



LAM-PTKes

**AKREDITASI PROGRAM STUDI SPESIALIS
KEDOKTERAN LAYANAN PRIMER**

**BUKU V
PEDOMAN ASESMEN LAPANGAN AKREDITASI
PROGRAM STUDI SPESIALIS KEDOKTERAN LAYANAN
PRIMER**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
JAKARTA
2019**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN	2
BAB II KAJIAN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI.....	3
A. Persiapan Asesmen lapangan.....	5
B. Pelaksanaan Asesmen lapangan	5
C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan	6
BAB IV PERTIMBANGAN PAKAR (EXPERT JUDGMENT).....	8
Relevansi	8
Suasana Akademik.....	8
Manajemen Internal	8
Keberlanjutan.....	8
Efisiensi dan Efektivitas	8
Kepemimpinan.....	9
Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi peserta didik baru)	9
BAB V PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN	10
Lampiran 1. RAMBU-RAMBU WAWANCARA.....	11
Lampiran 2. JADWAL KEGIATAN ASESMEN LAPANGAN	12

BAB I PENDAHULUAN

Salah satu tahap dari proses akreditasi ialah melakukan asesmen lapangan untuk mendapatkan bukti melalui verifikasi, validasi data dan informasi yang disajikan dalam Dokumen Kinerja dan Laporan Evaluasi Diri, serta melakukan penilaian lapangan di program studi yang bersangkutan.

Asesmen lapangan dilakukan selama 3 hari kerja termasuk perjalanan oleh tim asesor yang terdiri atas 2 orang pakar sejawat (*peer group*) yang memahami penyelenggaraan program studi. Tim asesor yang melaksanakan asesmen lapangan sama dengan tim asesor untuk asesmen kecukupan pada dokumen akreditasi yang diajukan oleh program studi yang bersangkutan.

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan rambu-rambu bagi asesor dan program studi dalam pelaksanaan asesmen lapangan, yang berisi penjelasan tentang tujuan asesmen lapangan, persiapan program studi yang akan dikunjungi, prosedur asesmen lapangan, pertimbangan pakar (*expert judgment*), dan laporan asesmen lapangan.

BAB II KAIDAH PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

Asesmen lapangan adalah proses dan hasil penilaian akreditasi untuk melakukan pembuktian informasi, data dan kinerja program studi yang dimuat dalam dokumen akreditasi. Dokumen berisi dokumen kinerja dan laporan evaluasi diri unit pengelola program studi dan program studi. Asesmen lapangan melalui proses verifikasi, validasi dan wawancara, maka harus dilakukan dengan landasan kaidah penilaian akreditasi program studi sebagai berikut:

1. Penilaian akreditasi diarahkan pada capaian kinerja tridarma perguruan tinggi (*outcome-based accreditation*), peningkatan daya saing, dan wawasan internasional (*international outlook*) pada unit pengelola program studi dan program studi. *Outcome-based accreditation* yang dimaksud di sini adalah Akreditasi Program Studi (APS) berfokus pada ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
2. Penilaian akreditasi dilakukan secara uji tuntas dan komprehensif yang mencakup elemen pemenuhan (*compliance*) terhadap Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi, dan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pendidikan tinggi, serta konformansi (*conformance*) yang diukur melalui kinerja mutu (*performance*) dalam konteks akuntabilitas publik;
Penilaian pemenuhan terhadap SN-Dikti dan peraturan perundang-undangan yang relevan dilihat secara agregat, kecuali untuk butir-butir standar yang bersifat mutlak, yaitu:
 - Pemenuhan persyaratan legal pendirian perguruan tinggi
 - Pemenuhan persyaratan dosen tetap program studiKetidakberhasilan memenuhi butir-butir standar yang bersifat mutlak dapat berimplikasi pada status tidak terakreditasi.
3. Penilaian akreditasi mencakup aspek kondisi, kinerja, dan pencapaian mutu akademik dan non-akademik program studi atau institusi perguruan tinggi; *Outcome-based accreditation* tidak diartikan sebagai penilaian luaran dan *outcome* penyelenggaraan unit pengelola program studi dan program studi, namun juga menilai pemenuhan SN-Dikti yang menyangkut input dan proses. Oleh karena itu penilaian akreditasi harus mencakup *Input – Proses – Output – Outcome* dari penyelenggaraan unit pengelola program studi dan program studi. Bobot penilaian ditetapkan dengan prioritas tertinggi (bobot tertinggi) pada aspek luaran dan capaian (*outputs* dan *outcomes*) diikuti aspek proses dan input.
4. Penilaian akreditasi didasarkan pada ketersediaan bukti yang sesungguhnya dan sah (*evidence-based*) serta penelusuran (*traceability*) dari setiap aspek penilaian; Untuk memastikan akurasi hasil penilaian akreditasi, maka penilaian tidak semata berdasar pada dokumen akreditasi yang diajukan oleh perguruan tinggi, tetapi harus disertai dengan penelaahan bukti-bukti yang sah serta penelusurannya pada setiap aspek penilaian. Hal ini berimplikasi pada keharusan adanya asesmen lapangan.
5. Penilaian akreditasi mengukur keefektifan dan konsistensi antara dokumen dengan penerapan sistem manajemen mutu perguruan tinggi. Perguruan tinggi wajib mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal (SPMI), yang di dalamnya terkandung aspek pendidikan, penelitian, dan PkM.
6. Penilaian akreditasi didasarkan pada gabungan penilaian yang bersifat kuantitatif dan penilaian kualitatif.

Penilaian akreditasi program studi dilakukan terutama terhadap hasil evaluasi diri program studi yang dituangkan dalam dokumen akreditasi dengan format-format terstandar yang ditetapkan LAM-PTKes. Format terstandar dapat berupa Format Isian (Dokumen Kinerja Program Studi dan Unit Pengelola Program Studi) input, proses, *output* dan *outcome* (kinerja) dan Format Evaluasi Diri (*Self Assessment Report*) Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi. Unit pengelola Program Studi harus menyediakan sekaligus menggunakan data dan informasi yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, baik yang sudah tersimpan dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) maupun yang belum, untuk menunjukkan efektivitas sistem penjaminan mutu internal pada mutu luaran.

BAB III PROSEDUR ASESMEN LAPANGAN

A. Persiapan Asesmen lapangan

1. LAM-PTKes

Dalam rangka persiapan asesmen lapangan LAM-PTKes melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1.1. Penyampaian jadwal pelaksanaan asesmen lapangan
- 1.2. Penyiapan surat tugas asesmen lapangan
- 1.3. Penyampaian surat tugas asesmen lapangan kepada asesor dan program studi
- 1.4. Penggantian biaya tiket dan hotel
- 1.5. Pemberian jasa profesi kepada asesor

2. Asesor

Dalam rangka persiapan asesmen lapangan, tim asesor melakukan hal-hal berikut:

- 2.1. Membuat catatan hasil asesmen dokumen akreditasi pada saat asesmen kecukupan dengan menggunakan format yang disediakan dan hal-hal yang perlu diverifikasi pada saat pelaksanaan asesmen lapangan.
- 2.2. Menyusun langkah-langkah kegiatan, jadwal dan target asesmen lapangan.
- 2.3. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen laporan dan fakta di lapangan secara bersama-sama anggota tim asesor pada saat pelaksanaan asesmen lapangan.
- 2.4. Membagi tugas khusus di dalam menyiapkan laporan hasil asesmen lapangan, kemudian di satukan untuk dibahas bersama tim asesor.

3. Unit Pengelola Program studi dan Program studi

Dalam rangka persiapan asesmen lapangan, Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 3.1. Menyiapkan ruangan khusus di kampus yang digunakan untuk kerja tim asesor.
- 3.2. Menyiapkan bantuan teknis kepada tim asesor.
- 3.3. Menyiapkan bahan presentasi, dan dokumen yang diperlukan sebagai bukti.

B. Pelaksanaan Asesmen lapangan

1. LAM-PTKes

- 1.1. Berkomunikasi dengan asesor, Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.

2. Asesor

- 2.1. Mengadakan pertemuan pembukaan asesmen lapangan dengan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi:

- a. Memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud, tujuan kegiatan asesmen lapangan, dan kode etik asesor.
- b. Menyampaikan jadwal kegiatan asesmen lapangan.
- c. Mengikuti presentasi Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi
- d. Mengklarifikasikan hasil pemeriksaan dokumen akreditasi (asesmen kecukupan) kepada Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.

- 2.2. Memeriksa data, informasi dan bukti yang telah disiapkan oleh Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi dan keadaan lapangan lainnya, di lokasi yang terkait.

- 2.3. Mewawancarai dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja yang relevan dan dianggap perlu.
- 2.4. Mengobservasi/meninjau kegiatan ilmiah, *bedside teaching*, kegiatan kerja poliklinik (rawat jalan) dan bangsal Rawat Inap di RS Pendidikan Utama, RS Satelit, RS Afiliasi dan wahana pendidikan.
- 2.5. Mengobservasi/meninjau ruang dan kelengkapan ruang rawat inap, ruang rawat jalan, ruang jaga, ruang pertemuan ilmiah, ruang diskusi/tutorial, ruang ketrampilan klinis, ruang tindakan, peralatan ketrampilan klinis, (RS Pendidikan Utama, RS Satelit, RS Afiliasi) dan wahana pendidikan.
- 2.6. Membagi tugas khusus di dalam menyiapkan laporan hasil asesmen lapangan, kemudian digabungkan untuk dibahas bersama tim asesor.
- 2.7. Menyiapkan berita acara hasil asesmen lapangan dan mendiskusikan dengan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi. Kemudian ditandatangani oleh tim Asesor dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi, dengan menggunakan format berita acara (lihat Buku IV).
- 2.8. Mengadakan pertemuan penutup dengan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi untuk menyampaikan umpan balik dan penandatanganan berita acara asesmen lapangan.

3. Unit Pengelola Program studi dan Program studi

- 3.1. Menjemput dan mengantar tim asesor dari dan ke bandara/terminal/stasiun/pelabuhan/tempat yang disepakati.
- 3.2. Menyediakan semua data dan informasi pendukung dokumen kinerja program studi serta bukti lainnya untuk kepentingan asesmen lapangan.
- 3.3. Memberikan penjelasan tentang isi Dokumen Kinerja Program Studi yang telah disampaikan kepada LAM-PTKes, serta informasi pelengkap yang dipandang perlu.
- 3.4. Memfasilitasi pertemuan asesor dengan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja yang dianggap relevan dan perlu.
- 3.5. Memberikan bantuan teknis kepada tim asesor untuk memperlancar kegiatan asesmen lapangan.
- 3.6. Mendampingi Tim Asesor dalam kegiatan: ilmiah, *bedside teaching*, kerja poliklinik (rawat jalan), kerja bangsal (rawat inap) dan observasi/meninjau ruang dan kelengkapan ruang rawat inap, ruang rawat jalan, ruang jaga, ruang pertemuan ilmiah, ruang diskusi/tutorial, ruang ketrampilan klinis, ruang tindakan, peralatan keterampilan klinis, dan wahana Pendidikan lainnya.

C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan

1. Asesor

- 1.1. Menyerahkan berita acara (F2) dan rekomendasi pembinaan (F4) kepada Program Studi setelah asesmen lapangan yang sudah ditandatangani bersama.
- 1.2. Mengunggah (*upload*) hasil Asesmen Kecukupan dan Asesmen Lapangan (excel secara lengkap) dan menginput hasil nilai akhir Asesmen Lapangan pada SIMAK secara *online*.
- 1.3. Mengunggah (*upload*) Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) Asesmen Lapangan pada SIMAK secara *online*.

- 1.4. Mengirim/meng-*upload* hasil *scan* Berita Acara (F2) yang sudah ditandatangani Tim Asesor dan Program Studi melalui SIMAk, sehingga Berita Acara *hardcopy* tidak perlu dikirim ke LAM-PTKes.
- 1.5. Mengirim kelengkapan administrasi (bukti perjalanan–tiket, biaya hotel) melalui SIMAk *online*, selambat-lambatnya satu minggu setelah asesmen lapangan di program studi.

2. LAM-PTKes

- 2.1. Menerima laporan hasil asesmen lapangan dari Tim Asesor, kemudian mengecek kelengkapan hasil Asesmen Lapangan pada SIMAk.
- 2.2. Menyiapkan hasil Asesmen Lapangan untuk divalidasi oleh Tim Validator.

BAB IV

PERTIMBANGAN PAKAR (*EXPERT JUDGMENT*)

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

Relevansi

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

Suasana Akademik

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

Suasana akademik dikembangkan melalui: hubungan yang sehat dan beretika antar dosen-peserta didik-tenaga kependidikan, antar sesama dosen, peserta didik dan tenaga kependidikan, untuk mengembangkan mutu proses pendidikan yang didukung oleh semua staf pengajar dan staf administrasi; keterbukaan dan akuntabilitas dalam semua kehidupan akademik; semangat dan motivasi semua dosen untuk bekerja dalam semua kegiatan akademik; keterlibatan masyarakat dalam proses akademik dan pembelajaran.

Manajemen Internal

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

Keberlanjutan

Keberlanjutan upaya Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi untuk mempertahankan keberlangsungan/kesinambungan penyelenggaraan program studi, yang mencakup penyelenggaraan sistem karier dan upaya menyediakan pekerjaan bagi lulusan; pemberdayaan partisipasi masyarakat; mengembangkan dan memanfaatkan jaringan kerja sama dan kemitraan; membangun dan memanfaatkan dukungan wilayah regional.

Efisiensi dan Efektivitas

Efisiensi dan efektivitas berkenaan dengan upaya perbaikan proses dan hasil pembelajaran bagi peserta didik, terutama peserta didik baru, melalui interaksi; pembelajaran di ruang rawat jalan ataupun rawat inap; ketrampilan klinis dan tugas akhir. Penyelenggaraan program bantuan bagi peserta didik, bimbingan *bedside teaching* dan tugas di RS Afiliasi/Satelit; akses kepada rujukan dan sumber di luar program studi;

interaksi sesama peserta didik; kegiatan di ketrampilan klinis. Membangun sistem evaluasi yang objektif, komprehensif dan transparan; serta menyelenggarakan sertifikasi bagi lulusan.

Kepemimpinan

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

Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi peserta didik baru)

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

Untuk membantu asesor memberikan penilaian secara objektif, LAM-PTKes menyiapkan kriteria penilaian yang terdiri atas kriteria umum dan kriteria khusus, yang disajikan di dalam Buku IV – Pedoman dan Matriks Penilaian Dokumen Kinerja Program Studi dan Laporan Evaluasi Diri Program Studi Spesialis Kedokteran Layanan Primer.

BAB V

PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN

1. Tim Asesor menyusun laporan asesmen lapangan, yang dituangkan dalam format-format berikut.
 - a. Format 2. Berita Acara Asesmen Lapangan Dokumen Kinerja dan Evaluasi Diri Program Studi, ditandatangani oleh semua anggota Tim Asesor, Pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi, dan Pimpinan Program Studi.
 - b. Format 3. Laporan Penilaian Akhir Dokumen Kinerja dan Evaluasi Diri Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor.
 - c. Format 4. Rekomendasi Pembinaan Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor.

Format-format tersebut dapat dilihat dalam Buku IV (Pedoman dan Matriks Penilaian Dokumen Kinerja Program Studi dan Laporan Evaluasi Diri Program Studi Spesialis Kedokteran Layanan Primer).

2. Tim Asesor menyampaikan laporan tersebut melalui SIMAk, selambat-lambatnya satu minggu setelah asesmen lapangan selesai.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. RAMBU-RAMBU WAWANCARA

1. Rambu-Rambu Wawancara

- **Wawancara dengan Dosen**
 - ❖ Kepemimpinan
 - ❖ Suasana kerja
 - ❖ Hubungan dengan pimpinan dan sesama anggota
 - ❖ Beban kerja
 - ❖ Sistem kesejahteraan, termasuk penggajian/honor
 - ❖ Masalah akademik lain yang relevan
 - ❖ Prasarana dan sarana akademik
 - ❖ Pelayanan administrasi terhadap dosen

- **Wawancara dengan Pimpinan Program Studi**
 - ❖ Suasana kerja
 - ❖ Hubungan pimpinan dan bawahan
 - ❖ Hubungan antara sesama sivitas akademika
 - ❖ Beban kerja
 - ❖ Sistem kesejahteraan, termasuk penggajian/honor
 - ❖ Kelengkapan prasarana dan sarana

- **Wawancara dengan Mahasiswa**
 - ❖ Suasana belajar
 - ❖ Kelengkapan prasarana dan sarana akademik
 - ❖ Kepuasan belajar
 - ❖ Fasilitas kemahasiswaan (asrama, klinik, fasilitas olahraga, fasilitas hiburan, dll.)
 - ❖ Organisasi mahasiswa
 - ❖ Layanan bantuan (bimbingan dan konseling, beasiswa, dsb.)
 - ❖ Informasi jenjang karir dan kesempatan kerja

- **Wawancara dengan Lulusan/Alumni dan Pengguna Lulusan**
 - ❖ Organisasi lulusan/Ikatan Alumni
 - ❖ Sumbangsih lulusan/alumni terhadap almamater (kegiatan ilmiah akademik/non-akademik, dll.)
 - ❖ Masukan (*feedback*) terhadap institusi
 - ❖ Kepuasan pengguna lulusan
 - ❖ Informasi karier dan pasar kerja (jejaring)

- **Wawancara dengan Tenaga Kependidikan**
 - ❖ Kepemimpinan
 - ❖ Suasana kerja
 - ❖ Hubungan dengan pimpinan dan sesama tenaga kependidikan
 - ❖ Beban kerja
 - ❖ Sistem kesejahteraan, termasuk penggajian/honor
 - ❖ Prasarana dan sarana akademik
 - ❖ Pelayanan administrasi
 - ❖ Peningkatan kompetensi (pelatihan dan pendidikan lanjutan)

Lampiran 2. JADWAL KEGIATAN ASESMEN LAPANGAN

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
<p>Hari Pertama Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing – masing Tim Asesor, sampai jam 13.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor berangkat dari tempat tinggal masing – masing ke kota di mana PS berada. • Pihak PT atau PS melakukan penjemputan Tim Asesor. • Penyamaan persepsi oleh Tim Asesor dan penyusunan acara asesmen lapangan ke kampus. • Pertemuan informal dari PT untuk menyampaikan jadwal acara. 	
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan Tim Asesor dengan pimpinan UPPS, PS, dan Wahana Praktik. • Presentasi dan klarifikasi oleh pimpinan UPPS dan PS. • Diskusi Tim Asesor dengan pimpinan UPPS, PS, dan Wahana Praktik. 	Mendengarkan presentasi, diskusi dan klarifikasi
14.00 – 16.00	<p>Asesmen terhadap kecukupan dan kualifikasi dosen di UPPS dan PS dengan Tim Penyusun Dokumen Akreditasi.</p> <p>Asesmen melalui wawancara terhadap kecukupan dosen (1) Dosen yang mengajar pada PS yang bersangkutan. (2) Dosen pembimbing laboratorium, dan (3) Dosen pada wahana praktik, tentang pembelajaran, penelitian, dan PkM (<i>roadmap</i> perencanaan, pelaksanaan, dan <i>output</i> serta <i>outcome</i>).</p>	
16.00 – 17.00	Asesmen melalui wawancara terhadap kecukupan tenaga kependidikan (pustakawan, laboran/teknisi, dan administrasi) tentang pelayanan akademik dan non-akademik.	
17.00 – 18.00	Asesmen melalui wawancara dengan mahasiswa yang mewakili semua mahasiswa dari setiap angkatan tentang pelayanan akademik dan non-akademik.	
<p>Hari Kedua 08.00 – 10.00</p>	Asesmen melalui wawancara tentang kompetensi alumni dengan pengguna lulusan.	
10.00 – 11.00	Asesmen melalui wawancara tentang kompetensi alumni dengan alumni.	
11.00 – 13.00	Asesmen terhadap kecukupan serta mutu sarana dan prasarana, menilai proses pembelajaran pada perkuliahan dan tutorial.	Wawancara dan observasi di tempat bila diperlukan
13.00 – 14.00	ISHOMA	

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
14.00 – 16.00	Asesmen terhadap kecukupan serta mutu sarana dan prasarana serta menilai proses pembelajaran praktikum pada laboratorium.	Wawancara dan observasi di tempat bila diperlukan
16.00 – 18.00	Asesmen terhadap kecukupan serta mutu sarana dan prasarana serta menilai proses pembelajaran praktik pada wahana praktik.	Wawancara dan observasi di tempat bila diperlukan
Hari Ketiga 08.00 – 10.00	Diskusi dengan tim penyusun DK dan LED akreditasi PS serta pengecekan dokumen.	
10.00 – 11.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan hasil verifikasi, validasi, dan wawancara dalam bentuk berita acara, nilai/skor, dan rekomendasi pembinaan PS, dalam Format 2, Format 3, dan Format 4.	Menyusun laporan sementara
11.00 – 13.00	Penyampaian berita acara asesmen lapangan oleh Tim Asesor yang dibacakan di hadapan pimpinan UPPS dan PS serta tim penyusun dokumen akreditasi untuk didiskusikan.	Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif
13.00 – 14.00	ISHOMA	
14.00 – 14.30	Perbaikan skor penilaian sesuai perubahan deskripsi. Penyiapan Dokumen Berita Acara dan Rekomendasi Pembinaan.	Hanya Tim asesor di ruangan tertutup.
14.30 – 15.00	Penandatanganan dan penyampaian berita acara (Format 2) dan Penyampaian Rekomendasi Pembinaan (Format 4) kepada PS	
15.00	Penutupan	
15.00 – 16.00	Asesor <i>upload</i> hasil visitasi ke SIMAK	