

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia Nomor 42 Tahun 2024 tentang Pengesahan Instrumen Akreditasi Program Studi Pendidikan Jarak Jauh Sarjana Administrasi Kesehatan



AKREDITASI PENDIDIKAN JARAK JAUH PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

BUKU V PEDOMAN ASESMEN LAPANGAN AKREDITASI PENDIDIKAN JARAK JAUH PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

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

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
BAB II KAIDAH PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI	4
A. Persiapan Asesmen Lapangan.....	6
B. Pelaksanaan Asesmen Lapangan	6
C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan.....	8
BAB IV PERTIMBANGAN PAKAR (EXPERT JUDGMENT).....	9
Relevansi	9
Suasana Akademik.....	9
Manajemen Internal	9
Keberlanjutan.....	9
Efisiensi dan Efektivitas	9
Kepemimpinan.....	10
Aksesibilitas dan Pemerataan.....	10
BAB V PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN.....	11
Lampiran 1. RAMBU-RAMBU WAWANCARA	12
Lampiran 2. JADWAL KEGIATAN ASESMEN LAPANGAN	13

BAB I PENDAHULUAN

Salah satu tahap dari proses akreditasi ialah melakukan Asesmen Lapangan untuk verifikasi, validasi, dan melengkapi data dan informasi yang disajikan dalam dokumen kinerja Program Studi, serta melakukan penilaian lapangan di Program Studi yang bersangkutan.

Asesmen Lapangan dilakukan selama 3 hari kerja penuh di lapangan 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 dokumen akreditasi yang diajukan oleh Unit Pengelola Program Studi.

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 KAJIAN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

Asesmen Lapangan adalah 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, Program Studi, dan UPBJJ. 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, Program Studi, dan UPBJJ. *Outcome-based accreditation* yang dimaksud di sini adalah, pada akreditasi Program Studi (APS) berfokus pada ketercapaian capaian pembelajaran lulusan.
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*) 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 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, Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ.
- 1.4. Penggantian biaya tiket ke UPPS 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 tugas secara bersama – sama anggota tim asesor pada saat pelaksanaan Asesmen Lapangan.
- 2.4. Membagi tugas khusus di dalam menyiapkan laporan hasil Asesmen Lapangan, kemudian disatukan untuk dibahas bersama tim asesor.

3. Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ

Dalam rangka persiapan Asesmen Lapangan, Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ 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.
- 3.4. Merencanakan dan mendiskusikan jadwal ke PSBJJ dengan Asesor.
- 3.5. Menyiapkan biaya dan kendaraan untuk transportasi ke lokasi PSBJJ dan akomodasi di lokasi PSBJJ.

B. Pelaksanaan Asesmen Lapangan

1. LAM-PTKes

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

2. Asesor

- 2.1. Mengadakan pertemuan pembuka Asesmen Lapangan dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ:

- a. Memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud, tujuan kegiatan Asesmen Lapangan, dan kode etik asesor yang ditandatangani bersama.
- b. Menyampaikan jadwal kegiatan Asesmen Lapangan.
- c. Mengikuti presentasi pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ.

- d. Mengklarifikasi hasil pemeriksaan dokumen akreditasi (Asesmen Kecukupan) kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ.
- 2.2. Memeriksa data, informasi dan bukti yang telah disiapkan oleh Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ dan keadaan lapangan lainnya, di lokasi yang terkait.
- 2.3. Mewawancarai dan menilai pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan PJJ.
 - Pada Program Studi: pimpinan, dosen, perwakilan penulis bahan ajar (2 orang, dipilih dari penulis buku ajar yang dijadikan contoh).
 - Pada unit pengelola program: pimpinan PJJ, kepala lembaga dan pusat-pusat, ahli teknologi multi media, tenaga kependidikan.
 - Pada PSBJJ: pimpinan, dosen, tutor, mahasiswa, alumni, perwakilan lembaga mitra.
- 2.4. Mengobservasi/meninjau dan menilai kegiatan tutorial, praktikum, dan praktik.
- 2.5. Mengobservasi/meninjau dan menilai ruang dan kelengkapan tutorial, laboratorium dan peralatan praktikum, wahana rumah sakit pendidikan utama, afiliasi, dan satelit.
- 2.6. Menilai kegiatan dan fasilitas/instalasi pendukung.
 - Pada Program Studi: ruang dosen, sarana kerja, dokumen yang relevan.
 - Pada Unit Pengelola Program Studi: perpustakaan, pusat komputer, pusat distribusi bahan ajar, pusat pengujian, pusat pengembangan multi media (studio, produksi bahan ajar cetak dan non cetak), laboratorium, ruang *video conference*, pelayanan mahasiswa, lembaga penelitian, biro administrasi akademik, perencanaan, dan monitoring, serta pusat jaminan mutu.
 - Pada PSBJJ: layanan administrasi akademik, ruang *video conference*, tempat tutorial, tempat ujian, laboratorium, dan kelompok belajar. Lokasi tutorial, ujian, dan laboratorium pada umumnya berada di lembaga mitra.
- 2.7. Menyiapkan berita acara hasil Asesmen Lapangan dan mendiskusikan dengan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ. Kemudian ditandatangani oleh Tim Asesor dan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ, dengan menggunakan format berita acara (lihat Buku IV).
- 2.8. Mengadakan pertemuan penutup dengan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ untuk menyampaikan umpan balik dan penandatanganan berita acara Asesmen Lapangan.

3. Unit Pengelola Program Studi

- 3.1. Menjemput dan mengantar tim asesor dari dan ke bandara/terminal/stasiun/pelabuhan/tempat yang disepakati.
- 3.2. Mendampingi Tim Asesor ke PSBJJ
- 3.3. Menyediakan semua data dan informasi pendukung dokumen kinerja Program Studi serta bukti lainnya untuk kepentingan Asesmen Lapangan.
- 3.4. Memberikan penjelasan isi dokumen kinerja Program Studi yang telah disampaikan kepada LAM-PTKes, serta informasi pelengkap yang dipandang perlu.
- 3.5. Memfasilitasi pertemuan asesor dengan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja yang dianggap perlu.
- 3.6. Memberikan bantuan teknis kepada tim asesor untuk memperlancar kegiatan Asesmen Lapangan.
- 3.7. Mendampingi Tim Asesor dalam kegiatan observasi/meninjau kegiatan tutorial, praktikum, dan praktik dan observasi/meninjau ruang dan

kelengkapan tutorial, laboratorium dan peralatan praktikum, wahana rumah sakit pendidikan utama, afiliasi, dan satelit.

4. Program Studi dan PSBJJ

- 4.1. Menyediakan semua data dan informasi pendukung DKPS dan LED serta bukti lainnya untuk kepentingan Asesmen Lapangan.
- 4.2. Memberikan penjelasan isi DKPS dan LED yang telah disampaikan kepada LAM-PTKes, serta informasi pelengkap yang dipandang perlu.
- 4.3. Memfasilitasi pertemuan asesor dengan pihak terkait, sesuai dengan penjelasan pada butir 2.3.
- 4.4. Memberikan bantuan teknis kepada tim asesor untuk memperlancar kegiatan Asesmen Lapangan, antara lain menjemput dari bandara, mengantar ke lokasi yang diperlukan, menyediakan ruang kerja dan sarana kerja.

C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan

1. Asesor

- 1.1. Menyusun berita acara hasil Asesmen Lapangan dengan merujuk pada fokus penilaian seperti dirinci dalam Buku-III A dan Buku-III B, dan hal-hal lain yang dianggap penting.
- 1.2. Menyajikan dan mendiskusikan berita acara (F2) kepada Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ setelah Asesmen Lapangan.
- 1.3. Menandatangani berita acara (F2) yang telah disepakati bersama pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ.
- 1.4. Menyerahkan berita acara (F2) dan rekomendasi (F4) kepada Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ setelah Asesmen Lapangan.
- 1.5. Mengunggah (*upload*) hasil Asesmen Lapangan (excel secara lengkap) dan menginput hasil nilai akhir Asesmen Lapangan pada SIMAk secara *online*.
- 1.6. Mengunggah (*upload*) Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) Asesmen Lapangan pada SIMAk secara *online*.
- 1.7. Mengunggah (*upload*) kelengkapan administrasi (bukti perjalanan) pada SIMAk secara *online*.

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, dan memperbaiki hubungan antara Program Studi dengan bidang pekerjaan; sebagai upaya untuk memperbaiki proses pembelajaran, sehingga kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan dalam pasar kerja.

Suasana Akademik

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

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

Manajemen Internal

Manajemen internal adalah upaya Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ 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, Program Studi dan PSBJJ untuk mempertahankan kelanggengan 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 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 individu kunci, yaitu orang-orang dalam organisasi, yang terlibat dalam perumusan, operasi, dan interaksi dengan lingkungan; kekuatan visi yang memberikan arah pada penyusunan rencana pengembangan, membimbing pelaksanaan rencana ke arah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan; komitmen kelembagaan; pengembangan hubungan dan nilai kompetitif yang memperlihatkan nilai tambah dan kompetitif. Dalam rangka pengelolaan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan PSBJJ, 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

Aksesibilitas dan pemerataan pendidikan adalah kondisi yang memungkinkan peningkatan dan pemerataan kesempatan calon mahasiswa untuk memasuki Program Studi, terutama calon mahasiswa yang kesulitan dalam akses dan partisipasi serta kesempatan untuk belajar pada tingkat pendidikan tinggi.

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 Pendidikan Jarak Jauh Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan.

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 Pendidikan Jarak Jauh Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan, ditandatangani oleh semua asesor.

Format-format tersebut dapat dilihat dalam Buku IV (Pedoman dan Matriks Penilaian Dokumen Kinerja Program Studi dan Laporan Evaluasi Diri Pendidikan Jarak Jauh Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan).

2. Tim Asesor menyampaikan laporan tersebut melalui SIMAk

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 UPPS dan PS**
 - ❖ Suasana kerja
 - ❖ Hubungan pimpinan dan bawahan
 - ❖ Hubungan antara sesama sivitas akademika
 - ❖ Beban kerja
 - ❖ Sistem kesejahteraan, termasuk penggajian/honor
 - ❖ Pengembangan SDM
 - ❖ SPMI
 - ❖ 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 (tutorial tatap muka, tutorial *online*, bimbingan administrasi akademik, bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan *soft skill*, beasiswa, layanan kesehatan)
 - ❖ Informasi karier dan pasar kerja

Lampiran 2. JADWAL KEGIATAN ASESMEN LAPANGAN

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
Hari Pertama Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing – masing Tim Asesor, sampai jam 13.00	<ul style="list-style-type: none"> Asesor berangkat dari tempat tinggal masing-masing ke kota dimana Program Studi berada. Pihak Perguruan Tinggi atau Program Studi melakukan penjemputan Tim Asesor. Penyamaan persepsi oleh Tim Asesor terkait jadwal. 	
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan Tim Asesor dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi Presentasi oleh pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi. Diskusi Tim Asesor dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi. 	Presentasi, diskusi, dan klarifikasi
14.00 – 17.00	Asesmen terhadap kecukupan dan kualifikasi dosen di UPPS dan PS dengan Tim Penyusun Dokumen Akreditasi.	
	Wawancara dengan pimpinan Perguruan Tinggi	
	Asesmen melalui wawancara terhadap kecukupan dosen <ul style="list-style-type: none"> a. Dosen yang mengajar dan menyusun bahan ajar pada Program Studi yang bersangkutan. b. CE/Preceptor/Mentor pada wahana praktik, tentang pembelajaran, penelitian, dan PkM (<i>roadmap</i> perencanaan, pelaksanaan, dan <i>output</i> serta <i>outcome</i>) 	
Hari Kedua 08.00 – 10.00	Asesmen melalui wawancara terhadap kecukupan tenaga kependidikan (pustakawan, laboran/teknisi, dan administrasi) tentang pelayanan akademik dan non-akademik	
10.00 – 12.00	Asesmen melalui wawancara dengan mahasiswa yang mewakili semua mahasiswa dari setiap angkatan tentang pelayanan akademik dan non-akademik	
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.00	Asesmen melalui wawancara tentang kompetensi alumni dengan pengguna lulusan	

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
14.00 – 15.00	Asesmen melalui wawancara tentang kompetensi alumni dengan alumni	
15.00 – 16.00	Asesmen terhadap kecukupan serta mutu sarana dan prasarana, menilai proses pembelajaran pada perkuliahan dan tutorial	Wawancara di tempat bila diperlukan
Hari Ketiga 08.00 – 10.00	Perjalanan menuju PSBJJ	
10.00 – 11.00	Pertemuan tim asesor dengan pimpinan PSBJJ: <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi oleh pimpinan PSBJJ • Diskusi tim asesor dengan pimpinan PSBJJ 	Menyampaikan maksud Asesmen Lapangan dan menyusun jadwal kerja bersama dalam kegiatan Asesmen Lapangan. Presentasi, diskusi, dan klarifikasi.
11.00 – 12.00	Wawancara, dan penilaian terhadap prasarana dan sarana pada institusi mitra (tempat praktikum/praktik, tempat ujian, tempat tutorial).	Pengelola USB PJJ/UPBJJ diharapkan hadir saat penilaian.
12.00 – 13.00	Istirahat	ISHOMA
13.00 – 14.00	Asesmen proses pembelajaran di PSBJJ	Wawancara di tempat bila diperlukan
14.00 – 16.00	Wawancara dengan mahasiswa, dosen, tutor, tenaga kependidikan	Waktu agar disesuaikan untuk mendapatkan informasi yang objektif dan komprehensif.
Hari Keempat 08.00 – 10.00	Perjalanan kembali ke UPPS	
10.00 – 12.00	Diskusi dengan tim penyusun dokumen kinerja akreditasi dan laporan evaluasi diri Program Studi serta pengecekan dokumen.	
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 16.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil Asesmen Lapangan berdasarkan catatan hasil verifikasi, validasi, dan wawancara dalam bentuk berita acara, nilai/skor, dan	Menyusun laporan sementara

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
	rekomendasi pembinaan Program Studi, dalam format F2, F3, dan F4.	
Hari Kelima 08.00 – 10.00	Penyampaian berita acara Asesmen Lapangan oleh Tim Asesor yang dibacakan di hadapan pimpinan UPPS, PS, dan tim penyusun dokumen akreditasi untuk didiskusikan.	Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif
10.00 – 11.00	Perbaikan skor penilaian sesuai perubahan deskripsi. Penyiapan Dokumen Berita Acara (F2) dan Rekomendasi Pembinaan (F4).	
11.00 – 12.00	Penandatanganan dan penyampaian berita acara (F2) dan Penyampaian Rekomendasi Pembinaan (F4) kepada Program Studi	
12.00	Penutupan	
12.00 – 13.00	Asesor upload hasil visitasi ke SIMAk	
13.00	Asesor kembali ke tempat tinggal masing-masing	