

No. Dokumen	:	INS-KU-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



## **AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DIETISIEN**

### **BUKU III PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DIRI UNTUK PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DIETISIEN**

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

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB II. KRITERIA AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DIETISIEN.....</b>	<b>4</b>
Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi .....	4
1.1 Pernyataan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi.....	4
Kriteria 2. Kurikulum .....	7
2.1 Capaian Pembelajaran dalam Kurikulum.....	7
2.2 Struktur Kurikulum .....	8
2.3 Isi Kurikulum .....	8
2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran.....	11
2.5 Keselamatan Pasien.....	11
Kriteria 3. Penilaian .....	14
3.1. Kebijakan dan Sistem Penilaian .....	14
3.2. Penilaian dalam Mendukung Pembelajaran .....	14
3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan.....	15
3.4. Pengendalian Mutu.....	16
Kriteria 4. Mahasiswa .....	18
4.1. Kebijakan Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Maba).....	18
4.2. Konseling dan Dukungan bagi Mahasiswa .....	19
4.3. Lingkungan Kerja dan Belajar Mahasiswa .....	20
4.4. Keselamatan Mahasiswa .....	21
Kriteria 5. Sumber Daya Manusia (Dosen, Pembimbing Lapangan/Pembimbing Klinik (CI), dan Tenaga Kependidikan).....	23
5.1. Kebijakan Penetapan Dosen, Pembimbing Lapangan/Pembimbing Klinik (CI), dan Tenaga Kependidikan. ....	23
5.2. Kinerja dan Perilaku Sumber Daya Manusia (Dosen, Pembimbing Lapangan/Pembimbing Klinik (CI), dan Tenaga Kependidikan). ....	23
5.3. Pengembangan Profesional Berkelanjutan untuk SDM (Dosen, Pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI)).....	24
5.4. Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	25
5.5. Relevansi Penelitian sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi.....	26
5.6. Relevansi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Visi dan Unggulan Program Studi ..	26

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan.....	29
6.1. Fasilitas Fisik untuk Pendidikan dan Pelatihan.....	29
6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis .....	29
6.3. Sumber Informasi.....	31
6.4. Sumber Daya Keuangan.....	32
Kriteria 7. Penjaminan Mutu .....	34
7.1. Sistem Penjaminan Mutu .....	34
Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi.....	36
8.1. Tata Kelola.....	36
8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola.....	36
8.3. Administrasi .....	37
<b>BAB III. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI .....</b>	<b>38</b>
3.1 Prosedur Akreditasi .....	38
3.2 Format Laporan Evaluasi Diri.....	38
3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri .....	42
Bab I. Pendahuluan .....	42
Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi.....	43
Bab III. Penutup .....	44
<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>45</b>
Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan .....	46

## BAB I. PENDAHULUAN

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

Dengan diberlakukannya Standar 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 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 III ini dapat memberikan panduan yang jelas mengenai kriteria dan prosedur akreditasi, matriks penilaian, dan pedoman asesmen lapangan program studi Pendidikan Profesi Dietisien bagi Program Studi.

## **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 sembilan 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.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
1.1.1. Bagaimana rumusan visi, misi, dan unggulan program studi ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi merumuskan visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Keterkaitan visi, misi, dan unggulan unit pengelola program studi dengan visi, misi, dan unggulan program studi.</li> </ul>
1.1.2. Siapa Pemangku kepentingan yang terlibat dalam penyusunan visi, misi, dan unggulan program studi dan alasannya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekanisme untuk mengidentifikasi dan keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyusunan visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Kontribusi dari pemangku kepentingan tersebut dan manfaat yang mereka dapatkan.</li> </ul>
1.1.3. Bagaimana visi, misi, dan keunggulan menentukan peran program studi di dalam masyarakat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peran program studi dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat sesuai dengan permasalahan kesehatan di tingkat nasional dan lokal.</li> <li>• Program studi bekerja sama dengan fasilitas layanan kesehatan, pemerintah daerah, dan kelompok masyarakat dalam menjalankan peran tersebut.</li> </ul>
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"> <li>• Visi, misi, dan unggulan diintegrasikan dalam perencanaan program dan kegiatan.</li> <li>• Ada strategi dan implementasi dari perencanaan tersebut.</li> <li>• Sistem penjaminan mutu internal dikembangkan sesuai dengan visi, misi, dan unggulan.</li> <li>• Monitoring, evaluasi dan tindak lanjut dilakukan untuk menilai pencapaian visi, misi, dan unggulan.</li> </ul>
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"> <li>• Program studi menerjemahkan peraturan dan standar nasional yang relevan ke dalam peraturan dan standar mutu yang dimiliki.</li> <li>• Program studi mempertimbangkan kondisi dan kearifan lokal dalam menerapkan peraturan dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).</li> </ul>
1.1.6. Bagaimana cara menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan program studi, analisis hasil dan tindak lanjutnya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menyosialisasikan visi, misi, dan unggulan melalui pemanfaatan berbagai media.</li> <li>• Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi tersebut.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia analisis hasil sosialisasi dan tindak lanjutnya.</li> </ul>

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

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

## 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"> <li>• Program studi memilih prinsip yang digunakan untuk mendesain kurikulum.</li> <li>• Prinsip tersebut sesuai dengan misi program studi, capaian pembelajaran lulusan yang diharapkan, sumber daya, dan konteks program studi.</li> </ul>
2.2.2 Bagaimana hubungan antara berbagai disiplin ilmu yang tercakup dalam kurikulum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria diidentifikasi oleh program studi agar isi kurikulum menjadi relevan, penting, dan diprioritaskan.</li> <li>• Menentukan ruang lingkup, konten, keluasan dan kedalaman cakupan.</li> <li>• Program studi menentukan urutan, yaitu hierarki, dan perkembangan kompleksitas atau tingkat kesulitan.</li> </ul>
2.2.3 Bagaimana struktur kurikulum dipilih? Sejauh mana model tersebut dibatasi oleh regulasi nasional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi memilih struktur kurikulum tertentu berdasarkan pertimbangan yang objektif dan ilmiah.</li> <li>• Program studi mempertimbangkan kearifan lokal dan kerangka peraturan yang ada.</li> </ul>
2.2.4 Bagaimana desain kurikulum dalam mendukung visi, misi dan unggulan program studi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendekatan yang digunakan dalam desain kurikulum.</li> <li>• Desain kurikulum selaras dengan visi, misi dan unggulan.</li> </ul>

## 2.3 Isi Kurikulum

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

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

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

## 2.4 Metode dan Pengalaman Pembelajaran

**Program Studi menerapkan serangkaian metode dan pengalaman pembelajaran untuk memastikan bahwa mahasiswa mencapai hasil yang diharapkan dari kurikulum.**

Metode dan pengalaman pembelajaran mencakup teknik belajar mengajar yang dirancang untuk 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"><li>• Prinsip dan mekanisme perumusan pembelajaran yang digunakan dalam memilih metode dan pengalaman pembelajaran.</li><li>• Pelibatan para pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pakar pendidikan profesi dietisien.</li></ul>
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"><li>• Pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran yang dipilih dalam kurikulum.</li><li>• Prinsip yang diadopsi untuk pendistribusian metode dan pengalaman pembelajaran.</li></ul>
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"><li>• Metode dan pengalaman pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks lokal dan sumber daya.</li></ul>

## 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"><li>• UPPS memiliki dan menerapkan kebijakan <i>patient safety</i> selama pelaksanaan proses tridharma.</li><li>• UPPS mendefinisikan dan mengkomunikasikan tentang kesalahan mahasiswa dan keselamatan pasien kepada pemangku kepentingan.</li><li>• UPPS mempersiapkan mahasiswa untuk mengambil tindakan dalam rangka mematuhi Standar Pelayanan dan Prosedur Operasi Standar untuk menerapkan strategi</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan Terhadap Elemen Utama
	<p>Keselamatan Pasien sesuai kebijakan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS melakukan mitigasi terjadinya cedera atau kejadian yang tidak diinginkan yang dialami pasien yang menerima pelayanan dari mahasiswa dengan berkoordinasi pihak terkait.</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> <li>• UPPS memiliki panduan etika dan perilaku yang harus dipatuhi oleh mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan pendidikan profesi melakukan praktik yang aman dan beretika.</li> <li>• UPPS memiliki pedoman dan kode etik perilaku yang disesuaikan dengan standar institusi pelayanan kesehatan.</li> <li>• UPPS memiliki pedoman bahwa pengawas di lembaga pendidikan berkolaborasi dengan pembimbing klinis/preseptor untuk memantau kepatuhan mahasiswa terhadap kode etik.</li> </ul>
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"> <li>• UPPS menyediakan sistem evaluasi untuk menilai dan memantau penerapan keselamatan pasien.</li> <li>• UPPS bekerjasama dengan wahana praktik dalam menangani praktik terkait evaluasi dan pemantauan penerapan keselamatan pasien.</li> <li>• UPPS menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi keselamatan pasien.</li> </ul>
2.5.4 Bagaimana risiko ditangani dan dimitigasi dalam pelaksanaan pembelajaran praktik profesional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dalam menangani risiko dan mitigasinya.</li> <li>• UPPS menindaklanjuti pengaduan yang diterima.</li> <li>• UPPS melaksanakan pelatihan atau pendidikan untuk manajemen risiko bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.</li> </ul>
2.5.5 Bagaimana UPPS bersama dengan badan/organisasi layanan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS bersama dengan badan/organisasi layanan kesehatan berkontribusi dalam menyosialisasikan masalah keselamatan</li> </ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan Terhadap Elemen Utama</b>
menyosialisasikan mengenai masalah dan risiko keselamatan pasien?	pasien dengan menerapkan prinsip budaya transparansi, akuntabilitas, dan peningkatan berkelanjutan dalam keselamatan pasien.

**Dokumen pendukung:**

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

- Notulen rapat komite kurikulum untuk merumuskan capaian pembelajaran lulusan setiap mata kuliah (termasuk pengetahuan, keterampilan, dan perilaku) berdasarkan visi, misi, dan unggulan program studi. Hasilnya dapat diukur dengan menggunakan penilaian yang sesuai.
- Buku kurikulum (kurikulum: prinsip, isi, urutan), peta kompetensi, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), hasil pembelajaran, metode pendidikan, penilaian.
- Daftar departemen/bagian klinis untuk penempatan mahasiswa
- Daftar wahana praktik 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

- a) Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memiliki kebijakan yang menjelaskan praktik penilaian.
- b) UPPS mempunyai sistem terpusat untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut diwujudkan melalui berbagai penilaian yang terkoordinasi dan selaras dengan hasil kurikulum.
- c) 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 klinis, dan sikap yang diperlukan untuk menjadi seorang 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"><li>• Metode penilaian diterapkan oleh program studi pendidikan profesi dietisien untuk setiap capaian pembelajaran.</li><li>• Memastikan metode penilaian tersebut memenuhi kriteria validitas, reliabilitas, dan dampaknya terhadap pendidikan.</li></ul>
3.1.2 Bagaimana keputusan dibuat mengenai jumlah penilaian dan waktunya?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan jumlah dan waktu penilaian untuk memastikan ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.</li><li>• Memutuskan penilaian yang termasuk formatif atau sumatif.</li><li>• Pengambil keputusan mengenai jumlah penilaian dan waktunya.</li><li>• Memastikan bahwa dosen dan mahasiswa mendapat informasi tentang kebijakan dan sistem penilaian.</li></ul>
3.1.3 Bagaimana penilaian diintegrasikan dan dikoordinasikan pada berbagai capaian pembelajaran dan kurikulum pendidikan profesi dietisien?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrasi dan koordinasi penilaian terhadap capaian pembelajaran dan kurikulum.</li><li>• Pengembangan cetak biru (blue print) penilaian di program studi dan evaluasinya.</li></ul>

#### 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"> <li>Program studi pendidikan profesi dietisien memberikan umpan balik kepada mahasiswa berdasarkan hasil penilaian di sepanjang penerapan kurikulum.</li> </ul>
3.2.2 Bagaimana cara menilai mahasiswa yang membutuhkan bantuan tambahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menetapkan mahasiswa yang membutuhkan bantuan dan dukungan tambahan berdasarkan penilaian yang dilakukan sepanjang penerapan kurikulum.</li> </ul>
3.2.3 Sistem dukungan apa yang dapat diberikan kepada para mahasiswa yang teridentifikasi memiliki kebutuhan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi memberikan dukungan kepada mahasiswa yang teridentifikasi memerlukan bantuan.</li> </ul>

### 3.3. Penilaian untuk Mendukung Pengambilan Keputusan

- UPPS mempunyai sistem penilaian yang menginformasikan keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan.
- Penilaian sumatif ini sesuai untuk mengukur capaian pembelajaran.
- 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, 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) dikembangkan untuk ujian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi mengembangkan cetak biru ujian.</li> <li>Pihak yang terlibat mengembangkan cetak biru ujian.</li> </ul>
3.3.2 Bagaimana standar (nilai kelulusan) ditetapkan pada ujian sumatif?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan prosedur dan standar kelulusan pada ujian sumatif.</li> <li>Cara program studi membuat keputusan terkait kemajuan dan kelulusan yang diharapkan sesuai capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>Pihak yang mengambil keputusan mengenai kemajuan dan kelulusan di semua rotasi dan seluruh capaian pembelajaran lulusan.</li> </ul>

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
3.3.3 Bagaimana penerapan mekanisme banding tentang hasil penilaian mahasiswa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan atau sistem tentang mekanisme banding yang diterapkan terhadap hasil penilaian.</li> <li>• Mahasiswa mendapat informasi yang cukup tentang mekanisme banding.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam penerapan mekanisme banding.</li> <li>• Penyelesaian perselisihan antara mahasiswa dengan program studi.</li> </ul>
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"> <li>• Jaminan validitas dan reliabilitas program penilaian.</li> <li>• Sosialisasi kepada mahasiswa dan pemangku kepentingan lain tentang isi, metode dan kualitas penilaian.</li> </ul>
3.3.5 Bagaimana sistem penilaian digunakan untuk memandu dan menentukan kemajuan mahasiswa di setiap rotasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan kemajuan di setiap rotasi.</li> <li>• Penggunaan hasil penilaian sebagai pedoman dan penentuan kemajuan mahasiswa di setiap rotasi.</li> <li>• Pemberian umpan balik kepada mahasiswa tentang kemajuan pembelajaran di setiap rotasi.</li> </ul>

### 3.4. Pengendalian Mutu

- Mempunyai mekanisme untuk menjamin mutu penilaian.
- 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.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
3.4.1 Siapa yang bertanggung jawab merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk penilaian?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak yang terlibat dalam merencanakan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk sistem penilaian.</li> </ul>
3.4.2 Langkah-langkah penjaminan mutu apa yang direncanakan dan dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langkah-langkah perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu.</li> </ul>
3.4.3 Bagaimana informasi dan pendapat tentang penilaian dikumpulkan dari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi dan pendapat tentang penilaian yang diperoleh dari mahasiswa, dosen, pengelola</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, staf dan pemangku kepentingan lain?	kurikulum, tendik dan pemangku kepentingan lain. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan informasi dan pendapat tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti.</li> </ul>
3.4.4 Bagaimana penilaian individu dianalisis untuk memastikan kualitasnya (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) untuk menjamin mutu penilaian tersebut.</li> <li>Pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penerapan prosedur analisis penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik).</li> </ul>
3.4.5 Bagaimana data dari penilaian tersebut, digunakan untuk mengevaluasi pembelajaran dan implementasi kurikulum yang digunakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.</li> <li>Pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembelajaran dan kurikulum yang digunakan.</li> </ul>
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"> <li>Prosedur mengkaji dan merevisi sistem penilaian yang dilakukan secara berkala dalam penilaian individu (mahasiswa, dosen, pengelola kurikulum, dan tendik) dilakukan oleh tim penjaminan mutu internal.</li> </ul>

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

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"> <li>• Prosedur mengkaji dan merevisi sistem seleksi dan penerimaan secara berkala.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur tersebut.</li> </ul>

#### 4.2. Konseling dan Dukungan bagi Mahasiswa

**UPPS menyediakan layanan dukungan akademik, sosial, psikologis, dan keuangan kepada mahasiswa yang dapat diakses dan rahasia, serta bimbingan karir.**

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"> <li>• 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).</li> <li>• Ketersediaan layanan terhadap seluruh mahasiswa.</li> </ul>
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"> <li>• Ketersediaan informasi mengenai layanan akademik dan non-akademik tersedia bagi dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), tenaga pendidikan, dan mahasiswa.</li> <li>• Jaminan bahwa dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI), tenaga pendidikan, dan mahasiswa mengetahui ketersediaan layanan mahasiswa.</li> </ul>
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"> <li>• Keterlibatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dalam pengembangan dan penerapan layanan akademik dan non akademik.</li> </ul>
4.2.4 Bagaimana layanan diberikan secara tepat sesuai dengan prosedur dan budaya?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan kemahasiswaan memenuhi kebutuhan dan keberagaman mahasiswa.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam penyediaan layanan mahasiswa yang sensitif sesuai budaya.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.2.5 Bagaimana kelayakan layanan dinilai, dari segi sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan sumber daya yang tersedia (sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana).</li> </ul>
4.2.6 Bagaimana layanan dikaji secara berkala bersama perwakilan mahasiswa untuk memastikan relevansi, aksesibilitas, dan kerahasiaan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur mengevaluasi efektivitas layanan non akademik dilakukan melalui berbagai metode, misalnya survei, pengaduan, kelompok perwakilan</li> <li>Mengakomodasi perubahan yang terjadi.</li> </ul>
4.2.7 Bagaimana menilai kepuasan lulusan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses menilai kepuasan lulusan.</li> <li>Hasil penilaian digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan kurikulum.</li> </ul>

### 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"> <li>PS memiliki pembimbing klinik yang dipersiapkan untuk peran pengawasan dan menilai mahasiswa di seluruh wahana praktik klinis berdasarkan standar keselamatan pasien.</li> </ul>
4.3.2. Bagaimana PS menghitung dan menentukan beban dan jam kerja praktik klinis?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS menghitung dan menetapkan rumusan beban dan jam kerja bagi mahasiswa.</li> </ul>
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"> <li>PS membuat rencana kerja kegiatan mahasiswa yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan dan intoleransi.</li> <li>PS menyosialisasikan rencana kerja penyediaan layanan, pendidikan, dan program keselamatan kepada mahasiswa.</li> </ul>
4.3.4. Bagaimana program studi menetapkan jumlah jam kerja minimum dan maksimum yang diperlukan, serta pengaturan hari libur <b>bagi mahasiswa pendidikan profesi?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institusi menetapkan standar jam kerja maksimum dan minimum, serta pengaturan libur <b>sesuai peraturan yang berlaku.</b></li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
4.3.5. Bagaimana program studi mengatur pelaksanaan beban kerja dan tanggung jawab klinis bagi mahasiswa pendidikan profesi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS mengelola beban kerja klinis dan tanggung jawab mahasiswa <b>pendidikan profesi sesuai peraturan yang berlaku.</b></li> </ul>
4.3.6. Bagaimana institusi mengatur untuk persiapan dan pelaksanaan ujian dengan tetap menjaga keamanan mahasiswa dan pasien?	<ul style="list-style-type: none"> <li>PS menyiapkan jadwal dan melaksanakan proses evaluasi untuk mengikuti <b>ujian profesi.</b></li> </ul>

#### 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"> <li>Institusi mempunyai kebijakan perlindungan hukum terhadap mahasiswa dalam melaksanakan tanggung jawabnya merawat pasien dan pelaksanaannya.</li> </ul>
4.4.2. Bagaimana program studi memastikan keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis oleh institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institusi menerapkan mekanisme untuk memastikan potensi risiko terhadap keselamatan mahasiswa secara fisik dan psikologis.</li> </ul>
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"> <li>Institusi mempunyai unit yang ditugaskan untuk menjamin keselamatan peserta didik baik di dalam lembaga, di klinik, maupun di lingkungan lainnya.</li> <li>Institusi menerapkan ‘kampus sehat’ yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.</li> </ul>
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"> <li>PS menerapkan mekanisme pencegahan risiko yang membahayakan keselamatan mahasiswa dalam praktek klinik dengan mengidentifikasi, memitigasi, mencatat, dan melaporkannya.</li> </ul>
4.4.5. Bagaimana pencatatan tindakan untuk memastikan keselamatan mahasiswa dan langkah-langkah yang diambil ketika risiko teridentifikasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program studi menetapkan persyaratan dokumen/catatan yang harus disediakan untuk menjamin keselamatan mahasiswa dan pasien.</li> </ul>

### **Dokumen pendukung**

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

- Peraturan tentang kebijakan seleksi dan penerimaan: penyesuaian 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. Sumber Daya Manusia (Dosen, Pembimbing Lapangan/Pembimbing Klinik (CI), dan Tenaga Kependidikan)**

### **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.

<b>Elemen Utama</b>	<b>Pemenuhan terhadap Elemen Utama</b>
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"><li>• Perhitungan jumlah dan karakteristik dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan yang dibutuhkan.</li><li>• Pertimbangan yang digunakan untuk menetapkan jumlah dan karakteristik dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan yang dibutuhkan.</li><li>• Monitoring dan me-review beban kerja dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) dan tenaga kependidikan</li></ul>
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"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>

### **5.2. Kinerja dan Perilaku Sumber Daya Manusia (Dosen, Pembimbing Lapangan/Pembimbing Klinik (CI), dan Tenaga Kependidikan).**

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

### 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"> <li>• UPPS memiliki kebijakan dan rencana untuk program pengembangan profesional dan jenjang karir.</li> <li>• UPPS melakukan monitoring dan evaluasi program pengembangan karir.</li> <li>• Dukungan yang diberikan untuk pengembangan profesional berkelanjutan.</li> </ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
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"> <li>• UPPS memonitor dan mengevaluasi program pengembangan profesional berkelanjutan.</li> <li>• Penilaian dan penghargaan terhadap pengembangan profesional berkelanjutan.</li> </ul>
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"> <li>• UPPS mendukung pengembangan profesional berkelanjutan.</li> <li>• Kebijakan terkait perlindungan dalam mendukung pengembangan profesional berkelanjutan.</li> <li>• Dosen, pembimbing lapangan/ pembimbing klinik (CI) memahami kebijakan dan prosedur dukungan tersebut dengan jelas.</li> </ul>

#### 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
5.4.5 Bagaimana UPPS menentukan jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki pedoman untuk menghitung jumlah dan kualifikasi tendik yang dibutuhkan.</li> <li>• UPPS memantau dan mereview kinerja tendik.</li> </ul>
5.4.6 Bagaimana menetapkan jumlah dan kualifikasi tendik agar selaras dengan layanan untuk pelaksanaan tridharma ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memastikan kecukupan jumlah dan kualifikasi tendik dalam tata kelola pelaksanaan tridharma.</li> <li>• UPPS melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk memastikan kecukupan tendik.</li> </ul>
5.4.7 Bagaimana pengembangan kemampuan tendik dalam layanan untuk pelaksanaan tridharma dan dalam karir?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS melakukan pengembangan kemampuan/ <i>skill</i> tendik dalam layanan.</li> <li>• UPPS memfasilitasi jenjang karir tendik.</li> </ul>
5.4.8 Bagaimana memonitoring dan evaluasi kinerja tendik untuk meningkatkan kualitas layanan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memiliki sistem monitoring dan evaluasi kinerja tendik.</li> <li>• UPPS melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tendik dalam memberikan layanan.</li> <li>• UPPS melakukan analisis hasil monev dan melaksanakan tindak lanjut yang relevan.</li> </ul>

### 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"><li>• Ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> penelitian dengan visi misi dan unggulan program studi.</li><li>• Evaluasi kesesuaian penelitian dengan <i>roadmap</i> dan tindak lanjut.</li><li>• Sistem monitoring dan evaluasi penelitian sampai dengan tindak lanjut di Program studi.</li></ul>
5.5.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan penelitian dosen di institusi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosedur dan mekanisme dukungan dana penelitian.</li><li>• Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal terakreditasi dan atau bereputasi.</li><li>• Prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah penelitian.</li><li>• Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.</li><li>• Kebijakan institusi dalam mendukung penelitian kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li></ul>
5.5.3 Bagaimana integrasi hasil penelitian dalam kegiatan pembelajaran?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kebijakan institusi dan pelaksanaan terkait integrasi hasil penelitian dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.</li></ul>
5.5.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil penelitian dosen?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penghargaan atau pengakuan atas hasil penelitian (termasuk menerima: Hibah penelitian, HaKi, dan Paten).</li></ul>

### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ketersediaan dan kesesuaian <i>roadmap</i> PkM dengan visi misi dan unggulan program studi.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
<p> misi dan keunggulan Program studi serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM sampai dengan tindak lanjut di Program studi.</li> <li>• Evaluasi kesesuaian PkM dengan <i>roadmap</i> dan tindak lanjut.</li> </ul>
<p>5.6.2 Bagaimana program studi mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di institusi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur dan mekanisme dukungan dana PkM.</li> <li>• Proses dan hasil publikasi ilmiah dosen pada jurnal bereputasi.</li> <li>• Prosedur, mekanisme, dan fasilitasi program studi dalam pengajuan hibah PkM.</li> <li>• Keterlibatan mahasiswa dalam PkM dosen.</li> <li>• Kebijakan institusi dalam mendukung PkM kolaborasi dosen dengan pihak lain (Nasional dan Internasional).</li> </ul>
<p>5.6.3 Bagaimana integrasi hasil PkM dalam kegiatan pembelajaran?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan institusi dan pelaksanaan terkait integrasi hasil PkM dosen ke dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>
<p>5.6.4 Bagaimana penghargaan dan pengakuan terhadap hasil PkM dosen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghargaan atau pengakuan atas hasil PkM (termasuk menerima: Hibah PkM, HaKi, dan Paten).</li> </ul>

### **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 dan tendik).
- Notulen/risalah rapat dan daftar kehadiran terkait kegiatan pengembangan SDM.
- Pemetaan disiplin kurikulum (kesesuaian bidang ilmu dengan mata kuliah yang diampu dan beban kerja).
- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja dosen, 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

## 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"><li>• 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.</li><li>• UPPS memastikan bahwa laboratorium dan peralatannya mutakhir, dalam kondisi baik, tersedia, dan dapat digunakan secara efektif.</li><li>• UPPS memastikan bahwa sumber daya perpustakaan secara fisik dan digital memadai, terkini, terpelihara dengan baik, dan mudah diakses.</li><li>• UPPS memastikan bahwa sistem keselamatan/keamanan mahasiswa dan pasien diterapkan di semua lokasi.</li></ul>
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"><li>• UPPS memutuskan metode pembelajaran jarak jauh atau terdistribusi untuk menggantikan atau melengkapi pengajaran di kelas.</li><li>• UPPS memastikan bahwa setelah menerapkan pembelajaran jarak jauh untuk pengajaran di kelas, ada manfaat yang sepadan tingkat pendidikan dan pelatihan?</li></ul>

### 6.2. Sumber Daya Keterampilan Klinis

**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 pelatihan yang memadai dalam keterampilan klinis, dan serangkaian pengalaman yang sesuai dalam lingkungan praktik klinis, untuk memenuhi persyaratan keterampilan klinis 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"><li>• PS menyediakan peluang/kesempatan bagi mahasiswa untuk mempelajari keterampilan klinis.</li></ul>

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPPS memastikan bahwa semua mahasiswa memiliki akses yang sama terhadap kesempatan belajar keterampilan klinis/profesional di kampus dan di wahana praktik.</li> <li>• UPPS memastikan bahwa sarana dan prasarana untuk pembelajaran keterampilan klinis/profesional terpelihara dengan baik dan mutakhir.</li> </ul>
6.2.2 Apa manfaat pasien/klien simulasi, dan pasien sebenarnya (riil)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PS menggunakan pasien/klien simulasi, dan pasien sebenarnya (riil) untuk mempelajari keterampilan klinis/ profesional.</li> <li>• Memastikan bahwa keterampilan, pasien/klien simulasi, pasien/klien sebenarnya (riil) mendukung perolehan keterampilan klinis/profesional peserta didik.</li> <li>• Berbagai keterampilan klinis/profesional dipelajari dengan menggunakan keterampilan, simulasi pasien/klien dan pasien/klien sebenarnya (riil).</li> </ul>
6.2.3 Apa dasar kebijakan penggunaan pasien/klien simulasi dan pasien/klien sebenarnya (riil)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan yang dijadikan dasar penggunaan pasien/klien simulasi dan pasien/klien sesungguhnya (riil).</li> <li>• UPPS/PS mengembangkan kebijakan tersebut.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam pengembangan kebijakan.</li> </ul>
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"> <li>• Pemanfaatan Rumah Sakit pendidikan dan/atau wahana praktik yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk kepaniteraan (jabfung yg menjalankan tugas teknis) klinis/profesional.</li> <li>• UPPS dan PS menjamin bahwa mahasiswa mempunyai akses yang berkelanjutan terhadap rumah sakit pendidikan dan wahana praktik lainnya.</li> <li>• UPPS/PS mengatur akses mahasiswa terhadap Rumah Sakit pendidikan dan/atau wahana praktik lainnya untuk mendukung pencapaian hasil pembelajaran yang diinginkan.</li> <li>• UPPS/PS memonitor dan mengevaluasi rumah sakit-rumah sakit pendidikan dan wahana praktik lainnya.</li> </ul>



Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
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"> <li>• PS menentukan kombinasi penempatan pendidikan berbasis komunitas dan rumah sakit pada fase klinis/praktik/rotasi.</li> <li>• Pihak yang terlibat dalam keputusan tersebut.</li> </ul>
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"> <li>• UPPS dan PS memastikan bahwa pembimbing lapangan/pembimbing klinik-CI memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam kaitannya dengan pembelajaran di wahana praktik.</li> <li>• UPPS dan PS menjaga keterlibatan pembimbing lapangan/pembimbing klinik-CI.</li> </ul>
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"> <li>• UPPS dan PS meyakinkan bahwa semua pembimbing lapangan/pembimbing klinik-CI memahami kurikulum program studi.</li> <li>• UPPS dan PS mengatur konsistensi penyampaian kurikulum di wahana praktik.</li> <li>• UPPS dan PS meyakinkan efektifitas penyampaian kurikulum di wahana praktik.</li> </ul>

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

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

#### 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"> <li>• Institusi menerapkan kebijakan dan mengalokasikan anggaran untuk mendukung pencapaian visi, misi.</li> </ul>
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"> <li>• Institusi memiliki sumber daya keuangan yang cukup dan berkelanjutan untuk mendukung program di semua lokasi.</li> </ul>
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"> <li>• Institusi melakukan rencana anggaran perubahan baik sumber dan atau jumlahnya yang disesuaikan dengan aktivitas program prioritas dari waktu ke waktu.</li> </ul>
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"> <li>• Institusi melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumberdaya keuangan melalui audit internal dan eksternal serta menindaklanjuti hasil audit tersebut untuk perbaikan dan pengembangan.</li> </ul>

#### 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 klinik.

- 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.

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

Elemen Utama	Pemenuhan terhadap Elemen Utama
7.1.5 Bagaimana sistem penjaminan mutu digunakan untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institusi memanfaatkan hasil dari sistem penjaminan mutu untuk mengidentifikasi, mengkaji, dan mengendalikan perubahan yang dibuat selama, atau setelah perancangan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi.</li> <li>• Institusi mengevaluasi kinerja dan efektivitas program tridharma perguruan tinggi.</li> <li>• Institusi mengidentifikasi dan menetapkan peluang untuk perbaikan dan menerapkan tindakan yang diperlukan.</li> </ul>

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

### 8.2. Keterlibatan Mahasiswa dan Dosen dalam Tata Kelola

**UPPS/PS memiliki kebijakan dan prosedur untuk melibatkan mahasiswa dan dosen dalam aspek-aspek utama manajemen institusi dan kegiatan serta proses pendidikan.**

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"> <li>Keterlibatan mahasiswa, dosen dan pembimbing lapangan/pembimbing klinik (CI) dalam pengambilan keputusan dan fungsi UPPS/PS.</li> </ul>
8.2.2 Adakah keterbatasan sosial budaya dalam keterlibatan mahasiswa terkait tata kelola UPPS/PS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keterbatasan terkait sosial budaya dalam keterlibatan mahasiswa dalam tata kelola UPPS/PS.</li> </ul>

### 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 struktur administrasi mendukung fungsi institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institusi merancang struktur administrasi.</li> <li>Peran struktur administrasi dalam mendukung fungsi institusi.</li> </ul>
8.3.2 Bagaimana mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mekanisme pengambilan keputusan untuk mendukung fungsi institusi.</li> </ul>
8.3.3 Bagaimana prosedur pelaporan administrasi terkait tridharma perguruan tinggi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institusi merancang prosedur pelaporan administrasi kegiatan tridharma perguruan tinggi.</li> </ul>

#### 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. PROSEDUR AKREDITASI DAN LAPORAN EVALUASI DIRI

Laporan evaluasi diri program studi terdiri atas seperangkat deskripsi dan analisis kriteria dalam rangka mengidentifikasi permasalahan dan kelemahan yang terjadi pada setiap kriteria pada program studi dan unit pengelola program studi untuk dirumuskan pemecahannya melalui strategi dan program pengembangannya.

Laporan evaluasi diri program studi berisi tentang pelaksanaan kinerja dengan dukungan data dan fakta melalui analisis dan identifikasi permasalahan dan kelemahan program studi yang bersumber pada lampiran data dukung.

Pelaksanaan kinerja dengan dukungan data dan fakta melalui analisis dan identifikasi permasalahan dan kelemahan program studi (PS) dan unit pengelola program studi (UPPS) yang diperoleh dari laporan evaluasi diri program studi digunakan untuk dua tujuan pokok, yaitu:

1. menilai kinerja akademik dan administratif PS dan UPPS, dan
2. menemukan dimensi-dimensi kinerja PS dan UPPS yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

#### 3.1 Prosedur Akreditasi

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>

#### 3.2 Format Laporan Evaluasi Diri

Untuk memudahkan pengkajian dan asesmen terhadap laporan evaluasi diri dalam rangka akreditasi oleh LAM-PTKes, maka dianjurkan laporan hasil evaluasi diri disusun dengan format dan sistematika yang mencakup materi sebagai berikut.

<p style="text-align: center;">HALAMAN MUKA</p> <p style="text-align: center;">LAPORAN EVALUASI DIRI NAMA PROGRAM STUDI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS/ INSTITUT/ SEKOLAH TINGGI/ POLITEKNIK/ AKADEMI ..... NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI TAHUN .....</p>
--



## IDENTITAS PENGUSUL

Unit Pengelola Program Studi : .....

Perguruan Tinggi : .....

Penanggung Jawab Penyusun Laporan Evaluasi Diri : .....

Media Kontak : .....

Program Studi : .....

Nomor SK Pembukaan PS\*) : .....

Tanggal SK Pembukaan PS : .....

Pejabat Penandatangan : .....

SK Pembukaan PS : .....

Bulan & Tahun Dimulainya : .....

Penyelenggaraan PS : .....

Peringkat Akreditasi Terakhir : .....

Nomor SK Akreditasi : .....

Tanggal SK Akreditasi : .....

Alamat PS : .....

No. Telepon PS : .....

No. Faksimile PS : .....

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

\*) Lampirkan fotokopi SK Pembukaan Program Studi

**IDENTITAS TIM PENYUSUN  
LAPORAN EVALUASI DIRI**

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

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

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

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

## DAFTAR ISI LAPORAN EVALUASI DIRI

IDENTITAS PENGUSUL

IDENTITAS TIM PENYUSUN LAPORAN EVALUASI DIRI

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN

A. Rangkuman Eksekutif

B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya

BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI

A. Profil Unit Pengelola Program Studi

B. Kriteria Akreditasi

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

BAB III. PENUTUP

A. REFERENSI

B. LAMPIRAN DATA DUKUNG

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

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

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

### 3.3 Struktur Laporan Evaluasi Diri

#### **Bab I. Pendahuluan**

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

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

#### **A. Rangkuman Eksekutif**

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

#### **B. Susunan Tim Penyusun dan Deskripsi Tugasnya**

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

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

## Bab II. Laporan Evaluasi Diri Program Studi

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

### A. Profil Unit Pengelola Program Studi

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

1. Sejarah Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Program Studi (PS)  
UPPS harus mampu menjelaskan riwayat pendirian dan perkembangan UPPS dan PS secara ringkas dan jelas.
2. Visi, misi, tujuan, strategi, dan tata nilai  
Bagian ini berisi deskripsi singkat visi, misi, tujuan, strategi dan tata nilai yang diterapkan di UPPS dan PS (visi keilmuan/*scientific vision*).
3. Organisasi dan Tata Kerja  
Bagian ini berisi informasi dokumen formal organisasi dan tata kerja yang saat ini berlaku, termasuk di dalamnya diuraikan secara ringkas tentang struktur organisasi dan tata kerja UPPS dan PS, tugas pokok, dan fungsinya (tupoksi).
4. Mahasiswa dan Lulusan  
Bagian ini berisi deskripsi ringkas data jumlah mahasiswa dan lulusan, termasuk kualitas masukan, prestasi monumental yang dicapai mahasiswa dan lulusan, serta kinerja lulusan.
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan  
Bagian ini berisi informasi ringkas jumlah dan kualifikasi SDM (dosen dan tenaga kependidikan), kecukupan dan kinerja, serta prestasi monumental yang dicapai.
6. Keuangan, Sarana, dan Prasarana  
Berisi deskripsi ringkas kecukupan, kelayakan, kualitas, dan aksesibilitas sumber daya keuangan, sarana dan prasarana.
7. Sistem Penjaminan Mutu  
Berisi deskripsi implementasi sistem penjaminan mutu yang sesuai dengan kebijakan, organisasi, instrumen yang dikembangkan di tingkat perguruan tinggi, serta monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjutnya. Deskripsi dapat dijelaskan dengan siklus PPEPP yang dilakukan oleh UPPS dan PS, termasuk pengakuan mutu dari lembaga audit eksternal, lembaga akreditasi, dan lembaga sertifikasi.
8. Kinerja Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi  
Berisi deskripsi capaian dan luaran yang paling diunggulkan dari UPPS dan PS.

## **B. Kriteria Akreditasi**

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

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

Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Kriteria 2. Kurikulum

Kriteria 3. Penilaian

Kriteria 4. Mahasiswa

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

Kriteria 6. Sarana, Prasarana Pendidikan dan Keuangan

Kriteria 7. Penjaminan Mutu

Kriteria 8. Tata Kelola dan Administrasi

## **Bab III. Penutup**

### **A. Referensi**

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

### **B. Lampiran Data Dukung**

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

## **BAB IV. PENUTUP**

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

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

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

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

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

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

### Lampiran 1. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
<b>H-1</b> Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing-masing Asesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor berangkat dari tempat tinggal masing-masing ke kota dimana Program Studi berada.</li> <li>Pihak Perguruan Tinggi atau Program Studi melakukan penjemputan Tim Asesor.</li> <li>Penyamaan persepsi oleh Tim Asesor dan penyusunan acara asesmen lapangan ke kampus.</li> <li>Pertemuan informal dengan Perguruan Tinggi untuk menyampaikan jadwal acara.</li> </ul>	Tim Asesor, sampai di kota tujuan AL
<b>Hari Pertama</b> 08.00 – 09.00	Pembukaan kegiatan Asesmen Lapangan	
09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentasi dan klarifikasi oleh pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.</li> <li>Asesmen dan diskusi dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, Tim Penyusun Dokumen Akreditasi, dan Wahana Praktik.</li> </ul>	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	
<b>Hari Kedua</b> 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,



Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
		kenyamanan, dukungan teknologi informasi, kondusivitas lingkungan pembelajaran. Wawancara di tempat bila diperlukan.
<b>Hari Ketiga</b> 08.00 – 12.00	Asesmen terhadap proses pembelajaran praktik/klinik sarana-prasarana, sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik	Wawancara dan observasi di tempat bila diperlukan.
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 16.00	Asesmen terhadap proses pembelajaran praktik/klinik sarana-prasarana, sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik	Diskusi dengan pembimbing wahana praktik dan mahasiswa praktik.
16.00 – 17.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3).</b>	Kerja mandiri asesor untuk menyusun draft laporan melalui SIMAk.
<b>Hari Keempat</b> 08.00 – 10.00	Pemaparan dan diskusi <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> 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 <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> oleh Tim Asesor.	
11.00 – 12.00	Penandatanganan <b>Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)</b> 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 <b>Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Kerja mandiri asesor

<b>Waktu Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
14.00 – 15.00	Asesor menyelesaikan hasil Asesmen Lapangan ke SIMAk yang terdiri dari: <b>Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4).</b>	Kerja mandiri asesor
H+1	Asesor melakukan perjalanan pulang kembali ke daerah asal masing-masing	