPS menyediakan sumber daya dan sumber informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI).
6.3.3 Bagaimana mengevaluasi kecukupannya?	<ul style="list-style-type: none"> UPPS memonitor dan mengevaluasi sumber daya dan sumber informasi untuk memenuhi

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	kebutuhan mahasiswa, dosen dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) <ul style="list-style-type: none"> • UPPS meningkatkan, memperbaiki dan memperbaharui sumber daya dan sumber informasi.
6.3.4 Bagaimana UPPS memastikan bahwa semua mahasiswa dan dosen memiliki akses terhadap sumber daya informasi yang diperlukan?	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur bagi mahasiswa dan dosen serta pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) untuk mendapatkan akses terhadap sumber daya informasi yang dibutuhkan.

Panduan untuk Asesor

Mahasiswa, dosen, dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) memerlukan sumber informasi dalam bentuk cetak dan elektronik atau komputer. Sistem teknologi informasi mutakhir dan dipelihara dengan baik untuk memenuhi kebutuhan dosen, mahasiswa, dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI).

Perpustakaan digital dibangun seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Institusi menyediakan akses siap pakai terhadap sumber daya perpustakaan yang terpelihara dengan baik, cukup dalam jumlah dan variasi buku teks, jurnal, dan sumber lain serta teknologi untuk mendukung misi pendidikan dan misi lainnya. Institusi menyediakan infrastruktur komputer dan jaringan yang mudah diakses. Mahasiswa, dosen, dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) memiliki akses terhadap sumber daya teknologi informasi yang memadai, termasuk akses Wifi, untuk mendukung capaian pembelajaran dan tujuan institusi.

UPPS melaksanakan program monitor, evaluasi, dan umpan balik secara berkala mengenai sumber informasi dari mahasiswa, dosen, dan pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI). Perpustakaan dan pusat informasi telah menambah koleksi, pengelolaan, dan penyebaran sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, dosen, dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), penelitian dan pengguna administrasi. Terdapat kebijakan dan rencana untuk perbaikan berkelanjutan, pemutakhiran dan pembaruan sumber daya informasi adaptif.

Kualitas fasilitas yang ditunjukkan harus dievaluasi dan ditingkatkan. Layanan perpustakaan diawasi oleh pustakawan yang responsif terhadap kebutuhan mahasiswa, anggota UPPS, dan pihak lain yang terkait dengan institusi. Perpustakaan memiliki jumlah dan kualitas buku teks dan jurnal yang memadai. Perpustakaan juga memiliki jam buka yang cukup bagi mahasiswa untuk memperoleh akses ke sumber dayanya. Staf teknologi informasi dengan keahlian yang sesuai tersedia untuk membantu mahasiswa, dosen, dan staf administrasi. Perpustakaan harus mudah di akses dari luar kampus. Perpustakaan memenuhi syarat untuk semua mahasiswa, dosen, dan anggota staf dengan ID (tanda pengenal) yang valid.

6.4. Sumber Daya Keuangan

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

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

Panduan untuk Asesor

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

Dokumen pendukung

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

- Daftar infrastruktur fisik
- Daftar sistem pendukung pembelajaran lainnya. Sistem Manajemen Pembelajaran, kecepatan Internet
- Daftar Rumah Sakit Pendidikan dan wahana praktik.
- Daftar fasilitas di Rumah Sakit Pendidikan dan Pengajaran Klinik (ruang diskusi, ruang shift malam, perpustakaan, dll.)
- Daftar manekin yang tersedia untuk pelatihan keterampilan klinis siswa.
- Kebijakan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja civitas akademika.
- Daftar pasien standar dan laporan pelatihannya.
- Daftar pelatihan dan laporannya dari Dosen klinis dan pembimbing
- Daftar database jurnal yang tersedia

- Formulir evaluasi dan umpan balik dari mahasiswa dan staf akademik 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 pemberi kerja alumni).
- Data hasil survei kepuasan terhadap kecukupan, kualitas dan akses terhadap fasilitas dan peralatan fisik serta sumber informasi pendidikan dan pelatihan klinis.
- Dokumen audit: keuangan dan sarana prasarana dan laporan keuangan UPPS dalam 3 tahun terakhir.

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

7.1. Sistem Penjaminan Mutu

UPPS dan PS telah menerapkan sistem penjaminan mutu dalam hal pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Mempertimbangkan tujuan, peran, desain, dan pengelolaan sistem penjaminan mutu, termasuk 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 sistem penjaminan mutu internal dilaksanakan di UPPS dan PS dan disosialisasikan?	<ul style="list-style-type: none">• Sistem penjaminan mutu internal ditetapkan, diimplementasikan, dipertahankan, dan ditingkatkan.• Institusi menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja terkait) yang diperlukan untuk memastikan operasi dan kontrol yang efektif.• Institusi mengevaluasi dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses tersebut mencapai hasil yang diinginkan.• Institusi menyosialisasikan informasi tentang SPMI kepada masyarakat.
7.1.2 Bagaimana pembagian tugas dan wewenang di lembaga penjaminan mutu internal?	<ul style="list-style-type: none">• Institusi memberikan tanggung jawab dan wewenang untuk menjamin bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan standar yang digunakan.• Institusi menyediakan orang-orang yang dibutuhkan untuk penerapan sistem manajemen mutu yang efektif dan untuk pengoperasian serta pengendaliannya.
7.1.3 Bagaimana sumber daya dikelola untuk penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none">• Institusi mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan untuk penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan sistem penjaminan mutu.• Institusi memastikan bahwa sumber daya yang disediakan mencukupi.
7.1.4 Bagaimana keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem penjaminan mutu?	<ul style="list-style-type: none">• Institusi mengidentifikasi pemangku kepentingan eksternal yang relevan untuk sistem manajemen mutu dan apa kontribusinya.
7.1.5 Bagaimana sistem penjaminan mutu digunakan untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi?	<ul style="list-style-type: none">• Institusi memanfaatkan hasil dari sistem penjaminan mutu untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan mengendalikan perubahan yang

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<p>dibuat selama, atau setelah perancangan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institusi mengevaluasi kinerja dan efektivitas program tridharma perguruan tinggi. • Institusi mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan menerapkan tindakan yang diperlukan.

Panduan untuk Asesor

- Institusi menjelaskan metode yang digunakan yang meliputi siklus PDCA/PPEPP:
 - a. Institusi menjelaskan apakah memahami kebutuhan dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan.
 - b. Institusi menjelaskan ruang lingkup sistem penjaminan mutu.
 - c. Institusi menjelaskan bahwa telah menetapkan, menerapkan, memelihara, dan terus meningkatkan sistem penjaminan mutu, termasuk proses-proses yang diperlukan dan keterkaitannya, sesuai dengan standar.
 - d. Institusi menjelaskan proses yang diperlukan untuk sistem penjaminan mutu dan penerapannya di seluruh program studi meliputi:
 - Menentukan masukan yang dibutuhkan dan keluaran yang diharapkan dari proses penjaminan mutu;
 - Menentukan urutan dan interaksi proses penjaminan mutu;
 - Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk monitoring, pengukuran, dan indikator kinerja) yang diperlukan untuk memastikan pengoperasian dan pengendalian proses ini secara efektif;
 - Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk proses penjaminan mutu dan memastikan ketersediaannya;
 - Menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk proses penjaminan mutu;
 - Mengatasi risiko dan peluang, mengevaluasi proses penjaminan mutu dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses penjaminan mutu mencapai hasil yang diinginkan.
- Pimpinan institusi harus menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk memastikan bahwa sistem penjaminan mutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Pimpinan institusi harus memastikan bahwa pelaporan tentang kinerja sistem penjaminan mutu dan peluang untuk perbaikan bagi pimpinan institusi.
- Pimpinan institusi harus memastikan bahwa integritas sistem penjaminan mutu dipertahankan.
- Jika terjadi perubahan pada sistem penjaminan mutu, maka perubahan tersebut harus direncanakan dan diimplementasikan.
- Pimpinan institusi harus menjelaskan bagaimana menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk penerapan sistem penjaminan mutu yang efektif, pelaksanaan dan pengendaliannya.

- Program studi menjelaskan pelaksanaan dalam penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan sumber daya yang berkelanjutan.
- Program studi menentukan pemangku kepentingan eksternal yang relevan dengan sistem penjaminan mutu dan kontribusinya.
- Program studi mengidentifikasi, mengkaji dan mengendalikan perubahan yang dilakukan selama, atau setelah perancangan dan pengembangan program pendidikan.
- Program studi mengevaluasi kinerja dan keefektifan sistem penjaminan mutu.
- Institusi menyimpan dokumen yang sesuai sebagai informasi terdokumentasi yang akan digunakan sebagai bukti pelaporan.
- Program studi mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan dan meningkatkan kepuasan 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.
- Risalah rapat dan laporan keterlibatan pemangku kepentingan eksternal dalam sistem manajemen mutu dan strategi keselamatan pasien.
- Pedoman pelaksanaan RCA
- Dokumen tindak lanjut atas umpan balik penjaminan mutu untuk peningkatan mutu berkelanjutan.
- Kebijakan dan prosedur mitigasi kasus risiko kecelakaan

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

8.1. Tata Kelola

Institusi memiliki struktur tata kelola yang jelas terkait dengan pengajaran, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan alokasi sumber daya, yang transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan, selaras dengan visi, misi dan tujuan institusi untuk memastikan stabilitas institusi.

Jelaskan model kepemimpinan dan sistem pengambilan keputusan institusi, serta struktur organisasinya, termasuk keanggotaan, tugas pokok dan fungsi, tanggung jawab, serta mekanisme pelaporannya. Pastikan bahwa institusi memiliki prosedur manajemen risiko.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
8.1.1 Bagaimana dan oleh badan/lembaga mana keputusan tentang fungsi institusi dibuat ?	<ul style="list-style-type: none">• Badan/lembaga yang bertanggung jawab atas keputusan terkait dengan fungsi institusi.
8.1.2 Bagaimana proses dan unit pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat diatur di institusi?	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diatur di institusi.• Unit yang bertanggungjawab untuk mengelola kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8.1.3 Bagaimana menyelaraskan anggaran dengan misi dan tujuan institusi?	<ul style="list-style-type: none">• Program studi menyelaraskan alokasi anggaran dengan misi dan tujuan institusi.
8.1.4 Peraturan tata kelola apa yang digunakan untuk memonitor kinerja institusi?	<ul style="list-style-type: none">• Badan/lembaga yang bertanggung jawab untuk memonitor kinerja di institusi.
8.1.5 Bagaimana cara mengidentifikasi dan memitigasi risiko di institusi?	<ul style="list-style-type: none">• Mekanisme untuk mengidentifikasi dan memitigasi seluruh risiko yang mungkin terjadi selama proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta alokasi anggaran di institusi.

Panduan untuk Asesor

- Institusi memiliki struktur organisasi yang tepat terdiri dari pengelola institusi yang menggambarkan fungsi mereka terkait dengan pengajaran, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan alokasi sumber daya.
- Struktur transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan selaras dengan visi, misi dan tujuan institusi.
- Tata kelola institusi juga selaras dengan fungsi rumah sakit pendidikan sebagai sumber daya untuk pengajaran klinis, atau wahana pendidikan kesehatan lain sebagai sumber pembelajaran.
- Institusi menyediakan kebijakan, prosedur, dan peraturan untuk mencegah konflik kepentingan.
- Pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dikelola oleh suatu unit/badan/lembaga.

- Seluruh anggotanya bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut, serta melaporkan seluruh kegiatan tridharma kepada pimpinan institusi.
- Alokasi anggaran dikembangkan berdasarkan misi institusi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat diakses dan transparan.
- Terdapat unit/badan/lembaga (di bawah institusi) yang ditugaskan untuk melakukan pemantauan kinerja institusi secara berkala.
- Institusi mengembangkan sistem manajemen risiko termasuk risiko di lingkungan klinis di luar institusi untuk mengidentifikasi dan memitigasi semua risiko yang mungkin terjadi terkait dengan aktivitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta alokasi sumber dayanya.

8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk melibatkan atau berkonsultasi dengan mahasiswa, dosen dan pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI) dalam aspek-aspek utama proses dan aktivitas pendidikan serta manajemen.

Mempertimbangkan bagaimana mahasiswa, dosen, dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dapat berpartisipasi dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian mahasiswa, dan kegiatan evaluasi mutu UPPS/PS, atau memberikan komentar/penilaian terhadap kegiatan tersebut. Menentukan mekanisme untuk mengatur keterlibatan mahasiswa, dosen, dan pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI) dalam tata kelola dan administrasi.

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
8.2.1 Bagaimana (sejauh mana dan dengan cara apa) mahasiswa, dosen dan pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI) terlibat dalam pengambilan keputusan dan fungsi UPPS/PS?	<ul style="list-style-type: none"> • Keterlibatan mahasiswa, dosen dan pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI) dalam pengambilan keputusan dan fungsi UPPS/PS.
8.2.2 Adakah keterbatasan sosial budaya dalam keterlibatan mahasiswa terkait tata kelola UPPS/PS?	<ul style="list-style-type: none"> • Keterbatasan terkait sosial budaya dalam keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola UPPS/PS.

Panduan untuk Asesor

UPPS/PS melibatkan mahasiswa, dosen, dan pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dalam program pendidikan profesi dietisien (misalnya revisi kurikulum, penilaian mahasiswa) dan manajemen institusi (tata kelola: pengambilan keputusan dan fungsi UPPS/PS) untuk meningkatkan kualitas institusi.

Tidak ada hambatan aspek sosial budaya pada keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola UPPS/PS. Mahasiswa diberi kebebasan dalam mengutarakan pemikiran dan argumentasinya.

8.3. Administrasi

Institusi memiliki dukungan administrasi yang tepat dan memadai untuk mencapai tujuan dalam pengajaran, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

Mengembangkan kebijakan dan proses peninjauan untuk memastikan dukungan tendik, dan anggaran yang memadai dan efisien untuk semua kegiatan dan operasional institusi.

Elemen Utama :	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
8.3.1 Bagaimana tata kelola administrasi mendukung fungsi UPPS?	<ul style="list-style-type: none">• UPPS merancang tata kelola administrasi.• Peran tata kelola administrasi dalam mendukung fungsi UPPS.
8.3.2 Bagaimana proses pengambilan keputusan mendukung fungsi UPPS?	<ul style="list-style-type: none">• Mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi UPPS.
8.3.3 Bagaimana prosedur pelaporan administrasi terkait Tridharma PT?	<ul style="list-style-type: none">• UPPS merancang prosedur pelaporan administrasi terkait Tridharma PT.

Panduan untuk Asesor

Tata kelola administrasi dirancang oleh UPPS berdasarkan kebutuhan dan fungsinya dalam mendukung UPPS. UPPS menyediakan staf administrasi yang tepat untuk dapat merencanakan dan mengembangkan program termasuk mengembangkan kebijakan dan proses pemantauan untuk menjamin urusan administrasi yang memadai dan efisien.

UPPS mengadakan pertemuan rutin yang melibatkan semua pimpinan, dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengambil tindakan apa pun mengenai kegiatan dan operasional/ pelaksanaan UPPS sehingga UPPS dapat berfungsi dengan baik.

Tata kelola administrasi pelaporan terkait Tridharma PT mencakup administrasi, staf, anggaran, hasil, dan kendala/hambatan (rencana dan realisasi).

Tata kelola administrasi dirancang oleh UPPS berdasarkan kebutuhan dan fungsinya dalam mendukung UPPS. UPPS menyediakan staf administrasi yang sesuai untuk merencanakan dan mengembangkan program.

UPPS mengadakan pertemuan secara berkala untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengambil tindakan apa pun terkait kegiatan dan operasional UPPS agar UPPS mampu berfungsi dengan baik.

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 institusi.

- Dokumen identifikasi dan mitigasi risiko.
- Laporan tentang mahasiswa dan dosen dalam pengambilan keputusan dan fungsi risalah rapat pembahasan.
- 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.

BAB III. PROSES PENILAIAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DIETISIEN OLEH ASESOR

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

3.1. Proses Penilaian Program Studi oleh Asesor

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

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

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

3.2. Asesmen Kecukupan

Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)

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

3.3. Asesmen Lapangan:

a. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2)

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

b. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)

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

c. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)

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

3.4. Kesimpulan dan Hasil Penilaian Akreditasi

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

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

e. Status "**Tidak Terakreditasi**"

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

1) Salah satu dari sub-kriteria "**Tidak Memenuhi**"; dan/atau

Salah satu di luar dari 9 sub-kriteria (Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran; Konseling dan Dukungan Mahasiswa; Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa; Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen; Pengembangan Tenaga Kependidikan; Sumber Informasi; Sumber Daya Keuangan; Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola; dan Administrasi) mendapatkan penilaian "**Tidak Memenuhi**."

BAB V. PERTIMBANGAN PAKAR (*EXPERT JUDGEMENT*)

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

Relevansi

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

Suasana Akademik

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

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

Manajemen Internal

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

Keberlanjutan

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

Efisiensi dan Efektivitas Pendidikan

Efisiensi dan efektivitas berkenaan dengan upaya perbaikan proses dan hasil pembelajaran bagi mahasiswa, terutama mahasiswa baru, melalui interaksi kelas; pembelajaran di perpustakaan; pekerjaan laboratorium dan tugas akhir. Penyelenggaraan program bantuan bagi mahasiswa, tutorial dan tugas di luar kelas; akses kepada rujukan dan sumber di luar program studi; interaksi teman sebaya; kegiatan di laboratorium bahasa.

Membangun sistem evaluasi yang obyektif, komprehensif dan transparan; serta menyelenggarakan sertifikasi bagi lulusan.

Kepemimpinan

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

Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru)

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

BAB VI. PENUTUP

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

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

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

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

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

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asesmen Kecukupan (AK)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AK (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?		
		dst.		
Kriteria 2. Kurikulum	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst		
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst		
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst		
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst		
	2.5 Keselamatan Pasien	2.5.1 dst		
Kriteria 3. Penilaian	3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst		
	3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst		
	3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst		
	3.4 Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst		
Kriteria 4. Mahasiswa	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst		
	4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst		
	4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst		
	4.4 Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst		
Kriteria 5. Dosen, Tenaga	5.1 Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst		
	5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst		

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

Lampiran 2. Format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2)

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Lapangan (AL)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?		
		dst.		
Kriteria 2. Kurikulum	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum	2.1.1 dst		
	2.2 Struktur Kurikulum	2.2.1 dst		
	2.3 Isi Kurikulum	2.3.1 dst		
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran	2.4.1 dst		
	2.5 Keselamatan Pasien	2.5.1 dst		
Kriteria 3. Penilaian	3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian	3.1.1 dst		
	3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran	3.2.1 dst		
	3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan	3.3.1 dst		
	3.4 Penjaminan Mutu Penilaian	3.4.1 dst		
Kriteria 4. Mahasiswa	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)	4.1.1 dst		
	4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa	4.2.1 dst		
	4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa	4.3.1 dst		
	4.4 Keselamatan Mahasiswa	4.4.1 dst		
Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan	5.1 Kebijakan Penetapan Dosen	5.1.1 dst		
	5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen	5.2.1 dst		
	5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen	5.3.1 dst		

Kriteria	Sub Kriteria	Elemen Utama Kriteria	Ringkasan Deskripsi Temuan dari Asemen Lapangan (AL)	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama Penilaian AL (memenuhi/ memenuhi sebagian/ tidak memenuhi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Pengabdian kepada Masyarakat	5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan	5.4.1 dst		
	5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.5.1 dst		
	5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi	5.6.1 dst		
Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan	6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan	6.1.1 dst		
	6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis	6.2.1 dst		
	6.3 Sumber Informasi	6.3.1 dst		
	6.4 Sumber Daya Keuangan	6.4.1 dst		
Kriteria 7. Penjaminan Mutu	7.1 Sistem Penjaminan Mutu	7.1.1 dst		
Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi	8.1 Tata Kelola	8.1.1 dst		
	8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola	8.2.1 dst		
	8.3 Administrasi	8.3.1 dst		

Lampiran 3. Format Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi					
Kriteria 2. Kurikulum	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum					
	2.2 Struktur Kurikulum					
	2.3 Isi Kurikulum					
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran					
	2.5 Keselamatan Pasien					
Kriteria 3. Penilaian	3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian					
	3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran					
	3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan					
	3.4 Penjaminan Mutu Penilaian					
Kriteria 4. Mahasiswa	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)					
	4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa					
	4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa					
	4.4 Keselamatan Mahasiswa					

Laporan Penilaian Asesmen Lapangan			Rekomendasi			
Kriteria	Sub Kriteria	Laporan Naratif	Area Kekuatan	Area Perhatian	Area yang memerlukan bukti	Rekomendasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat	5.1 Kebijakan Penetapan Dosen					
	5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen					
	5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen					
	5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan					
	5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi					
	5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi					
Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan	6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan					
	6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis					
	6.3 Sumber Informasi					
	6.4 Sumber Daya Keuangan					
Kriteria 7. Penjaminan Mutu	7.1 Sistem Penjaminan Mutu					
Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi	8.1 Tata Kelola					
	8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola					
	8.3 Administrasi					

Tempat, Tanggal Tahun

Asesor	TTD	Pimpinan Unit Pengelola Program Studi/Program Studi	TTD
Ketua		
Sekretaris	Ketua UPPS/PS
Anggota		

Lampiran 4. Format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)

Kriteria (8)	Sub Kriteria (28)	Memenuhi	Memenuhi Sebagian	Tidak Memenuhi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi			
Kriteria 2. Kurikulum	2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum			
	2.2 Struktur Kurikulum			
	2.3 Isi Kurikulum			
	2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran			
	2.5 Keselamatan Pasien			
Kriteria 3. Penilaian	3.1 Kebijakan dan Sistem Penilaian			
	3.2 Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran			
	3.3 Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan			
	3.4 Penjaminan Mutu Penilaian			
Kriteria 4. Mahasiswa	4.1 Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba)			
	4.2 Konseling dan Dukungan Mahasiswa			
	4.3 Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa			
	4.4 Keselamatan Mahasiswa			
Kriteria 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat	5.1 Kebijakan Penetapan Dosen			
	5.2 Kinerja dan Perilaku Dosen			
	5.3 Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk Dosen			
	5.4 Pengembangan Tenaga Kependidikan			
	5.5 Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi			
	5.6 Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi			
Kriteria 6. Sarana, Prasarana	6.1 Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan			
	6.2 Sumber Daya Keterampilan Klinis			

Kriteria (8)	Sub Kriteria (28)	Memenuhi	Memenuhi Sebagian	Tidak Memenuhi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Pendidikan, dan Keuangan	6.3 Sumber Informasi			
	6.4 Sumber Daya Keuangan			
Kriteria 7. Penjaminan Mutu	7.1 Sistem Penjaminan Mutu			
Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi	8.1 Tata Kelola			
	8.2 Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola			
	8.3 Administrasi			
Kesimpulan¹⁾				
Hasil²⁾				

Catatan:

¹⁾ Deskripsikan dalam kalimat

²⁾ "TERAKREDITASI UNGGUL/TERAKREDITASI/TIDAK TERAKREDITASI"

1)

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

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

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
13.00 – 15.00	Asesmen terhadap proses pembelajaran praktik sarana-prasarana, sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik	Diskusi dengan pembimbing wahana praktik dan mahasiswa praktik.
15.00 – 17.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3).	Menyusun draft laporan melalui SIMAk
Hari Keempat 08.00 – 10.00	Pemaparan dan diskusi Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi.	Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif
10.00 – 11.00	Perbaikan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor.	
11.00 – 12.00	Penandatanganan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3) oleh Tim Asesor, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi	
	Penutupan kegiatan Asesmen Lapangan (AL)	
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.00	Tim Asesor berdiskusi untuk menetapkan kesimpulan dan hasil dalam format Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).	Kerja mandiri asesor
14.00 – 15.00	Asesor mengunggah hasil Asesmen Lapangan ke SIMAk yang terdiri dari: Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).	Kerja mandiri asesor
H+1	Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing	