No. Dokumen	:	R-INS-GZ-S-009-19-00
Tanggal Dok	:	16 Desember 2019

Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 9 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Sarjana Gizi

LAM-PTKes

INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA GIZI

BUKU IIIA
PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA GIZI

LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
JAKARTA
2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2
I. PENDAHULUAN 3
II. TIM PENGISI DOKUMEN KINERJA 5
III. PENJELASAN 5
IV. DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI 7
KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI 9
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA 9
KRITERIA 3. MAHASISWA 11
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA 13
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA 16
KRITERIA 6. PENDIDIKAN 19
KRITERIA 7. PENELITIAN 22
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 23
KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 24
V. PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI 31

I. PENDAHULUAN

Dokumen Kinerja program studi Sarjana merupakan alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja program studi Sarjana pada perguruan tinggi dalam rangka pengendalian mutu semua perguruan tinggi di Indonesia.

Dokumen kinerja program studi dilengkapi dengan lampiran sebagai pendukung informasi yang berkaitan dengan jawaban terhadap pertanyaan yang bersangkutan. Lampiran diberikan dalam bentuk *soft file* terpisah dari Dokumen Kinerja. Lampiran-lampiran tersebut merupakan komponen yang dijadikan bahan kelengkapan bagi program studi sebagai bukti. Lampiran diupload ke SIMAk Program studi pada menu dokumen lampiran.

Informasi yang diperoleh dari jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan dalam Dokumen Kinerja tersebut digunakan untuk dua tujuan pokok, yaitu untuk:

1. Menilai kinerja akademik dan administratif program studi Sarjana, dan
2. Menemukan dimensi-dimensi kinerja program studi Sarjana yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

Pertanyaan yang dituangkan dalam Dokumen Kinerja disusun berdasarkan sebelas dimensi mutu yang menunjukkan mutu suatu program studi. Kesebelas dimensi mutu tersebut adalah:

1. relevansi (*relevancy*),
2. suasana akademik (*academic atmosphere*),
3. kepemimpinan (*leadership*),
4. kelayakan (*appropriateness*),
5. kecukupan (*adequacy*),
6. keberlanjutan (*sustainability*),
7. selektivitas (*selectivity*),
8. pemerataan (equity)
9. efektivitas (*effectiveness*),
10. produktivitas (*productivity*), dan
11. efisiensi (*efficiency*).

Kesebelas dimensi ini menunjukkan mutu komprehensif dari suatu penyelenggaraan program studi Sarjana untuk menghasilkan keluaran yang bermutu tinggi, sesuai dengan bidang ilmu masing-masing yang penjelasannya adalah sebagai berikut :

- Relevansi/kesesuaian (*relevancy*) merupakan tingkat keterkaitan tujuan maupun hasil/keluaran program studi Sarjana Gizi dengan kebutuhan masyarakat di lingkungannya maupun secara global.
- Suasana akademik (*academic atmosphere*) merujuk pada iklim yang mendukung interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- Kepemimpinan (*leadership*) merujuk pada kemampuan untuk mengerahkan dan mengarahkan sumber daya dalam upaya mencapai tujuan program secara efektif dan efisien.
- Kelayakan (*appropriateness*) merupakan tingkat ketepatan unsur masukan, proses, keluaran, maupun tujuan program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif.
- Kecukupan (*adequacy*) menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan ambang yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu program.

- Keberlanjutan (*sustainability*) menggambarkan keberlangsungan penyelenggaraan program yang mencakup ketersediaan masukan, aktivitas pembelajaran, maupun pencapaian hasil yang optimal.
- Selektivitas (*selectivity)* menunjukkan bagaimana penyelenggara program memilih unsur masukan, aktivitas proses pembelajaran, maupun penentuan prioritas hasil/keluaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/kapasitas yang dimiliki.
- Pemerataan (*equity*) adalah pemerataan untuk kesempatan untuk mendapatkan pendidikan.
- Efektivitas (*effectiveness*) adalah tingkat ketercapaian tujuan program yang telah ditetapkan yang diukur dari hasil/keluaran program.
- Produktivitas (*productivity*) menunjukkan tingkat keberhasilan proses pembelajaran yang dilakukan dalam memanfaatkan masukan.
- Efisiensi (*efficiency*) merujuk pada tingkat pemanfaatan masukan (sumberdaya) yang digunakan untuk proses pembelajaran.

Untuk penilaian kelayakan program dan atau satuan pendidikan tinggi, digunakan kriteria akreditasi sebagai berikut :

1. Visi, misi, tujuan, dan strategi
2. Tata pamong, tata kelola, dan kerjasama
3. Mahasiswa
4. Sumber daya manusia
5. Keuangan, sarana, dan prasarana
6. Pendidikan
7. Penelitian
8. Pengabdian kepada masyarakat
9. Luaran dan capaian: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

II. TIM PENGISI DOKUMEN KINERJA

Dokumen Kinerja diisi oleh suatu Tim Persiapan Akreditasi yang dibentuk dan diberi SK oleh pimpinan unit pengelola program studi sarjana gizi. Tim Persiapan Akreditasi harus terdiri dari unsur unit pengelola dan program studi sarjana gizi yang secara khusus ditugaskan untuk mempersiapkan data/informasi dan mengisi Dokumen Kinerja. Hal ini sangat penting karena substansi isian Dokumen Kinerja akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan tingkat program studi sarjana gizi dengan tingkat unit pengelola.

III. PENJELASAN

1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. (UU No. 12 Tahun 2012)
2. Jurusan adalah unsur pelaksana pada akademi, politeknik, sekolah tinggi atau fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
3. Fakultas adalah satuan struktural pada universitas atau institut yang mengkoordinasi dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
4. Perguruan tinggi (PT) adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas. (PERMENRISTEKDIKTI No 44 Tahun 2015 jo PERMENRISTEKDIKTI No. 50 tahun 2018).
5. Unit pengelola adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran) terutama dalam rangka resource deployment and mobilization, untuk penjaminan mutu program studi. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada jurusan, departemen, fakultas, direktorat, atau sekolah tinggi.
6. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS). Rencana pembelajaran semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. Rencana pembelajaran semester (RPS) paling sedikit memuat:
   a. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
   b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
   c. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
   d. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
   e. Metode pembelajaran;
   f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
   g. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
   h. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
   i. Daftar referensi yang digunakan
   j. (PERMENRISTEKDIKTI no 44 tahun 2015 pasal 12 jo PERMENRISTEKDIKTI No. 50 tahun 2018).
7. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan. (PERMENRISTEKDIKTI No 44 Tahun 2015 Pasal 1 ayat 6 jo PERMENRISTEKDIKTI No. 50 tahun 2018).

8. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. (Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Pasal 15).
9. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi (PERMENRISTEKDIKTI No 44 Tahun 2015 Pasal 1 ayat 13 jo PERMENRISTEKDIKTI No. 50 tahun 2018).
10. Masa dan beban belajar penyelenggaraan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks. (PERMENRISTEKDIKTI No 44 Tahun 2015 pasal 16 jo PERMENRISTEKDIKTI No. 50 tahun 2018).
11. Satuan kredit semester (sks) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan tridarma PT sekurang - kurangnya 12 sks (37,5 jam kerja per minggu). (PERMENRISTEKDIKTI No. 51 Tahun 2018).
12. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan (bukan dosen pembina, dosen pinjaman, maupun dosen kontrak); termasuk dosen penugasan LLDIKTI, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu. (PERMENRISTEKDIKTI No 2 Tahun 2016).
13. Dosen tidak tetap adalah dosen yang berasal dari perguruan tinggi atau Lembaga lain, bukan berasal dari perguruan tinggi sendiri. (Undang-Undang No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen dan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016).
14. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister yang relevan dengan program studi. (PERMENRISTEKDIKTI No 44 Tahun 2015 Pasal 27 jo PERMENRISTEKDIKTI No. 50 tahun 2018).
15. Dosen program sarjana sebagaimana dimaksud pada angka 14 dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. (PERMENRISTEKDIKTI No 44 Tahun 2015 Pasal 27 jo PERMENRISTEKDIKTI No. 50 tahun 2018).

IV. DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI

IDENTITAS PROGRAM STUDI
SARJANA GIZI

Unit pengelola program studi
(disesuaikan dengan bentuk perguruan tinggi) : .....

Perguruan Tinggi : .....

Penanggung Jawab Pengisi Dokumen kinerja program studi
: ….....
Media Kontak : .....

Program studi
Nomor SK Pembukaan PS*) : .....
Tanggal SK Pembukaan PS : .....
Pejabat Penandatangan
SK Pembukaan PS : .....
Bulan & Tahun Dimulainya
Pembukaan PS : .....
Peringkat Akreditasi Terakhir : .....
Nomor SK Akreditasi :.....
Tanggal SK Akreditasi : .....

Alamat PS : .....
.....
No. Telepon PS : .....
No. Faksimili PS : .....

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

*) Lampirkan fotokopi SK Pembukaan program studi

IDENTITAS PENGISI DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI
SARJANA GIZI

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 :

KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
DIISIKAN PADA BUKU IIIB LAPORAN EVALUASI DIRI AKREDITASI PROGRAM STUDI

KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

2.1 Penjaminan Mutu

2.1.1 Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal pada Unit Pengelola Program Studi serta kelengkapan dokumennya. Jelaskan.

Tabel 1a. Evaluasi dan Pengendalian Sistem Penjaminan Mutu Internal

No.	Nama Program Studi	Standar yang Diacu (P)	Pelaksanaan Standar (P)	Monitoring, Evaluasi dan Audit Mutu Internal (E)	Umpan Balik Audit Mutu Internal (P)	Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (P)	Tanggal Audit Mutu Internal	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	PS-1 …							
2	PS-2 …							
3	PS-3 …							
4	Dst							
Jumlah	N_s=	N_e=	N_d=	N_c=	N_b=	N_a=		

Catatan :
1. Kolom 3-7 isi dengan **Ada** atau **Tidak Ada**
2. Lampirkan bukti dokumen saat visitasi

Tabel 1b. Ketersediaan Dokumen Penjaminan Mutu Internal

No.	Jenis Dokumen Penjaminan Mutu	Ketersediaan
(1)	(2)	(3)
1	Dokumen/ Buku Kebijakan SPMI	Tersedia/ Tidak
2	Dokumen/ Buku Manual SPMI	Tersedia/ Tidak
3	Dokumen/ Buku Standar SPMI	Tersedia/ Tidak
4	Dokumen/ Buku Formulir SPMI	Tersedia/ Tidak

2.1.2 Hasil pelaksanaan penjaminan mutu eksternal pada Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya.

Tabel 2. Penjaminan Mutu Eksternal

No.	Nama Program Studi	Hasil Akreditasi				Tanggal Penetapan Akreditasi[1)]	Keterangan[2)]
		A / Unggul	B / Baik Sekali	C / Baik	Izin Baru/ Kadaluwarsa/ Tidak Terakreditasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	PS-1 …						
2	PS-2 …						
3	PS-3 …						
4	Dst						
	N=	N_A=	N_B=	N_C=	N_K= N_O=		

Catatan:
[1)] Jika ada PS yang belum terakreditasi dari izin baru maka dianggap Akreditasi C, tulis tanggal penetapan izin.

[2)] Jika akreditasi PS sudah habis masa berlakunya maka pada tabel ini dituliskan “kadaluwarsa”. Jika akreditasi PS sudah habis masa berlakunya dan sedang mengajukan akreditasi ulang maka dituliskan tanggal permohonan akreditasi ulang.

2.2 Kerjasama yang efektif yang mendukung visi dan misi Program Studi dan Unit Pengelola Program Studi serta dampak kerjasama tersebut terhadap pemenuhan capaian pembelajaran, peningkatan kualitas penyelenggaraan, dan pengembangan program studi serta fasilitasi serapan lulusan. Lampirkan dokumen pendukungnya.

Tuliskan **instansi dalam dan luar negeri** yang menjalin kerjasama* dengan Perguruan Tinggi/Unit Pengelola Program Studi yang relevan dengan program studi yang terkait dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 3. Kerjasama UPPS yang Relevan dengan Program Studi

No.	Nama Instansi	Dalam Negeri	Luar Negeri	Jenis Kegiatan			Kurun Waktu Kerja Sama		Hasil atau Manfaat yang diperoleh	Laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama
				Pendidikan	Penelitian	PkM	Mulai	Berakhir		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
dst.										

Catatan :
(*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan
(**) Berikan tanda √ pada kolom yang relevan (kolom 3 atau 4), dan kolom Jenis Kegiatan (Pendidikan, Penelitian atau PkM)

KRITERIA 3. MAHASISWA

3.1 Profil Mahasiswa

3.1.1 Tuliskan data total mahasiswa reguler(1), non reguler(2), dan asing(3) pada **Unit Pengelola Program Studi** dengan data pada TS dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 4. Data Total Mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi

Program Studi	Jumlah Mahasiswa		
	Reguler	Non Reguler	Mahasiswa Asing(3)
(1)	(2)	(3)	(4)
PS-1			
PS-2			
PS-3			
PS-4			
dst			
Jumlah	A=	B=	C=
	Total mahasiswa = A+B+C =		

Catatan:
PS:Program studi yang ada dibawah unit pengelola program studi.
(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).
(2) Mahasiswa **non reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan **tidak** secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).
(3) Mahasiswa **asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.

3.1.2 Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler(1), transfer(2), dan asing(3) dalam lima tahun terakhir **pada program studi** dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 5. Data Mahasiswa pada Program Studi

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler		Jumlah Mahasiswa Baru			Jumlah Total Mahasiswa		
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Regular bukan Transfer	Transfer(1)	Mahasiswa Asing	Reguler bukan Transfer	Transfer(2)	Mahasiswa Asing
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TS-4									
TS-3									
TS-2									
TS-1									
TS									
Jumlah									

Catatan:
TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian dokumen kinerja program studi
(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).
(2) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.
(3) Mahasiswa **asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.

3.1.3 Tuliskan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan dengan mengikuti format Tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran yang dilakukan pada saat TS

Tabel 6. Kepuasan Mahasiswa

No.	Aspek yang Diukur	Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Dosen : - Keandalan dan kemampuan dosen dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa. - Daya tanggap dosen dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat. - Kepastian bahwa pelayanan dosen sesuai dengan ketentuan. - Kepedulian dosen dalam memberi perhatian kepada mahasiswa.					
2	Tenaga Kependidikan : - Keandalan dan kemampuan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa. - Daya tanggap tenaga kependidikan dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat. - Kepastian bahwa pelayanan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan. - Kepedulian tenaga kependidikan dalam memberi perhatian kepada mahasiswa.					
3	Pengelola : - Keandalan dan kemampuan pengelola dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa. - Daya tanggap pengelola dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat. - Kepastian bahwa pelayanan pengelola sesuai dengan ketentuan. - Kepedulian pengelola dalam memberi perhatian kepada mahasiswa.					
4	Sarana dan prasarana : - Kecukupan, - Aksesibitas, - Kualitas sarana dan prasarana.					
Jumlah		(a) =	(b) =	(c) =	(d) =	

Catatan :
Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan

KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Dosen Tetap

Dosen tetap dalam dokumen kinerja program studi akreditasi LAM-PTKes adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK di institusi tersebut termasuk dosen penugasan LLDIKTI dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi yang mempunyai penugasan kerja 12 sks/minggu (tidak harus delam satu program studi) setara dengan 37,5 Jam kerja per minggu (PERMENRISTEKDIKTI No.51 tahun 2018).

Dosen tetap dipilah dalam dua kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi (dosen tetap yang memiliki keahlian yang terkait dengan pengembangan keilmuan program studi).
2. Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi (dosen tetap yang memiliki keahlian yang tidak terkait dengan pengembangan keilmuan program studi, namun diperlukan untuk pencapaian kompetensi. Misalnya dosen agama, bahasa, kewarganegaraan dan sejenisnya).

4.1.1 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing program studi (PS) dan program lainnya di lingkungan **Unit Pengelola Program Studi** dalam tiga tahun terakhir, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 7. Dosen Tetap pada Unit Pengelola Program Studi

No.	Hal	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UP[1)]				Total di UPPS[2)]
		PS-1…	PS-2 ...	PS-3 ...	Dst.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	**Jabatan Fungsional :**					
1	Belum Memiliki					
2	Asisten Ahli					
3	Lektor					
4	Lektor Kepala					
5	Guru Besar/Profesor					
	Total					
B	**Pendidikan Tertinggi :**					
1	Profesi					
2	Sp-1/S-2					
3	Sp-2/S-3					
	Total					

Catatan:

[1)] Isian pada kolom (3), (4), (5) dan (6) ada kemungkinan satu dosen tetap terdaftar pada lebih dari satu program studi.

[2)] Isian pada kolom (7) setiap dosen tetap hanya dihitung satu kali.

4.1.2 Dosen Tetap **Program Studi** yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi.

Tabel 8. Dosen Tetap pada Program Studi

No.	Nama Dosen Tetap[1)]	NIDN[2)] atau NIDK[3)]	Tgl. Lahir (DD-MM-YY))	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Tahap Pendidikan serta Asal PT[5)]	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan	Mata Ajar yang Diampu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan:
1) Nama lengkap dosen tetap. Dosen yang telah memperoleh sertifikat dosen/ sertifikat pendidik agar diberi tanda (*) setelah gelar belakang dan fotokopi sertifikat agar dilampirkan.
2) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional
3) NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus
4) Berikan tanda (*) setelah penulisan jabatan akademik untuk dosen yang memiliki sertifikat kompetensi.
5) Lampirkan fotokopi ijazah

4.1.3 Aktivitas **Dosen Tetap Program Studi** yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dinyatakan dalam **sks rata-rata per semester** pada satu tahun akademik terakhir, 12 sks setara dengan 37,5 jam kerja per minggu (PERMENRISTEKDIKTI No.51 tahun 2019).

Tabel 9. Aktifitas Dosen Tetap pada Program Studi

No.	Nama Dosen Tetap	sks Pendidikan pada			sks Penelitian	sks Pengabdian kepada Masyarakat	sks Manajemen/Tugas tambahan[1)]		Jumlah sks
		PS Sendiri	PS Lain PT Sendiri	PT Lain			PT Sendiri	PT Lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah									
Rata-Rata[2)]									

Catatan:
Sks pendidikan termasuk sks pembelajaran, pembimbingan, dll. Sks pembelajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan. Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pembelajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah.
1) Beban kerja manajemen/tugas tambahan untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.
- rektor/direktur politeknik 6 sks
- pembantu rektor/dekan/ketua sekolah tinggi/direktur akademi 5 sks
- ketua lembaga/kepala UPT 4 sks
- pembantu dekan/ketua jurusan/kepala pusat/ketua senat akademik/ketua senat fakultas 3 sks
- sekretaris jurusan/sekretaris pusat/sekretaris senat akademik/sekretaris senat universitas/ sekretaris senat fakultas/ kepala lab. atau studio/kepala balai/ketua program studi 4 sks
- sekretaris program studi 1,5 sks
- dst sesuai dengan BKD KEMENRISTEKDIKTI 2018

2) Rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap.
Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara.
3) Beban kerja penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai ketua 1 sks sebagai anggota 0,5 sks.

4.1.4 Kegiatan **Dosen Tetap Program Studi** yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pameran yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri.

Tabel 10. Kegiatan seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ pameran Dosen Tetap pada Program Studi

No.	Nama Dosen	Jenis Kegiatan[1)]	Tempat	Waktu	Sebagai[2)]	
					Penyaji	Peserta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
(n)=		**Jumlah Centang (√)**			(a)=	(b)=

Catatan:
[1)] Jenis kegiatan : Seminar ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, Pameran,dll.
[2)] Beri tanda centang (√)

4.2 Dosen Tidak Tetap

Dosen tidak tetap adalah dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tersebut (Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Permenristekdikti No.44 tahun 2015 jo Permenristekdikti No.50 tahun 2018).

Tuliskan data **dosen tidak tetap pada program studi** dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 11. Data Dosen Tidak Tetap pada Program Studi

No	Nama Dosen Tidak Tetap[1)]	NIDN[2)], NIDK[3)], atau NUP[4)]	Tgl. Lahir (DD-MM-YY)	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Tahap Pendidikan serta Asal PT[5)]	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan	Mata Ajar yang Diampu	sks MK yang diampu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Catatan:
[1)] - Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik/dosen agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.
- Dosen yang telah memperoleh sertifikat kompetensi agar diberi tanda (#) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.
[2)] NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional
[3)] NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus
[4)] NUP : Nomor Urut Pengajar
[5)] Lampirkan fotokopi ijazah..

KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA

5.1 Keuangan

5.1.1 Tuliskan jumlah dana yang diterima di Unit Pengelola Program Studi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Tabel 12. Jumlah Penerimaan Dana di Unit Pengelola Program Studi

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana dalam (Juta Rp)			
		TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata per Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Mahasiswa					
	Sub-Total				
Usaha sendiri					
Pemerintah (Pusat & Daerah)					
	Sub-Total				
Sumber lain (antara lain dari kegiatan kerja sama atau hibah langsung dari luar negeri)					
	Sub-Total				
Total					

5.1.2 Tuliskan penggunaan dana di UPPS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 13. Jumlah Penggunaan Dana di Unit Pengelola Program Studi

No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana dan Persentase Setiap Tahun						Total (Juta Rp)	Rata-rata (Juta Rp)
		TS-2		TS-1		TS			
		Juta Rp	%	Juta Rp	%	Juta Rp	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pendidikan, meliputi : a. Gaji dosen, b. Gaji tenaga kependidikan, c. Biaya operasional pembelajaran, dan d. Biaya operasional Kantor UPPS (pemeliharaan, langganan, konsumsi & akomodasi, pajak, dan asuransi).								
2	Penelitian								
3	Pengabdian kepada masyarakat								
Sub-Total Dana (Pendidikan, Penelitian & PkM)									
4	Investasi, meliputi : a. SDM b. Sarana c. Prasarana								

No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana dan Persentase Setiap Tahun						Total (Juta Rp)	Rata-rata (Juta Rp)
		TS-2		TS-1		TS			
		Juta Rp	%	Juta Rp	%	Juta Rp	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5	Lain-lain								
Sub-Total Dana									
Total									

5.2 Sarana dan Prasarana

5.2.1 Bahan pustaka (buku teks, karya ilmiah dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk e-book, e-journal, dan media lainnya) pada Program Studi.

Tabel 14. Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang **relevan** dengan bidang program studi, baik dalam format cetak maupun elektronik.

No	Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Jumlah *Copy*
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Buku teks		
2	Jurnal nasional yang terakreditasi		
3	Jurnal internasional		
4	Prosiding		
	Total		

Tabel 15. Jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan tiga tahun terakhir

Jenis	Nama Jurnal	Rincian Tahun dan Nomor	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
Jurnal terakreditasi Dikti[1)]	1.		
	2.		
	Dst.		
Jurnal Internasional bereputasi[1)]	1.		
	2.		
	Dst.		

Catatan:
[1)] termasuk *e-journal*.

5.2.2 Tuliskan prasarana dan peralatan utama yang digunakan di laboratorium (termasuk laboratorium klinik dan laboratorium komputer), yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di Program Studi Sarjana Gizi dengan mengikuti format tabel berikut (Lampirkan daftar alat-alat utama dari masing-masing laboratorium).

Tabel 16. Prasarana dan Peralatan Utama Laboratorium di Program Studi

No.	Nama Laboratorium	Jumlah Lab.	Nama Alat/ Modalitas /peraga[2)]	Jumlah Alat	Kepemilikan[1)]		Kondisi[1)]		*Logbook*[1)]		Rata-rata Waktu Penggunaan (Jam/Minggu)
					SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	Ada	Tidak Ada	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Laboratorium Antropemetri										
2	Laboratorium Biomedik										
3	Laboratorium Analisis Zat Gizi										
4	Laboratorium Dietetik dan Kuliner										
5	Laboratorium Pengolahan Pangan										
6	Laboratorium Pendidikan Gizi										
7	Laboratorium lainnya										

Catatan:
SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai.
[1)] Beri tanda √ pada kolom yang sesuai.

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

6.1 Tuliskan struktur kurikulum dengan mengikuti format berikut.

Tabel 17. Struktur kurikulum di Program Studi

No	Kode dan Nama MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks			Aspek penilaian dalam kurikulum[3)]				Kelengkapan			Tempat/Lokasi Praktikum
				Praktikum/ praktik									
			Kuliah	Jumlah Modul[1)]	Jam Pelaksanaan/ sks[2)]	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan umum	Keterampilan khusus	Deskripsi	Silabus	RPS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

Catatan :
1) Nama seluruh mata kuliah pada program studi
2) Siapkan modul praktikum saat asesmen lapangan
3) Peergroup harus mempertimbangkan jumlah modul dan jam pelaksanaan sesuai dengan RPS
4) Beri tanda √ pada aspek penilaian dalam kurikulum (Sikap, Pengetahuan, Keterampilan umum, Keterampilan khusus)

6.2 Wahana Praktik Kerja Lapang

6.2.1 Bidang dan Tempat Praktik Kerja Lapang

Tabel 18. Bidang dan Tempat Praktik Kerja Lapang

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

6.2.2 Pembimbing/Instruktur Praktik Kerja Lapang.

Tabel 19. Pembimbing/Instruktur Praktik Kerja Lapang.

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

Catatan:
* Beri tanda √ pada kolom yang sesuai.

6.3 Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap) pada **program studi** dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 20. Kegiatan tenaga ahli/pakar pada program studi

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

6.4 Pelaksanaan Pembelajaran

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tercantum pada PERMENRISTEK No.44 Tahun 2015 pada pasal 10 Jo PERMENRISTEKDIKTI No.50 tahun 2018, sebagai berikut:

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

a. karakteristik proses pembelajaran;
b. perencanaan proses pembelajaran;
c. pelaksanaan proses pembelajaran; dan
d. beban belajar mahasiswa.

Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa)/tutorial (kehadiran tutor dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.

Pembimbingan Skripsi
Tuliskan pembimbingan tugas akhir/skripsi seperti format di bawah ini:

Tabel 21. Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi

No	Nama Dosen Pembimbing	Status Dosen Pembimbing		Jumlah Mahasiswa			Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa			Lama Penyelesaian Tugas Akhir/ Skripsi (Bulan)		
		Strata Pendidikan	Jabatan Akademik	TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)			(7)		
Jumlah												
Rata-rata												

Catatan:
Siapkan *logbook* pembimbingan skripsi pada saat asesmen lapangan.

KRITERIA 7. PENELITIAN

7.1 Penelitian oleh dosen tetap di Program Studi sesuai roadmap visi keilmuan dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 22. Data Kegiatan Penelitian Dosen Tetap Program Studi

No.	Nama Dosen	Judul Penelitian	Mata Kuliah	Bentuk Integrasi	Tahun Penelitian			Tingkat Penelitian			Kesesuaian Penelitian dengan Roadmap		
					TS-2	TS-1	TS	Internasional	Nasional	PT/Wilayah	Sesuai (d)	Kurang Sesuai (e)	Tidak Sesuai (g)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													
4													
Jumlah													

Catatan:
- Beri tanda √ pada kolom 6-14.
- (*) Lampirkan dokumen *roadmap* penelitian

KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

8.1 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) oleh dosen tetap di Program Studi sesuai roadmap visi keilmuan dalam tiga tahun terakhir

Tabel 23. Data Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen Tetap Program Studi

No.	Nama Dosen	Nama Kegiatan PkM	Mata Kuliah	Bentuk Integrasi	Tahun kegiatan PkM			Kesesuaian PkM dengan Roadmap Visi Keilmuan		
					TS-2	TS-1	TS	Sesuai (d)	Kurang Sesuai (e)	Tidak Sesuai (g)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
Jumlah										

Catatan:
- Beri tanda √ pada kolom 6-11.
- (*) Lampirkan dokumen *roadmap* PkM

KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

9.1 Pendidikan

9.1.1 Tuliskan jumlah lulusan sesuai dengan masa studi yang dicapai oleh lulusan.

Tabel 24. Persentase Keberhasilan Studi Sarjana Pada Program Studi

No.	Tahun Akademik	Jumlah Mahasiswa	Masa Studi		
			4 tahun	> 4 s.d 7 tahun	DO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	TS-7				
2	TS-6				
3	TS-5				
4	TS-4				
Total		A =	B =	C =	D =

Catatan :

* Mahasiswa DO adalah termasuk mahasiswa yang tidak menyelesaikan studinya dalam waktu 7 tahun (D= A-(B+C)

9.1.2 Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler[(1)], transfer[(2)], asing[(3)] serta lulusannya dalam lima tahun terakhir pada Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 25. Data IPK Lulusan di Program Studi

Tahun Akademik	Jumlah Lulusan			IPK Lulusan Reguler			Jumlah Lulusan Reguler dengan IPK :		
	Reguler bukan Transfer	Transfer	Mahasiswa Asing	Min	Rat	Mak	< 2.75	2.75-3.50	> 3.50
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TS-4									
TS-3									
TS-2									
TS-1									
TS									
Jumlah							a =	b =	c =

Catatan:
TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian dokumen kinerja program studi
Min: IPK Minimum; Rat:IPK Rata-rata; Mak:IPK Maksimum
(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).
(2) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.
(3) Mahasiswa **asing** adalah mahasiswa non warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi

9.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler tujuh tahun terakhir pada Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 26. Data Lulusan Tepat Waktu di Program Studi

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

Catatan :
Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e) dan (f)harus tetap tercantum pada tabel di atas.
(a) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-6
(b) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-6 namun belum lulus pada TS
(c) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-6 dan sudah lulus
(d) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-3
(e) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-3 namun belum lulus pada TS
(f) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-3 yang sudah lulus
Data mahasiswa di kolom (8) adalah mahasiswa yang belum lulus.
Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

9.1.4 Evaluasi Lulusan

Jumlah lulusan Sarjana Gizi selama tiga tahun terakhir = ... orang, dengan minimal responden evaluasi lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan

9.1.4.1 Profil masa tunggu lulusan

Tabel 27. Masa Tunggu Lulusan Mendapatkan Pekerjaan

No.	Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Lulusan yang terlacak	Rata-rata Masa Tunggu (MT) Mendapatkan Pekerjaan (dalam bulan)		
				MT ≤ 3	3 < MT < 12	MT ≥ 12
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	TS-4					
2	TS-3					
3	TS-2					
Rata-rata				A =	B =	C =

Catatan:

[1)]Penentuan tepat waktu, sesuai dengan waktu yang ditetapkan sesuai kurikulum yang berlaku.

9.1.4.2 Tuliskan hasil studi pelacakan (*tracer study*) dalam tabel berikut, tuliskan jumlah responden alumni tiga tahun terakhir.

Tabel 28. Tingkat Kepuasan Pengguna

No.	Jenis Kemampuan	Jumlah Lulusan yang Dinilai oleh Pengguna				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Integritas (etika dan moral)					
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)					
3	Bahasa Inggris					
4	Penggunaan Teknologi Informasi					
5	Komunikasi					
6	Kerjasama tim dan kepemimpinan					
7	Pengembangan diri					
Total		(a) =	(b) =	(c) =	(d) =	

Catatan :

Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan

9.2 Penelitian

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

Tabel 29. Jumlah Artikel Ilmiah/Karya Ilmiah/Buku dalam tiga tahun terakhir

Judul	Nama Dosen(1)	Disajikan/ Dipublikasikan pada	Tahun Penyajian/ Publikasi	Tingkat(2)		
				Lokal	Nasio-nal	Interna-sional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Total				N_c=	N_b=	N_a=

Catatan:
(1) Dosen tahap akademik dan tahap profesi (klinik)
(2) Beri tanda ceklist (√) pada salah satu kolom 5-7 yang sesuai. Dokumen pendukung disediakan saat asesmen lapangan

9.2.2 Sebutkan penelitian/karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada **program studi**.

Tabel 30. Jumlah Karya Dosen dan Atau Mahasiswa Program Studi

No.	Nama Dosen/Mahasiswa/ Lembaga	Karya*	
		HaKI, Teknologi tepat guna, dan Model/desain/rekayasa	Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
Dst.			

Catatan:
* Lampirkan HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional.

9.3 Pengabdian kepada Masyarakat

Sebutkan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada **program studi**.

Tabel 31. Jumlah Pengabdian kepada Masyarakat yang relevan dengan Program Studi

No.	Nama Dosen/Mahasiswa/ Lembaga	Karya*	
		HaKI, Teknologi tepat guna, dan Model/desain/rekayasa	Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
Dst.			

Catatan:
* Lampirkan HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional.

9.4 Penghargaan/Pencapaian/Reputasi

9.4.1 Penghargaan untuk Dosen Tetap Program Studi

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

Tabel 32. Penghargaan Dosen Tetap Program Studi

No.	Nama Dosen	Rekognisi/Prestasi yang Dicapai[1]	Lembaga[2]	Waktu Pencapaian (Tahun)	Tingkat (Wilayah, Nasional, Internasional)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan :
[1] Rekognisi/Prestasi yang dicapai
- Penghargaan tersebut diperoleh pada saat dosen yang bersangkutan berkerja di institusi tersebut.
- Rekognisi dosen antara lain: Tenaga ahli, *visiting scholar/professor*, *Invited speaker*, dan *peer reviewer*
- Prestasi Dosen antara lain: penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik
- Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

[2] Lembaga pemberi penghargaan/ rekognisi

9.4.2 Pencapaian Prestasi/Reputasi Mahasiswa

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

Tabel 33. Penghargaan Mahasiswa Program Studi

No.	Nama Kegiatan	Waktu Penyelenggaraan	Tingkat				Prestasi yang Dicapai
			Lokal/ PT	Provinsi/ Wilayah	Nasional	Internasional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Jumlah		N_{A1} =	N_{B1} =	N_{C1} =	N_{D1} =	

V. PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI

1. Identitas diisi dengan nama program studi, jurusan, fakultas, dan perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan.

2. Tanggal pendirian program studi Sarjana diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian program studi yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional/ Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan/ Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi.

3. Tuliskan bulan dan tahun penyelenggaraan program studi pertama kali. Bagi program studi yang dibina Departemen Pendidikan Nasional/ Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan/ Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi, wajib mengisi nomor SK Izin Operasional, serta tanggal SK Izin Operasional.

4. Tuliskan peringkat (nilai) akreditasi terakhir

5. Tuliskan alamat, nomor telepon dan nomor faksimili program studi

6. Tuliskan nama penanggung jawab dan nomor handphone

7. Tuliskan laman dan surat elektronik program studi (*Homepage* dan e-mail)

8. Identitas pengisi Dokumen Kinerja diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi Dokumen Kinerja, serta tanggal pengisian Dokumen Kinerja oleh yang bersangkutan.

9. Dokumen akreditasi program studi terdiri dari:
    - 9.1 Dokumen Kinerja akreditasi program studi dan unit pengelola program studi Sarjana
    - 9.2 Laporan evaluasi-diri program studi Sarjana
    - 9.3 Lampiran Dokumen Kinerja akreditasi (Lampiran untuk Dokumen Kinerja program studi, dan unit pengelola program studi)
    - 9.4 Dokumen dikirimkan kepada Sekretariat LAM-PTKes melalui SIMAk online. Seluruh dokumen di upload dalam bentuk *soft file* di dalam SIMAk.

KRITERIA 1 VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
PADA BUKU IIIB LAPORAN EVALUASI DIRI AKREDITASI PROGRAM STUDI

KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA

No Butir	No Kolom	Panduan Pengisian
2.1		Penjaminan Mutu pada UPPS
2.1.1	(1) – (9)	Jelaskan pelaksanaan **penjaminan mutu internal** pada Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya: Tabel 1a. Evaluasi dan Pengendalian Sistem Penjaminan Mutu Internal. Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia yang meliputi: (1) No (2) Nama program studi, (3) Standar yang diacu (P), (4) Pelaksanaan Standar (P), (5) Monitoring, Evaluasi, dan Audit Mutu Internal (E), (6) Umpan Balik Audit Mutu Internal (P), (7) Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (P) (8) Tanggal dilaksanakannya audit Internal, dan (9) Keterangan: Menjelaskan tentang isi kolom 3 sampai dengan kolom 8
	(1) – (3)	Tabel 1b. Ketersedian Dokumen/ Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal. Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia untuk ketersediaan jenis dokumen penjaminan mutu masing-masing (tersedia atau tidak tersedia)
2.1.2		Isilah dengan data-data hasil akreditasi program studi yang berada di bawah **Unit Pengelola Program Studi**, serta kelengkapan dokumennya: Pengisian sesuai dengan kolom yang tersedia meliputi no, nama program studi, hasil akreditasi dan tanggal penetapan akreditasi. Catatan : - Hasil akreditasi meliputi semua program studi yang berada di bawah unit pengelola program studi. Jika di bawah unit pengelola program studi terdapat program studi yang tidak diakreditasi oleh LAM-PTKes, maka hasil akreditasinya tetap dituliskan dengan menambahkan lembaga yang melakukan akreditasi pada kolom keterangan. Sebagai contoh program studi farmasi di bawah fakultas ilmu pengetahuan alam
2.2	(2) – (11)	Kerja sama yang efektif yang mendukung visi misi program studi dan Unit Pengelola Program Studi serta dampak kerja sama untuk pemenuhan capaian pembelajaran, peningkatan kualitas penyelenggaraan, dan pengembangan program studi serta fasilitasi serapan lulusan. (2) Nama Instansi (3) Kerja sama dalam negeri (4) Kerja sama luar negeri

		(5-7) Jenis Kegiatan (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat) (8)-(9) Kurun waktu (mulai)-(berakhir) (10) Hasil atau Manfaat yang diperoleh bagi program studi baik dalam proses pembelajaran, penelitian, dan PkM, contoh: Hasil publikasi bersama, penelitian bersama, dll. (11) Laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama (Ada atau Tidak Ada), siapkan bukti dokumen. Berikan tanda √ pada kolom yang relevan (kolom 3 atau 4), dan kolom Jenis Kegiatan (Pendidikan, Penelitian atau PkM)

KRITERIA 3. MAHASISWA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
3.1 3.1.1		Profil Mahasiswa Tuliskan jumlah data mahasiswa reguler dan mahasiswa non reguler untuk masing-masing program studi pada dalam tiga tahun terakhir di Unit Pengelola Program Studi. Keterangan: PS:Program studi yang ada dibawah unit pengelola program studi. (1) Mahasiswa program **reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus). (2) Mahasiswa non **reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan tidak secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus). (3) Mahasiswa **asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.
3.1.2	(1)	Data seleksi dan penerimaan mahasiswa (regular dan transfer) Program sarjana Gizi dalam lima tahun terakhir. Keterangan: • TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian DOKUMEN KINERJA ini. Contoh: Untuk mengisi DOKUMEN KINERJA pada bulan Oktober 2017, maka TS adalah tahun akademik September 2016 – Agustus 2017. • TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun ke belakang dari TS • TS-2 adalah dua tahun ke belakang dari TS • TS-3 adalah tiga tahun ke belakang dari TS • TS-4 adalah empat tahun ke belakang dari TS
	(2)	Tuliskan daya tampung nyata program studi Sarjana Gizi sesuai dengan kapasitas fasilitas, lahan praktik, jumlah kasus, tenaga dosen tetap dan pembimbing di lahan praktik yang berlatar belakang Gizi untuk menerima mahasiswa baru setiap tahun pendaftaran.
	(3) - (10)	Untuk setiap tahun pendaftaran (TS-4 s.d. TS), tuliskan: • Pada kolom (3), jumlah calon mahasiswa reguler yang ikut seleksi

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		• Pada kolom (4), jumlah calon mahasiswa reguler yang lulus seleksi, • Pada kolom (5), jumlah mahasiswa baru reguler bukan transfer, • Pada kolom (6), jumlah mahasiswa baru transfer, • Pada kolom (7), jumlah mahasiswa baru asing, • Pada kolom (8), jumlah total mahasiswa regular bukan transfer, • Pada kolom (9), jumlah total mahasiswa transfer, • Pada kolom (10), jumlah mahasiswa asing
3.1.3	(2) - (7)	Tuliskan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan dengan mengikuti format Tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran yang dilakukan pada saat TS. Keterangan: • Pada kolom (2), aspek yang diukur, • Pada kolom (3), tingkat kepuasan mahasiswa **sangat baik** (dalam %) • Pada kolom (4), tingkat kepuasan mahasiswa **baik** (dalam %), • Pada kolom (5), tingkat kepuasan mahasiswa **cukup** (dalam %), • Pada kolom (6), tingkat kepuasan mahasiswa **kurang** (dalam %), • Pada kolom (7), rencana tindak lanjut oleh UPPS/PS,

KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
4.1		Dosen Tetap
4.1.1	(2) – (7)	Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing program studi dan program lainnya di lingkungan Unit Pengelola Program Studi, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi Keterangan: Untuk setiap program studi dalam unit pengelola program studi, tuliskan data (dalam 3 tahun terakhir): • Banyaknya dosen yang dipilah berdasarkan jabatan fungsional (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor) • Banyaknya dosen yang dipilah berdasarkan pendidikan tertinggi (S3, S2/Profesi/Sp-1, S3/Sp-2) Catatan: Data pada kolom (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat unit pengelola program studi, dan tidak harus merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6).
4.1.2		Dosen Tetap Dosen tetap dalam DOKUMEN KINERJA akreditasi LAM-PTKes adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis,

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 37,5 jam/minggu (PEMENRISTEKDIKTI No.51 tahun 2018)s. Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu: 1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi Sarjana Gizi (mengajar sesuai dengan keilmuaannya). 2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi Sarjana Gizi (mata kuliah wajib umum) 3. untuk dosen program profesi memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 tahun
		Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi
	(1)- (9)	Data pada tabel ini adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi. Tuliskan : • Pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (*). • Pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK). • Pada kolom (4), tanggal lahir, • Pada kolom (5), jabatan akademik. • Pada kolom (6), gelar akademik. • Pada kolom (7), tahap pendidikan setiap jenjang D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal Perguruan Tinggi, atau Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat. • Pada kolom (8), Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan. Pada kolom (9), Mata Ajar yang Diampu.
4.1.3	(2)-(10)	Aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi Sarjana Gizi pada satu tahun akademik penuh terakhir (TS): • Tuliskan nama dosen, pada kolom (2) • Sks pendidikan pada PS sendiri, pada kolom (3) • Sks pendidikan pada PS lain pada perguruan tinggi sendiri, pada kolom (4) • Sks pendidikan pada perguruan tinggi lain, pada kolom (5) • Sks penelitian, pada kolom (6) • Sks pengabdian kepada masyarakat, pada kolom (7) • Sks manajemen pada perguruan tinggi sendiri, pada kolom (8) • Sks manajemen pada perguruan tinggi lain, pada kolom (9) • Jumlah sks, pada kolom (10)
4.1.4	(2) – (5)	Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai program studi Sarjana Gizi dalam seminar ilmiah /lokakarya/ penataran/ *workshop*/pagelaran/pameran/peragaan dalam tiga tahun terakhir.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		Tuliskan • Nama lengkap dosen, pada kolom (2) • Jenis kegiatan, pada kolom (3). Kegiatan ilmiah dapat berupa: seminar ilmiah, lokakarya, penataran/pelatihan, *workshop,* pagelaran, pameran, peragaan dll. • Institusi dan kota tempat kegiatan ilmiah diadakan, pada kolom (4) • Waktu pelaksanaan kegiatan, pada kolom (5).
	(6) – (7)	• Beri tanda √ pada kolom (6) jika dosen dalam kegiatan ilmiah tersebut sebagai penyaji, dan • Beri tanda √ pada kolom (7) jika sebagai peserta.
4.2		Dosen Tidak Tetap
	(2)-(9)	Data pada tabel ini adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi Sarjana Gizi. Tuliskan : • Pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (*). • Pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada forlap.ristekdikti.go.id • Pada kolom (4), tanggal lahir, • Pada kolom (5), jabatan akademik. • Pada kolom (6), gelar akademik. • Pada kolom (7), pendidikan jenjang D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal Perguruan Tinggi, atau Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat. • Pada kolom (8), Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan. • Pada kolom (9), Mata Ajar yang Diampu.

KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA

No Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
5.1		Keuangan
5.1.1	(1) – (6)	Tuliskan jumlah anggaran yang diterima di unit pengelola program studi selama 3 tahun terakhir sesuai dengan yang direncanakan dalam tabel: Kolom (1) sumber dana Kolom (2) jenis dana Kolom (3) Jumlah dana TS-2 Kolom (4) Jumlah dana TS-1 Kolom (5) Jumlah dana TS Kolom (6) Rata-rata per tahun dalam juta

5.1.2	(3)-(10)	Tuliskan penggunaan dana UPPS dan persentasenya, selama tiga tahun terakhir. Untuk setiap jenis penggunaan, tuliskan • penggunaan dana pada TS-2, pada kolom (3) • persentase penggunaan dana pada TS-2, pada kolom (4) • penggunaan dana pada TS-1, pada kolom (5) • persentase penggunaan dana pada TS-1, pada kolom (6) • penggunaan dana pada TS, pada kolom (7) • persentase penggunaan dana pada TS-1, pada kolom (8) • Total penggunaan dana (dalam juta Rp), pada kolom (9) • Rata-rata penggunaan dana (dalam Juta Rp), pada kolom (10) Catatan: Total persentase pada setiap kolom (4), pada kolom (6), dan pada kolom (8) harus sama dengan 100.
5.2		Sarana dan Prasarana
5.2.1		Bahan pustaka (buku teks, karya ilmiah dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk CD-ROM dan media lainnya) pada program studi.
	(1) – (4)	tuliskan bahan pustaka berupa buku teks lanjut dalam tabel 14 kolom (1) no pustaka kolom (2) jenis pustaka kolom (3) jumlah judul kolom (4) jumlah copy
	(1) – (4)	Tuliskan bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi dikti/lipi dan tuliskan bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional bereputasi (termasuk *e-journal*) pada: kolom (1) jenis jurnal kolom (2) nama jurnal kolom (3) rincian tahun dan nomor kolom (4) jumlah
5.2.2	(1) – (12)	Uraikan peralatan utama yang digunakan di laboratorium, yang dipergunakan dalam proses pembelajaran pada program studi Sarjana Gizi dengan mengikuti format tabel berikut. kolom (1) no kolom (2) nama laboratorium kolom (3) jumlah laboratorium kolom (4) nama alat / peraga / manekin kolom (5) jumlah alat kolom (6) kepemilikan sd/sendiri kolom (7) kepemilikan sw/sewa kolom (8) kondisi terawat kolom (9) kondisi tidak terawat kolom (10) logbook ada kolom (11) logbook tidak ada kolom (12) Rata-rata Waktu Penggunaan (Jam/Minggu)

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
6.1	(1) – (14)	Struktur kurikulum pada program studi, dengan mengikuti format berikut. • pada kolom (1), No • pada kolom (2), Kode mata kuliah • pada kolom (3), Nama mata kuliah • pada kolom (4), Bobot sks kuliah • pada kolom (5), judul/modul praktikum • pada kolom (6), Jam pelaksanaan praktikum/sks • pada kolom (7), Aspek penilaian dalam kurikulum (sikap) • pada kolom (8), Aspek penilaian dalam kurikulum (pengetahuan) • pada kolom (9), Aspek penilaian dalam kurikulum (keterampilan umum) • pada kolom (10), Aspek penilaian dalam kurikulum (keterampilan khusus) • pada kolom (11), Deskripsi • pada kolom (12), Silabus • pada kolom (13), Rencana Pembelajaran Semester (RPS) • pada kolom (14), Tempat/lokasi praktikum
6.2		Wahana Praktik Kerja Lapang Uraikan ketersediaan Wahana Praktik Kerja Lapang: Rumah Sakit, dan sarana pelayanan kesehatan lainnya. Lampirkan Perjanjian Kerjasama dan perencanaan pengembangan wahana praktik kerja lapang sebagai data pendukung.
6.2.1	(1) – (7)	Bidang dan Tempat Praktik Kerja Lapang Isilah dalam tabel berikut ini untuk data tahun penuh terakhir. kolom (1) No kolom (2) Bidang kolom (3) Nama wahana praktik: rumah sakit, dan sarana pelayanan kesehatan lainnya kolom (4) Judul/Modul dari praktik kerja lapang kolom (5) Jam Pelaksanaan dari praktik kerja lapang kolom (6) Tempat/Lokasi praktik kerja lapang kolom (7) Keberadaan MoU
6.2.2	(1) – (14)	Pembimbing/Instruktur Praktik Kerja Lapang Isilah dalam tabel berikut ini untuk data tahun penuh terakhir. kolom (1) No kolom (2) Nama kolom (3) NIP/NIK kolom (4)-(9) Pendidikan Tertinggi Pembimbing/Instruktur Praktik Kerja Lapang SMA/SMK atau D-3 atau D-4 atau S-1 atau Profesi atau S-2/S-3 kolom (10) Pelatihan yang terkait kolom (11) Bidang Keahlian: *Clinical Nutrition* kolom (12) Bidang Keahlian: *Food Service*

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		kolom (13) Bidang Keahlian: *Community Nutrition* kolom (14) Masa Kerja (Tahun)
6.3	(2) - (4)	Tenaga ahli adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin. Dosen tidak tetap tidak termasuk tenaga ahli. Tuliskan • nama tenaga ahli/pakar dari luar PT yang diundang oleh program studi dalam 3 tahun terakhir, pada kolom (2) • nama dan judul kegiatan (misalnya seminar dengan judul peranan matematika dalam bidang industri), pada kolom (3) • waktu kegiatan (mulai s.d. selesai), pada kolom (4).
6.4		Pelaksanaan Pembelajaran
6.4.1	(1) – (7)	Pembimbingan Skripsi Uraikan pembimbingan tugas akhir/skripsi seperti format dibawah ini: • pada kolom (1), No • pada kolom (2), Nama dosen pembimbing • pada kolom (3), Status dosen pembimbing strata pendidikan • pada kolom (4), Status dosen pembimbing jabatan akademik • pada kolom (5), Jumlah Mahasiswa TS-2 sampai TS • pada kolom (6), Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa TS-2 sampai TS • pada kolom (7), Lama Penyelesaian Tugas Akhir/ Skripsi (Bulan) TS-2 sampai TS

KRITERIA 7. PENELITIAN

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
7.1	(1) – (14)	Kegiatan penelitian oleh dosen tetap di Program Studi sesuai roadmap dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan agenda penelitian seperti format dibawah ini: • pada kolom (1), No • pada kolom (2), Nama dosen tetap • pada kolom (3), Judul penelitian • pada kolom (4), Mata kuliah • pada kolom (5), Bentuk Integrasi • pada kolom (6, 7, 8), Tahun penelitian (TS-2, TS-1, TS) • pada kolom (9, 10, 11), Tingkat Penelitian (Internasional, Nasional, PT/Wilayah) • pada kolom (12, 13, 14), Kesesuaian Penelitian dengan Roadmap (Sesuai, Kurang Sesuai, Tidak Sesuai) Catatan : Beri tanda (√) pada kolong (6) – (14)

KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
8.1	(1) – (11)	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) sesuai roadmap oleh dosen tetap di Program Studi dalam tiga tahun terakhir. Tuliskan agenda PkM seperti format dibawah ini: • pada kolom (1), No • pada kolom (2), Nama dosen tetap • pada kolom (3), Nama Kegiatan PkM • pada kolom (4), Mata kuliah • pada kolom (5), Bentuk Integrasi • pada kolom (6, 7, 8), Tahun penelitian (TS-2, TS-1, TS) • Tuliskan jumlah penelitiannya • pada kolom (9, 10, 11), Kesesuaian Penelitian dengan Roadmap (Sesuai, Kurang Sesuai, Tidak Sesuai) Catatan : Beri tanda (√) pada kolom (6) – (11)

KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
9.1		Pendidikan
9.1.1	(1) – (6)	Jumlah lulusan sesuai dengan masa studi yang dicapai oleh lulusan Tuliskan pada tabel: • pada kolom (1), No • pada kolom (2), tahun akademik. • pada kolom (3), Jumlah Lulusan • pada kolom (4), Masa Studi **4 th** • pada kolom (5), Masa Studi **> 4 th s.d 7 th** • pada kolom (6), Masa Studi **DO**
9.1.2	(1) – (10)	Uraikan data seluruh mahasiswa reguler(1), transfer(2) dan lulusannya dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut. Tuliskan pada tabel: • pada kolom (1), tahun akademik. • pada kolom (2), Jumlah Lulusan reguler bukan transfer • pada kolom (3), Jumlah Lulusan transfer • pada kolom (4), Jumlah Lulusan mahasiswa asing • pada kolom (5-7), IPK Lulusan Reguler (min, rata, maks) • pada kolom (8-10) Jumlah Lulusan Reguler dengan IPK : (<2,75. 2,76 – 3,5, > 3.50)
9.1.3		Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		Tuliskan jumlah lulusan total dari mahasiswa reguler untuk setiap angkatan berdasarkan tahun masuk sampai TS. Lulusan adalah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dengan SK yudisium Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/ Dekan. Catatan: Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e), (f) pada sel jangan dihapus.
9.1.4		Uraikan Evaluasi Lulusan Jumlah lulusan Sarjana Gizi selama tiga tahun terakhir = ... orang.
		Uraikan evaluasi kinerja lulusan Sarjana Gizi oleh pihak pengguna lulusan Adakah studi pelacakan (*tracer study)* untuk mendapatkan hasil evaluasi kinerja lulusan dengan pihak pengguna? Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini
9.1.4.1	(1) – (5)	Profil Masa Tunggu Lulusan Tuliskan masa tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan sesuai format tabel. • nomor, pada kolom (1) • tahun lulus, pada kolom (2) • jumlah lulusan, pada kolom (3) • lulusan yang terlacak pada kolom (4) • masa tunggu mendapatkan pekerjaan (5)-(7)
9.1.4.2	(3) – (7)	Evaluasi terhadap tanggapan pihak pengguna lulusan. • Jika evaluasi telah dilakukan, pada setiap baris pada kolom (3), (4), (5) dan (6), tuliskan persentase tanggapan yang menilai sangat baik, baik, cukup, atau kurang. Jumlah total persentase dalam satu baris untuk kolom (3) s.d. (6) harus sama dengan 100. • Jelaskan upaya yang telah dilakukan program studi untuk menindaklanjuti hasil evaluasi pada kolom (7). Upaya dapat berupa: perbaikan sistem pembelajaran, peningkatan suasana akademik, pemberian pelatihan tambahan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, dll.
9.2		Penelitian

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
9.2.1	(1) – (7)	Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti tabel berikut. Pada Kolom (1), Judul Pada Kolom (2), Nama Dosen Pada Kolom (3), disajikan/dipublikasikan pada Pada Kolom (4), Tahun Penyajian/Publikasi Pada Kolom (5)-(7), Tingkat (Lokal, Nasional, Internasional)
9.2.2	(1) – (4)	Uraikan karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir. dengan mengikuti format tabel berikut. Pada Kolom (1), No Pada Kolom (2), Nama Dosen/Mahasiswa/ Lembaga Pada Kolom (3), HaKI, Teknologi tepat guna, dan Model/desain/rekayasa Pada Kolom (4), Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional
9.3		Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)
	(1) – (4)	Uraikan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir. dengan mengikuti format tabel berikut. Pada Kolom (1), No Pada Kolom (2), Nama Dosen/Mahasiswa/ Lembaga Pada Kolom (3), HaKI, Teknologi tepat guna, dan Model/desain/rekayasa Pada Kolom (4), Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional
9.4		Penghargaan/Pencapaian/Reputasi
9.4.1	(1) – (6)	**Penghargaan/Pencapaian/Reputasi** Penghargaan untuk Dosen Tetap Program Studi Sebutkan pencapaian prestasi/ reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan /pengabdian kepada masyarakat). a. Pada Kolom (1), nomor b. Pada Kolom (2), nama dosen c. Pada Kolom (3), prestasi/ rekognisi yang dicapai d. Pada Kolom (4), Lembaga e. Pada Kolom (5), waktu pencapaian f. Pada Kolom (6), tingkat (lokal, nasional, internasional)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
9.4.2	(1) – (7)	Pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam lima tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni). Tuliskan: a. Nama prestasi/penghargaan/kegiatan dan waktu penyelenggaraan, pada kolom (2), b. Waktu penyelenggaraan, pada kolom (3) c. Tingkat (lokal, wilayah, nasional, atau internasional), pada kolom (4, 5, 6), dan d. Prestasi yang dicapai, pada kolom (7).