



AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA

BUKU VII PEDOMAN ASESMEN LAPANGAN

BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
JAKARTA 2008

DAFTAR ISI

	halaman
DAFTAR ISI	1
BAB I. PENDAHULUAN	2
BAB II. PROSEDUR ASESMEN LAPANGAN	3
A. Persiapan Asesmen lapangan	3
B. Pelaksanaan Asesmen lapangan	3
C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan	4
BAB III. FOKUS ASESMEN LAPANGAN	5
STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN	5
STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU	6
STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN	7
STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA	8
STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	9
STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	11
STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	12
BAB IV. PERTIMBANGAN PAKAR (EXPERT JUDGEMENT)	14
Relevansi	14
Suasana Akademik	14
Manajemen Internal	14
Keberlanjutan	14
Efisiensi dan Efektivitas	15
Kepemimpinan	15
Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru)	15
BAB V. PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN	16
Lampiran 1. RAMBU-RAMBU WAWANCARA	17
Lampiran 2. JADWAL KEGIATAN ASESMEN LAPANGAN	18

BAB I PENDAHULUAN

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

Asesmen lapangan dilakukan selama 2 sampai 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 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, fokus asesmen lapangan, pertimbangan pakar (*expert judgement*), 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:

- 1.1. Orientasi pelaksanaan asesmen lapangan bagi asesor
- 1.2. Penyiapan bahan asesmen lapangan
- 1.3. Penyiapan kelengkapan administrasi
- 1.4. Penjadwalan dan pembiayaan
- 1.5. Penyampaian informasi kepada program studi

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. Membagi tugas khusus yang akan dilakukan oleh masing-masing anggota tim asesor pada saat pelaksanaan asesmen lapangan.

3. Program studi

Dalam rangka persiapan asesmen lapangan, 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. BAN-PT

- 1.1. Berkomunikasi dengan asesor dan program studi.
- 1.2. Melakukan observasi terhadap pelaksanaan asesmen lapangan.

2. Asesor

- 2.1. Mengadakan pertemuan pembukaan asesmen lapangan dengan pimpinan 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 pimpinan program studi.
 - d. Mengklarifikasikan hasil pemeriksaan dokumen akreditasi (*asesmen kecukupan*) kepada pimpinan program studi.

- 2.2. Memeriksa data, informasi dan bukti yang telah disiapkan oleh program studi dan keadaan lapangan lainnya, di lokasi yang terkait.
- 2.3. Mewawancarai dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja yang dianggap perlu.
- 2.4. Mengobservasi/meninjau kegiatan dan fasilitas/instalasi pendukung.
- 2.5. Menyiapkan berita acara hasil asesmen lapangan yang akan disajikan kemudian ditandatangani oleh tim Asesor dan pimpinan program studi, dengan menggunakan format berita acara (lihat Buku V).
- 2.6. Mengadakan pertemuan penutup dengan pimpinan program studi untuk menyampaikan umpan balik dan penandatanganan berita acara asesmen lapangan.

3. Program studi

- 3.1. Menyediakan semua data dan informasi pendukung borang serta bukti lainnya untuk kepentingan asesmen lapangan.
- 3.2. Memberikan penjelasan isi borang yang telah disampaikan kepada BAN-PT, serta informasi pelengkap yang dipandang perlu.
- 3.3. Memfasilitasi pertemuan asesor dengan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja yang dianggap perlu.
- 3.4. Memberikan bantuan teknis kepada tim asesor untuk memperlancar kegiatan asesmen lapangan.

C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan

1. Asesor

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.

Menyajikan dan mendiskusikan berita acara dengan pimpinan program studi.

Memperbaiki berita acara berdasarkan hasil diskusi dengan pimpinan program studi, jika diperlukan.

Menandatangani berita acara yang telah disepakati bersama pimpinan program studi.

Menyerahkan berita acara dan seluruh hasil penilaian kepada BAN-PT, selambat-lambatnya satu minggu setelah asesmen lapangan di program studi.

2. BAN-PT

- 2.1. Menerima laporan hasil *asesmen lapangan* dari tim asesor dan selanjutnya melakukan proses perhitungan skor akreditasi.
- 2.2. Melakukan validasi hasil *asesmen* akreditasi.
- 2.3. Apabila diperlukan, meminta klarifikasi dari asesor dan atau program studi.

BAB III

FOKUS ASESMEN LAPANGAN

Fokus evaluasi dan penilaian dalam asesmen lapangan yang dilakukan oleh tim asesor adalah standar dan elemen penilaian/parameter 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 kerja sama

Deskripsi dan rincian standar-standar itu adalah sebagai berikut.

STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

Deskripsi

Program studi mempunyai visi yang dinyatakan secara jelas sejalan dengan visi institusi perguruan tinggi pengelolanya. Visi tersebut memberikan gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas. Untuk mewujudkan visi tersebut, misi program studi dinyatakan secara spesifik mengenai apa yang dilaksanakan. Program studi memiliki tujuan dan sasaran dengan rumusan yang jelas, spesifik, dapat diukur ketercapaiannya dalam kurun waktu yang ditentukan, relevan dengan visi dan misinya. Tujuan dan sasaran tersebut di atas direfleksikan dalam bentuk *outcomes* program studi (lulusan, hasil penelitian dan pelayanan masyarakat). Pernyataan-pernyataan tersebut diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola program studi dan institusi perguruan tinggi, serta diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal di program studi. Standar ini menjadi acuan bagi seluruh kegiatan penyelenggaraan program studi.

Elemen Penilaian:

- 1.1 Visi yang baik adalah yang futuristik, menantang, memotivasi seluruh pemangku kepentingan untuk berkontribusi, realistik terhadap: a. kemampuan dan faktor-faktor internal maupun eksternal; b. Asumsi; dan c. kondisi lingkungan yang didefinisikan dengan kaidah yg baik dan benar, konsisten dengan visi perguruan tingginya.
- 1.2 Misi program studi adalah tri dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat). Keterlaksanaan misi yang diartikulasikan harus merupakan upaya mewujudkan visi program studi.
- 1.3 Tujuan dan sasaran yang baik adalah yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yg jelas dan relevan terhadap misi dan visi.
- 1.4 Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang baik harus menjadi milik, dipahami dan didukung oleh seluruh pemangku kepentingan program studi.
- 1.5 Strategi pencapaian sasaran yang baik ditunjukkan dengan bukti tertulis dan fakta di lapangan.

STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU

Deskripsi

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan program studi. Tata pamong yang baik jelas terlihat dari lima kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan adil. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya, yang konsisten dengan visi dan misinya. Tata pamong didukung dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta dukungan institusi perguruan tinggi, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan *stakeholders*. Pelaksanaan dan penegakan nilai dan norma institusi perguruan tinggi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa ini didukung dengan adanya mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi yang diberlakukan secara konsisten dan konsekuen.

Untuk membangun tata pamong yang baik (*good governance*), program studi memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner (yang mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, menarik tentang masa depan).

Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia. Tata pamong yang ada memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi dan produktivitas dalam upaya pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas program studi. Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional program studi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup program studi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademis dan otonomi keilmuan pada program studi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan. Untuk itu program studi memiliki perencanaan yang matang, struktur organisasi dengan organ, tugas pokok dan fungsi serta personil yang sesuai, program pengembangan staf yang operasional, dilengkapi dengan berbagai pedoman dan manual yang dapat mengarahkan dan mengatur program studi, serta sistem pengawasan, monitoring dan evaluasi yang kuat dan transparan.

Upaya penjaminan mutu meliputi adanya satuan organisasi yang bertanggung jawab, strategi, tujuan, standar mutu, prosedur, mekanisme, sumber daya (manusia dan non-manusia), kegiatan, sistem informasi, dan evaluasi, yang dirumuskan secara baik, dikomunikasikan secara meluas, dan dilaksanakan secara efektif, untuk semua unsur program studi. Penjaminan mutu terdiri dari penjaminan mutu internal dan eksternal. Penjaminan mutu internal menyangkut input, proses, *output*, dan *outcome* dalam sistem program studi itu sendiri, antara lain melalui audit internal dan

evaluasi diri. Sedangkan penjaminan mutu eksternal berkaitan dengan akuntabilitas program studi terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*), melalui audit dan asesmen eksternal misalnya mekanisme sertifikasi, akreditasi, audit oleh pemerintah dan publik, dan sebagainya.

Elemen Penilaian:

- 2.1 Organ dan sistem tata pamong yang baik (*good university governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan *fairness* penyelenggaraan program studi.
- 2.2 Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi.
- 2.3 Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) harus diformulasi, disosialisasikan, dilaksanakan, dan dievaluasi dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
- 2.4 Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.
- 2.5 Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam program studi.
- 2.6 Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi efektif (*planning, organizing, staffing, leading, controlling*, serta operasi internal dan eksternal).
- 2.7 Sistem penjaminan mutu dengan mekanisme kerja yang efektif, serta diterapkan dengan jelas pada tingkat program studi. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik setiap kegiatan, dengan standar dan instrumen yang sah dan andal.
- 2.8 Penjaminan mutu eksternal dilakukan berkaitan dengan akuntabilitas program studi (*input, proses, output, dan outcome*) terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*), melalui audit dan asesmen eksternal, misalnya mekanisme sertifikasi, akreditasi, audit oleh pemerintah dan publik, dilengkapi dengan pedoman pelaksanaan dan laporan hasil audit dan asesmen eksternal.

STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN

Deskripsi

Mahasiswa adalah pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan layanan/pengabdian kepada masyarakat. Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa mempertimbangkan kebijakan pada mutu input, pemerataan akses baik aspek wilayah maupun kemampuan ekonomi, mekanisme rekrutmen yang akuntabel dan kesesuaian dengan karakteristik mutu dan tujuan program studi.

Partisipasi aktif program studi dalam perekrutan dan seleksi calon mahasiswa adalah dengan melaksanakan dan atau mengusulkan persyaratan mutu input dan daya tampung kepada institusi pereguruan tinggi.

Akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat yang diusahakan program studi berupa akses kepada fasilitas pusat kegiatan mahasiswa, asrama, layanan kesehatan, beasiswa, dan kegiatan ekstra kurikuler.

Dalam pengelolaan lulusan sebagai produk, program studi menyiapkan pembekalan pengembangan *entrepreneurship*, pengembangan karir, magang dan rekrutmen kerja. Kemitraan program studi dengan lulusan berupa *tracer study* serta penggalangan dukungan dan *sponsorship* pada lulusan.

Elemen Penilaian:

- 3.1 Kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa (mencakup mutu prestasi dan reputasi akademik serta bakat pada jenjang pendidikan sebelumnya, equitas wilayah, kemampuan ekonomi dan jender) dan pengelolaan lulusan dan alumni (mencakup layanan alumni, peran dalam asosiasi profesi atau bidang ilmu, dukungan timbal balik alumni).
- 3.2 Keefektifan implementasi sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu yang diukur dari jumlah peminat, proporsi pendaftar terhadap daya tampung dan proporsi yang diterima dan yang registrasi.
- 3.3 Profil mahasiswa yang meliputi: prestasi dan reputasi akademik, bakat dan minat.
- 3.4 Layanan dan kegiatan kemahasiswaan: ragam, jenis, wadah, mutu, harga, intensitas.
- 3.5 Profil lulusan: ketepatan waktu penyelesaian studi, proporsi mahasiswa yang menyelesaikan studi dalam batas masa studi
- 3.6 Layanan dan pendayagunaan lulusan: ragam, jenis, wadah, mutu, harga, intensitas.
- 3.7 Pelacakan dan perekaman data lulusan: kekomprehensifan, pemutakhiran, profil masa tunggu kerja pertama, kesesuaian bidang kerja dengan bidang studi, dan posisi kerja pertama.
- 3.8 Partisipasi lulusan dan alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan non-akademik program studi.

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

Deskripsi

Program studi mendayagunakan dosen tetap yang memenuhi kualifikasi akademik dan profesional, serta mutu kinerja, dalam jumlah yang selaras dengan tuntutan penyelenggaraan program. Jika diperlukan program studi mendayagunakan dosen tidak tetap (dosen mata kuliah, dosen tamu, dosen luar biasa dan/atau pakar) untuk memenuhi kebutuhan penjaminan mutu program akademik. Program studi mendayagunakan tenaga kependidikan, seperti pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, dan/atau staf administrasi dengan kualifikasi dan mutu kinerja, serta jumlah yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan program studi. Program studi memiliki sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan yang selaras dengan kebutuhan penjaminan mutu program akademik.

Elemen Penilaian:

- 4.1 Kualifikasi akademik, kompetensi (pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional), dan jumlah (rasio dosen mahasiswa, jabatan akademik) dosen tetap dan tidak tetap (dosen mata kuliah, dosen tamu, dosen luar biasa dan/atau pakar, sesuai dengan kebutuhan) untuk menjamin mutu program akademik.
- 4.2 Prestasi dosen dalam mendapatkan penghargaan, hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional; besaran dan proporsi dana penelitian dari sumber institusi sendiri dan luar institusi.
- 4.3 Reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam bidang akademik dan profesi.
- 4.4 Jumlah, rasio, kualifikasi akademik dan kompetensi tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, programmer, instruktur, staf administrasi, dan/atau staf pendukung lainnya) untuk menjamin mutu penyelenggaraan program studi.
- 4.5 Keefektifan sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik.
- 4.6 Sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan.

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

Deskripsi

Kurikulum merupakan rancangan seluruh kegiatan pembelajaran mahasiswa sebagai rujukan program studi dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatannya untuk mencapai tujuan program studi. Kurikulum disusun berdasarkan kajian mendalam tentang hakekat keilmuan bidang studi dan kebutuhan pemangku kepentingan terhadap bidang ilmu yang dicakup oleh suatu program studi dengan memperhatikan standar mutu, dan visi, misi perguruan tinggi/program studi. Untuk meningkatkan relevansi sosial dan keilmuan, kurikulum selalu dimutakhirkan oleh program studi bersama pemangku kepentingan secara periodik agar sesuai dengan kompetensi yang diperlukan dan perkembangan IPTEKS. Kurikulum merupakan acuan dasar pembentukan dan penjaminan tercapainya kompetensi lulusan dalam setiap program pada tingkat program studi. Kurikulum dinilai berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan *soft skills* (keterampilan kepribadian dan perilaku) yang bisa diterapkan dalam berbagai situasi. Dalam hal kebutuhan yang dianggap perlu, maka perguruan tinggi dapat menetapkan penyertaan komponen kurikulum tertentu menjadi bagian dari struktur kurikulum yang disusun oleh program studi.

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah (*domain*) belajar dan hirarkinya. Kegiatan pembelajaran adalah pengalaman belajar yang diperoleh pebelajar dari kegiatan belajar, seperti perkuliahan (tatap muka atau jarak jauh), praktikum atau praktek, magang, pelatihan, diskusi, lokakarya, seminar, dan tugas-tugas pembelajaran lainnya. Dalam pelaksanaan pembelajaran digunakan berbagai pendekatan, strategi, dan teknik, yang menantang agar dapat mengkondisikan pebelajar berpikir kritis, bereksplorasi, berkreasi, dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber belajar. Pendekatan pembelajaran yang digunakan berorientasi pada pebelajar (*learner oriented*) dengan kondisi pembelajaran yang mendorong pebelajar belajar mandiri maupun kelompok untuk mengembangkan keterampilan kepribadian dan perilaku

(*soft skills*). Selain itu, pembelajaran yang dibangun mendorong pebelajar mendemonstrasikan hasil belajarnya dalam berbagai bentuk kegiatan, unjuk kerja, kemampuan dan sikap terbuka, mau menerima masukan untuk menyempurnakan kinerjanya. Strategi pembelajaran memperhitungkan karakteristik pebelajar termasuk kemampuan awal yang beragam yang memungkinkan dosen menerapkan strategi yang berbeda. Dalam mengaplikasikan strategi pembelajaran dosen mendasarkan pada konsep bahwa setiap orang memiliki potensi untuk berkembang secara akademik dan profesional. Sistem pembelajaran mencakup pemantauan, pengkajian, dan perbaikan secara berkelanjutan. Kajian dan penilaian atas strategi pembelajaran yang digunakan dilakukan melalui perbandingan dengan strategi-strategi pembelajaran terkini.

Evaluasi hasil belajar mencakup semua ranah belajar dan dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel dengan menggunakan instrumen yang sahih dan andal, serta menggunakan penilaian acuan patokan. Evaluasi hasil belajar difungsikan untuk mengukur prestasi akademik mahasiswa dan memberi masukan mengenai efektifitas proses pembelajaran.

Suasana akademik adalah kondisi yang dibangun untuk menumbuh-kembangkan semangat dan interaksi akademik antar mahasiswa-dosen-tenaga kependidikan, maupun dengan pihak luar untuk meningkatkan mutu kegiatan akademik, di dalam maupun di luar kelas. Suasana akademik yang baik ditunjukkan dengan perilaku yang mengutamakan kebenaran ilmiah, profesionalisme, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, dan penerapan etika akademik secara konsisten.

Elemen Penilaian:

- 5.1 Kurikulum harus memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi.
- 5.2 Kurikulum harus memuat mata kuliah yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada pebelajar untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, silabus dan rencana pembelajaran.
- 5.3 Kurikulum harus dinilai berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.
- 5.4 Kurikulum dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- 5.5 Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar dan hierarkinya.
- 5.6 Pembelajaran dilaksanakan menggunakan berbagai strategi dan teknik yang menantang, mendorong mahasiswa untuk berfikir kritis bereksplorasi, berkreasi dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber
- 5.7 Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.
- 5.8 Sistem perwalian: banyaknya mahasiswa per dosen wali, pelaksanaan kegiatan, rata-rata pertemuan per semester, efektivitas kegiatan perwalian.

- 5.9 Sistem pembimbingan tugas akhir (skripsi): rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir, rata-rata jumlah pertemuan/pembimbingan, kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir, ketersediaan panduan, dan waktu penyelesaian penulisan.
- 5.10 Upaya perbaikan sistem pembelajaran yang telah dilakukan selama tiga tahun terakhir.
- 5.11 Upaya peningkatan suasana akademik: Kebijakan tentang suasana akademik, Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana, Program dan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik, Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, serta pengembangan perilaku kecendekiawanan.

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI

Deskripsi

Program studi menunjukkan adanya jaminan ketersediaan dana yang layak untuk penyelenggaraan program akademik yang bermutu, dan tertuang dalam rencana kerja, target kinerja, dan anggaran. Jaminan pembiayaan penyelenggaraan program akademik ditetapkan oleh institusi pengelola sumber daya, serta dikelola secara transparan dan akuntabel. Prosedur penganggaran yang efektif mencakup alokasi penggunaan dan pengendalian pengeluaran.

Sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan program akademik memenuhi kelayakan, baik dari sisi jenis, jumlah, luas, waktu, tempat, legal, guna, maupun mutu. Kelengkapan dan mutu dari sumber daya ini juga sangat penting sehingga memerlukan pengoperasian dan perawatan yang memadai. Sesuai dengan visi program studi, mahasiswa mempunyai akses terhadap fasilitas dan peralatan serta mendapatkan pelatihan untuk menggunakannya. Pengelolaan prasarana dan sarana pada program studi memenuhi kecukupan, kesesuaian, aksesibilitas, pemeliharaan dan perbaikan, penggantian dan pemutakhiran, kejelasan peraturan dan efisiensi penggunaannya.

Program studi memiliki jaminan akses dan pendayagunaan sistem manajemen dan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan dan penyelenggaraan program akademik, kegiatan operasional, dan pengembangan program studi. Sistem manajemen informasi secara efektif dapat didayagunakan untuk mendukung proses pengumpulan data, analisis, penyimpanan, pengunduhan (*retrieval*), presentasi data dan informasi, dan komunikasi dengan pihak berkepentingan.

Elemen Penilaian:

- 6.1 Keterlibatan program studi dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/ kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana. Keterlibatan aktif program studi harus tercerminkan dengan bukti tertulis tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.
- 6.2 Dana operasional dan pengembangan (termasuk hibah) dalam lima tahun terakhir untuk mendukung kegiatan program akademik (pendidikan, penelitian, dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat) program studi harus memenuhi syarat kelayakan jumlah dan tepatwaktu.
- 6.3 Ruang kerja dosen yang memenuhi kelayakan dan mutu untuk melakukan aktivitas kerja, pengembangan diri, dan pelayanan akademik.

- 6.4 Akses dan pendayagunaan sarana yang dipergunakan dalam proses administrasi dan pembelajaran serta penyelenggaraan kegiatan tridarma secara efektif.
- 6.5 Akses dan pendayagunaan prasarana yang menunjang proses administrasi dan pembelajaran serta penyelenggaraan kegiatan tri dharma secara efektif.
- 6.6 Akses dan pendayagunaan sistem informasi dalam pengelolaan data dan informasi tentang penyelenggaraan program akademik di program studi.

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA

Deskripsi:

Penelitian adalah salah satu tugas pokok perguruan tinggi yang memberikan kontribusi dan manfaat kepada proses pembelajaran, pengembangan IPTEKS (ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni), serta peningkatan mutu kehidupan masyarakat. Program studi memiliki akses atau *road map* dan pelaksanaan penelitian yang menunjang terwujudnya visi dan terlaksananya misi program studi dan institusi, serta akses yang luas terhadap fasilitas penelitian yang menunjang. Dosen dan mahasiswa program studi terlibat dalam pelaksanaan penelitian yang bermutu dan terencana dengan berorientasi pada kebutuhan pemangku kepentingan. Hasil penelitian didiseminasikan melalui presentasi ilmiah dalam forum ilmiah nasional dan internasional dan/atau dipublikasi dalam jurnal nasional yang terakreditasi dan internasional agar memberikan manfaat bagi pemangku kepentingan.

Program studi berpartisipasi aktif dalam perencanaan dan implementasi program dan kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dan membuktikan efektifitas pemanfaatannya didalam masyarakat. Pelayanan /pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai perwujudan kontribusi kepakaran, kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan, dan/atau penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dalam upaya memenuhi permintaan atau memprakarsai peningkatan mutu hidup masyarakat.

Program studi berpartisipasi aktif dalam perencanaan, implementasi, dan pengembangan program dan kegiatan kerjasama oleh institusi dalam rangka memanfaatkan dan meningkatkan kepakaran dosen dan mahasiswa serta sumber daya lain yang dimiliki institusi secara saling menguntungkan dengan pemangku kepentingan, dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi.

Elemen Penilaian:

- 7.1 Partisipasi aktif dalam perencanaan, implementasi, dan peningkatan mutu penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama yang mendukung keunggulan yang diharapkan pada visi dan misi program studi dan institusi.
- 7.2 Kejelasan, transparansi, dan akuntabilitas sistem pengelolaan penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, termasuk proses monitoring, evaluasi dan peninjauan ulang strategi secara periodik dalam rangka peningkatan mutu berkelanjutan.
- 7.3 *Benchmark* dan target mutu penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.
- 7.4 Dukungan dan komitmen institusi pada program studi dalam pelaksanaan penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk

pendanaan secara internal dari perguruan tingginya, upaya kerjasama, dan fasilitas yang sesuai dengan program dan kegiatan penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.

- 7.5 Partisipasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.
- 7.6 Aktivitas penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama yang berkontribusi dan berdampak pada proses pembelajaran.
- 7.7 Produktivitas dan mutu hasil penelitian dosen dan atau mahasiswa program studi yang diakui oleh masyarakat akademis (publikasi dosen pada jurnal nasional terakreditasi - kuantitas dan produktivitas; publikasi dosen pada jurnal internasional - kuantitas dan produktivitas; sitasi hasil publikasi dosen; karya inovatif (paten, karya/produk monumental)
- 7.8 Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa program studi yang bermanfaat bagi pemangku kepentingan (kerjasama, karya, penelitian, dan pemanfaatan jasa/produk kepakaran).
- 7.9 Jumlah dan mutu kerjasama yang efektif yang mendukung pelaksanaan misi program studi dan institusi dan dampak kerjasama untuk penyelenggaraan dan pengembangan program studi.

BAB IV

PERTIMBANGAN PAKAR (*EXPERT JUDGEMENT*)

Tim Asesor diharapkan memberikan pertimbangan 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 kebutuhan pasar kerja dengan mengupayakan peningkatan kemungkinan lulusan untuk dipekerjakan, peningkatan gaji permulaan bagi lulusan, perpendekan 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 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 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 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 bahasa. Membangun sistem evaluasi yang obyektif, 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.
 - a. Format 4. Berita Acara Asesmen Lapangan Program Studi, ditandatangani oleh semua anggota Tim Asesor dan pimpinan program studi.
 - b. Format 5. Berita Acara Asesmen Lapangan Fakultas/Sekolah Tinggi, ditandatangani oleh semua anggota Tim Asesor dan pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi.
 - c. Format 6. Laporan Penilaian Akhir Borang Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor.
 - d. Format 7. Laporan Penilaian Akhir Evaluasi-diri Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor.
 - e. Format 8. Laporan Penilaian Akhir Borang Fakultas/Sekolah Tinggi, ditandatangani oleh semua asesor.
 - f. Format 9. Rekomendasi Pembinaan Program Studi Sarjana, ditandatangani oleh semua asesor.

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

2. Tim Asesor menyampaikan laporan tersebut kepada pimpinan BAN-PT, 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 karir dan pasar kerja

Lampiran 2. JADWAL KEGIATAN ASESMEN LAPANGAN

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
Hari Pertama 09.00 – 11.00	<ul style="list-style-type: none"> - Pertemuan Tim Asesor dengan pimpinan Program studi. - Presentasi dan klarifikasi oleh pimpinan Program studi. - Diskusi Tim Asesor dengan pimpinan Program studi 	<p>Menyampaikan maksud asesmen lapangan dan menyusun jadwal kerja bersama dalam kegiatan asesmen lapangan</p> <p>Mendengarkan presentasi, diskusi dan klarifikasi</p>
11.00 – 12.00	Wawancara dengan perwakilan dosen yang mengajar pada program studi yang bersangkutan	
12.00 – 13.00	<i>Istirahat</i>	ISHOMA
13.00 – 15.00	Wawancara dengan perwakilan dosen yang mengajar pada program studi yang bersangkutan (lanjutan)	
15.00 – 18.00	Meninjau prasarana dan sarana	Wawancara di tempat bila diperlukan
Hari Kedua 08.00 – 12.00	Meninjau prasarana dan sarana (lanjutan)	Wawancara di tempat bila diperlukan
12.00 – 13.00	<i>Istirahat</i>	ISHOMA
14.00 – 15.00	Wawancara dengan mahasiswa yang mewakili semua mahasiswa dari setiap angkatan	

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
15.00 – 18.00	Diskusi dengan tim penyusun borang akreditasi dan laporan evaluasi-diri	
19.00 – 21.00	Membuat catatan atas temuan-temuan yang ada dan menyusun laporan awal Tim Asesor,	Menyusun laporan sementara di tempat penginapan
Hari Ketiga 08.30 – 09.30	Penyampaian laporan akhir asesmen lapangan Tim Asesor yang dibacakan dihadapan pimpinan program studi dan pihak terkait lainnya serta pembuatan berita acara yang ditandatangani kedua belah pihak.	Menyampaikan temuan
9.30 – 11.30	Pimpinan program studi menyusun tanggapan berita acara asesmen lapangan.	
11.30 – 13.30	<i>Istirahat</i>	ISHOMA
13.30 – 14.30	Pimpinan program studi menyampaikan tanggapan berita acara asesmen lapangan.	
13.30 – 15.00	Perbaiki draf dan penandatanganan berita acara asesmen lapangan.	