BAN-PT

**AKREDITASI**

**PROGRAM STUDI KEDOKTERAN**

**BUKU VII**

**PEDOMAN ASESMEN LAPANGAN**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

**JAKARTA 2013**

# DAFTAR ISI

halaman

[DAFTAR ISI 1](#_Toc245968058)

[BAB I 2](#_Toc245968059)

[PENDAHULUAN 2](#_Toc245968060)

[BAB II 3](#_Toc245968061)

[PROSEDUR ASESMEN LAPANGAN 3](#_Toc245968062)

[A. Persiapan Asesmen Lapangan 3](#_Toc245968063)

[B. Pelaksanaan Asesmen Lapangan 3](#_Toc245968064)

[C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan 4](#_Toc245968065)

[BAB III 5](#_Toc245968066)

[FOKUS ASESMEN LAPANGAN 5](#_Toc245968067)

[BAB IV 5](#_Toc245968068)

[PENILAIAN PAKAR (EXPERT JUDGMENT) 5](#_Toc245968069)

[Relevansi 5](#_Toc245968070)

[Suasana Akademik 6](#_Toc245968071)

[Manajemen Internal 6](#_Toc245968072)

[Keberlanjutan 6](#_Toc245968073)

[Efisiensi dan Efektivitas 6](#_Toc245968074)

[Kepemimpinan 7](#_Toc245968075)

[Aksesibilitas dan Pemerataan (Terutama bagi Mahasiswa Baru) 7](#_Toc245968076)

[BAB V 7](#_Toc245968077)

[PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN 7](#_Toc245968078)

[Lampiran 1. RAMBU-RAMBU WAWANCARA 9](#_Toc245968079)

[Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan 11](#_Toc245968080)

# BAB I

# PENDAHULUAN

Salah satu tahap dari proses akreditasi ialah melakukan asesmen lapangan untuk verifikasi, validasi, dan melengkapi data dan informasi yang disajikan dalam evaluasi-diri dan borang, serta melakukan penilaian lapangan di program studi yang bersangkutan.

Asesmen lapangan dilakukan selama 3 sampai 4 hari kerja penuh di lapangan oleh tim asesor yang terdiri atas 3 sampai 4 orang pakar sejawat (*peer group*) yang memahami penyelenggaraan program studi. Tim asesor yang melaksanakan asesmen lapangan sama dengan tim asesor untuk asesmen kecukupan dokumen akreditasi yang diajukan oleh program studi yang bersangkutan.

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

# BAB II

# PROSEDUR ASESMEN LAPANGAN

## A. Persiapan Asesmen Lapangan

* + 1. **BAN-PT**

Dalam rangka persiapan asesmen lapangan BAN-PT melakukan hal-hal sebagai berikut:

* 1. Orientasi pelaksanaan asesmen lapangan bagi asesor
  2. Penyiapan bahan asesmen lapangan
  3. Penyiapan kelengkapan administrasi
  4. Penjadwalan dan pembiayaan
  5. Penyampaian informasi kepada program studi

**2. Asesor**

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

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. Menyusun langkah-langkah kegiatan, jadwal dan pencapaian target asesmen lapangan.
3. Membagi tugas khusus yang akan dilakukan oleh masing-masing anggota tim asesor pada saat pelaksanaan asesmen lapangan.
4. Menyusun *checklist* wawancara dan observasi.

**3. Program Studi**

Dalam rangka persiapan asesmen lapangan, program studi melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyiapkan ruangan khusus dan perlengkapannya di kampus yang digunakan untuk kerja tim asesor.
2. Menyiapkan bantuan teknis kepada tim asesor.
3. Menyiapkan presentasi yang berisi tambahan informasi yang belum tercakup dalam dokumen akreditasi.
4. Menyiapkan dokumen yang diperlukan sebagai bukti, yang disusun sesuai dengan standar akreditasi.
5. Mengundang *stakeholders* yang terkait dengan proses asesmen lapangan.

## B. Pelaksanaan Asesmen Lapangan

**1. BAN-PT**

* 1. Melakukan koordinasi dengan asesor dan program studi.
  2. Memonitor pelaksanaan asesmen lapangan.

**2. Asesor**

* 1. Mengadakan pertemuan pembukaan asesmen lapangan dengan pimpinan unit pengelolaan program studi dan pimpinan program studi:
     + - 1. Memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud, tujuan kegiatan asesmen lapangan, dan kode etik asesor.
         2. Menyampaikan jadwal kegiatan asesmen lapangan, untuk dipatuhi oleh semua pihak.
         3. Mencermati presentasi pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi.
         4. Melakukan verifikasi dan validasi hasil pemeriksaan dokumen akreditasi (asesmen kecukupan) kepada pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi.
  2. Melakukan verifikasi dan validasi data, informasi dan bukti yang telah disiapkan oleh program studi dan unit pengelola program studi tentang keadaan lapangan lainnya, di lokasi yang terkait.
  3. Mewawancarai dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitrakerja secara terpisah.
  4. Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang terkait dengan kegiatan dan fasilitas/instalasi pendukung, antara lain ruang kuliah, ruang tutorial, ruang praktikum, laboratorium (termasuk laboratorium keterampilan klinik), dan perpustakaan (termasuk ketersediaan fasilitas IT).
  5. Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang terkait dengan mengunjungi rumah sakit pendidikan dan sarana kesehatan lainnya. Hal yang diperhatikan dalam kunjungan tersebut antara lain mutu fasilitas pendukung kegiatan kepaniteraan (termasuk ruang KoAss, laboratorium untuk mahasiswa, unit rawat jalan dan unit rawat inap, perpustakaan, dan fasilitas IT), variasi kasus penyakit yang tersedia, dan mengamati kegiatan rutin kepaniteraan. Rumah sakit pendidikan yang diverifikasi dan divalidasi adalah rumah sakit pendidikan utama dan beberapa rumah sakit pendidikan afiliasi dan satelit. Pemilihan rumah sakit pendidikan afiliasi dan satelit didasarkan atas banyaknya mahasiswa PS yang menjalani pendidikan tahap profesi di rumah sakit tersebut (dipilih rumah sakit yang menampung mahasiswa kedokteran tahap profesi PS yang bersangkutan, mulai dari yang terbanyak).
  6. Menyiapkan berita acara hasil asesmen lapangan yang akan disajikan kemudian ditandatangani oleh tim asesor dan pimpinan unit pengelola program studi dan dengan pimpinan program studi, dengan menggunakan format berita acara (lihat Buku V).
  7. Mengadakan pertemuan penutup dengan pimpinan program studi dan unit pengelola program studi untuk menyampaikan umpan balik dan penandatanganan berita acara asesmen lapangan.

**3. Program Studi dan Unit Pengelola Program Studi**

* 1. Menyediakan semua data dan informasi pendukung borang serta bukti lainnya untuk kepentingan asesmen lapangan.
  2. Mempresentasikan informasi tambahan yang belum tercakup pada borang.
  3. Memfasilitasi pertemuan asesor dengan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitrakerja.
  4. Memfasilitasi kunjungan ke rumah sakit pendidikan dan fasilitas kesehatan lainnya.
  5. Memberikan bantuan teknis lainnya yang diperlukan tim asesor untuk memperlancar kegiatan asesmen lapangan.

## C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan

1. **Asesor**
   1. Menyusun berita acara hasil asesmen lapangan dengan merujuk pada fokus penilaian seperti dirinci dalam Buku-V dan Buku-VI, dan hal-hal lain yang dianggap penting.
   2. Menyajikan dan mendiskusikan berita acara dengan pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi.
   3. Memperbaiki berita acara berdasarkan hasil diskusi dengan pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi, jika diperlukan.
   4. Menandatangani berita acara yang telah disepakati bersama pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi.
   5. Segera menyerahkan berita acara dan seluruh hasil penilaian kepada BAN-PT, selambat-lambatnya satu minggu setelah asesmen lapangan di program studi.
2. **BAN-PT**
3. Menerima laporan hasil asesmen lapangandari tim asesor dan selanjutnya melakukan proses perhitungan skor akreditasi.
4. Melakukan validasi hasil asesmen akreditasi.
5. Apabila diperlukan, meminta klarifikasi dari asesor dan atau program studi.
6. BAN-PT menetapkan hasil akreditasi.
7. Mengumumkan hasil akreditasi.

# BAB III

# FOKUS ASESMEN LAPANGAN

Fokus evaluasi dan penilaian dalam asesmen lapangan yang dilakukan oleh tim asesor adalah standar dan elemen penilaian/deskriptor sesuai dengan bidang tugas masing-masing, yaitu:

1. Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian

2. Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu

3. Mahasiswa dan lulusan

4. Sumber daya manusia

5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik

6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi

7. Penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama

Pada waktu asesmen lapangan, asesor melakukan penilaian proses pembelajaran dan prasarana-sarana pembelajaran tahap akademik dan profesi. Untuk penilaian pembelajaran tahap profesi, harus dilakukan kunjungan ke rumah sakit pendidikan utama dan satu atau dua rumah sakit jejaring.

# BAB IV

# PENILAIAN PAKAR (*EXPERT JUDGMENT*)

Tim asesor diharapkan memberikan penilaian pakar (*expert judgement*) 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 standar kompetensi pendidikan dokter Indonesia. Mengupayakan peningkatan kemungkinan lulusan untuk bekerja sesuai dengan kompetensinya, mengurangi masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan, dan memperbaiki hubungan antara program studi dengan bidang pekerjaan; sebagai upaya untuk memperbaiki proses pembelajaran, sehingga kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

## Suasana Akademik

Suasana Akademik merupakan iklim yang mendukung interaksi antar sivitas akademika untuk mengoptimumkan 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 antara dosen-mahasiswa, antara pada dosen, antara mahasiswa; hubungan yang sehat untuk mengembangkan mutu proses pendidikan yang didukung oleh semua staf pengajar dan staf administrasi; keterbukaan dan akuntabilitas dalam semua kehidupan akademik; semangat dan motivasi semua dosen untuk bekerja dalam semua kegiatan akademik; keterlibatan masyarakat dalam proses akademik dan pembelajaran.

## Manajemen Internal

Manajemen internal adalah upaya 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 program studi untuk mempertahankan kelanggengan penyelenggaraan program studi, yang mencakup penyelenggaraan sistem karir dan upaya menyediakan pekerjaan bagi lulusan; pemberdayaan partisipasi masyarakat; mengembangkan dan memanfaatkan jaringan kerjasama dan kemitraan; membangun dan memanfaatkan dukungan wilayah regional.

## Efisiensi dan Efektivitas

Efisiensi dan efektivitas berkenaan dengan upaya perbaikan proses dan hasil pembelajaran bagi mahasiswa, terutama mahasiswa baru, melalui interaksi kelas; pembelajaran di perpustakaan; pekerjaan laboratorium dan tugas akhir. Penyelenggaraan program bantuan bagi mahasiswa, tutorial dan tugas di luar kelas; akses kepada rujukan dan sumber di luar program studi; interaksi teman sebaya; kegiatan di laboratorium. Membangun sistem evaluasi yang objektif, komprehensif dan transparan; serta menyelenggarakan sertifikasi bagi lulusan.

## Kepemimpinan

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

## Aksesibilitas dan Pemerataan (Terutama bagi Mahasiswa Baru)

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

Untuk membantu asesor memberikan penilaian secara obyektif BAN-PT menyiapkan kriteria penilaian yang terdiri atas kriteria umum dan kriteria khusus, yang disajikan di dalam Buku V – *Pedoman Penilaian Akreditasi Program studi*.

# BAB V

# PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN

1. Tim asesor menyusun laporan asesmen lapangan, yang dituangkan dalam format-format berikut.
   1. Format 4. Berita Acara Asesmen Lapangan Program Studi, ditandatangani oleh semua anggota tim asesor dan pimpinan program studi.
   2. Format 5. Berita Acara Asesmen Lapangan Unit Pengelola Program Studi, ditandatangani oleh semua anggota tim asesor dan pimpinan unit pengelola program studi.
   3. Format 6. Laporan Penilaian Akhir Evaluasi-diri Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor.
   4. Format 7. Laporan Penilaian Akhir Borang Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor.
   5. Format 8. Laporan Penilaian Akhir Borang Unit Pengelola Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor.
   6. Format 9. Rekomendasi Pembinaan Program Studi Pendidikan Dokter Gigi, ditandatangani oleh semua asesor.

Format-format tersebut dapat dilihat dalam Buku V (Pedoman Penilaian Akreditasi Program Studi Pendidikan Dokter).

1. Tim Asesor menyampaikan laporan tersebut kepada pimpinan BAN-PT, selambat-lambatnya satu minggu setelah asesmen lapangan selesai.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

# Lampiran 1. RAMBU-RAMBU WAWANCARA

**Pertemuan dengan Pimpinan Perguruan Tinggi**

* Komitmen dan dukungan pimpinan perguruan tinggi dalam pengembangan program studi pendidikan dokter

**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 dan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi**

* + - Sistem pengelolaan, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu
    - 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 karir dan pasar kerja

**Wawancara dengan Pengelola/Direksi Rumah Sakit Pendidikan**

* + - Manajemen dan pengelolaan pendidikan di rumah sakit
    - Mutu dan kecukupan SDM (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan)
    - Mutu dan kecukupan prasarana dan sarana, termasuk fasilitas pengolahan limbah
    - Kecukupan jumlah pasien dan variasi kasus
    - Waktu kerja
    - Pengamatan kegiatan pembelajaran (tutorial, *bedside teaching*, refleksi kasus (laporan kasus, responsi, *morning report, mortality case*), manajemen kasus, dan *Journal reading*).

**Wawancara dengan Alumni, Pengguna Lulusan, Mitra Kerja dan Pemangku Kepentingan lainnya**

* Umpan balik tentang program pendidikan (masukan, proses, keluaran, hasil, dan dampak)
* Organisasi, komunikasi, dan aksesibilitas dengan almamater
* Kompetensi lulusan
* Kerjasama dan keberlanjutannya

# Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

| **Waktu Kegiatan** | **Kegiatan** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- |
| **Hari Pertama** | | |
| 08.00 – 08.30 | Pertemuan dengan Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Rumah Sakit. | Menyampaikan maksud asesmen lapangan dan menyusun jadwal kerja bersama dalam kegiatan asesmen lapangan. |
| 08.30 – 12.00 | Pertemuan tim asesor dengan pimpinan unit pengelola program studi, dan program studi:   * Informasi tambahan dan klarifikasi oleh pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi. * Diskusi tim asesor dengan pimpinan program studi dan pimpinan unit pengelola program studi. |  |
| 12.00 – 13.00 | Istirahat | ISHOMA |
| 13.00 – 14.00 | Wawancara dengan perwakilan dosen yang mengajar pada program studi yang bersangkutan. |  |
| 14.00 – 15.00 | Wawancara dengan perwakilan alumni dan pengguna lulusan. |  |
| 15.00 – 16.00 | Wawancara dengan mahasiswa. |  |
| 16.00 – 17.00 | Verifikasi dokumen dan diskusi dengan tim penyusun borang program studi dan unit pengelola program studi. |  |
| **Hari Kedua** | | |
| 08.00 – 16.00 | Peninjauan ke lapangan: rumah sakit pendidikan utama (RSPU) dan sarana kesehatan pendukung kegiatan pembelajaran. | Wawancara di tempat dengan pimpinan instansi yang dikunjungi. Jika RSPU berada di kota lain, maka dapat dikunjungi sebelumnya setelah dikoordinasikan dengan pimpinan program studi. |
| **Hari Ketiga** | | |
| 08.00 – 10.00 | Meninjau prasarana dan sarana kesehatan yang digunakan untuk pembelajaran di lingkungan kampus. | Jika perlu, asesor dapat membagi diri untuk melakukan peninjauan. |
| 10.00 – 12.00 | Verifikasi dokumen dan diskusi dengan tim penyusun borang program studi dan unit pengelola program studi. |  |
| 12.00 – 13.00 | Istirahat | ISHOMA |
| 13.00 – 16.00 | Membuat catatan atas temuan-temuan yang ada dan penyusunan laporan awal dan draf berita acara oleh Tim Asesor. | Menyusun draf laporan dan berita acara. |
| **Hari Keempat** | | |
| 08.00 – 11.00 | Penyampaian dan diskusi berita acara dan rekomendasi Tim Asesor di hadapan pimpinan program studi dan pimpinan unit pengelola program studi dan pihak terkait lainnya.  Peserta: Pimpinan Program Studi, Pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Rumah Sakit, dan Wakil Mahasiswa. |  |
| 11.00 – Selesai | Penandatanganan berita acara. |  |
|  |  |  |